



**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE SORIA
y Secciones de Almazán y El Burgo de Osma**



Sello Europeo, 2001

PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL

CURSO 2023-2024

**Enseñanza Presencial, Enseñanza Libre, Enseñanza a Distancia (That's English),
Bachillerato de Investigación y Excelencia en Idiomas**

La Programación General Anual, para el Curso 2023-2024, ha sido informada en la sesión de Claustro de Profesores del día 27 de octubre de 2023, siendo aprobada en la posterior reunión del Consejo Escolar del mismo día 27 de octubre de 2023.

I.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

- 1.1.- Horario General del Centro.
- 1.2.- Bandas horarias y agrupamientos de alumnos.
 - 1.2.1.- Alumnos oficiales: Presenciales y A distancia.
- 1.3.- Adscripción de grupos, profesores y aulas
 - 1.3.1.- Presencial, por Idioma, Nivel y Curso.
 - 1.3.1.1.- Cursos y grupos ofertados, por Departamento.
 - 1.3.1.2.- Criterios de adscripción a los diferentes grupos, cursos y niveles.
 - 1.3.1.3.- Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios lectivos.
 - 1.3.1.4.- Horario lectivo.
 - 1.3.1.5.- Horario de tutorías.
 - 1.3.1.6.- Otros profesores: Auxiliares de Conversación.
 - 1.3.2.- Enseñanza a distancia.
 - 1.3.2.1.- Profesorado.
 - 1.3.2.2.- Objetivos del curso.
 - 1.3.3. - Criterios para asignación de aulas
- 1.4.- Servicios de apoyo: Laboratorio, Bibliotecas
 - 1.4.1.- Bibliotecas
 - 1.4.2.- Laboratorio de idiomas.

II.- PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO

- 2.1.- Objetivos prioritarios para el curso 2022-23.
- 2.2.- Organización del Centro.
 - 2.2.1.- Órganos de Gobierno.
 - 2.2.1.1.- Miembros del Equipo Directivo.
 - 2.2.1.2.- Horario del Equipo Directivo.
 - 2.2.2.- Órganos de Coordinación Pedagógica. Calendario y Plan de actuación.
 - 2.2.2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - 2.2.2.2. Reuniones de Departamento.
 - 2.2.3. Órganos de participación. Calendario y plan de actuación.
 - 2.2.3.1.- Consejo Escolar.
 - 2.2.3.2.- Claustro.
 - 2.2.4.- Colaboración de los alumnos y padres y otros organismos e instituciones en la dinámica del Centro.
 - 2.2.4.1.- Junta de Delegados y Subdelegados de Grupo.

III.- PROYECTO CURRICULAR

- 3.1. Calendario de exámenes.
- 3.2. Control de asistencia.
- 3.3. Metodología.
- 3.4. Planes de apoyo: profesorado, cursos, horarios.
- 3.5. Grupos de trabajo, Plan de Mejora y otros proyectos pedagógicos.
 - 3.5.1. Cursos formativos del profesorado.
 - 3.5.1.1. CFIE.

**IV.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
Y COMPLEMENTARIAS.**

V.- MEMORIA ADMINISTRATIVA.

5.1.- Criterios para fijar necesidades y prioridades.

5.2.- Criterios para distribuir recursos económicos.

VI.- CURSO DE INGLÉS A DISTANCIA: THAT'S ENGLISH.

VII.- PLAN ANUAL DE CONVIVENCIA.

VIII.- PLAN ANUAL DE MEDIDAS PARA LA IGUALDAD.

IX.- PLAN DE LECTURA

X- PROYECTO CURRICULAR.

XI.- MATRÍCULA OFICIAL, Curso 2023-2024 Ver D.O.C.

XII.- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

XIII.- PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

XIV.- PLAN TIC

XV.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

XVI.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LOS DEPARTAMENTOS

I.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

Los horarios de apertura de los centros abarcarán todas las horas necesarias para llevar a cabo toda la actividad del centro incluyendo actividades lectivas, administrativas y de limpieza anteriores y posteriores a dicha actividad.

Los horarios de atención al público en la Secretaría del centro serán prioritariamente en horario de mañana en consonancia con los horarios de atención al público de las instituciones con las que se debe estar en contacto más frecuentemente (Dirección Provincial, otras EEOOII, otros centros educativos, otras instituciones, ...). Aun así, y teniendo en cuenta que la mayoría del profesorado y alumnado acude al centro en horario vespertino, se mantendrá la atención al público durante dos horas los martes por la tarde, en horario de 16.30 a 18.30.

En las Secciones, los horarios vendrán predeterminados por la actividad lectiva, toda vez que no cuentan con servicios de administración propios en los centros.

1.1. Horario general del Centro.

Horario de apertura del Centro:

De 8:00 a 21:30 horas, de lunes a viernes (viernes no lectivos: 8:00 a 15:00).

Horario de atención al público en Secretaría:

De 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, y de 16:30 a 18:30 horas los martes.

En la Sección de Almazán, la atención al público la asume el Administrativo del Equipo de Orientación. El horario de atención al público es de 09:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, y de 16:00 a 17:00 horas, de lunes a jueves.

Oficina de That's English:

Atención al público:

Septiembre: de lunes a viernes de 11:00 a 13:15 horas.

Octubre: lunes, miércoles, jueves y viernes, de 11.00 a 13.15 horas; martes de 17.00 a 19.00

Noviembre-Julio: en función de la matrícula se asignará el horario correspondiente

Horario lectivo del Centro:

- Soria: Mañana: 9,30-13,30 horas. Tarde-Noche: 16,00-21,00 horas.
- Sección de El Burgo de Osma: 16,00-21,00 horas.
- Sección de Almazán: 16,30-20,30 horas.
- *That's English!* Ver horario en el apartado *That's English!*

Horario de las Bibliotecas (ver 1.4.1)

1.2.- Horario lectivo: Bandas horarias y agrupamiento de alumnos

MODALIDADES DE HORARIOS DURANTE EL CURSO 2023-2024

Cursos curriculares:

Todo los los grupos curriculares tienen una docencia de 4,5 horas semanales, que se imparten en dos horas en días alternos. La mayor parte añade dos horas cada 4 viernes. Este curso algún grupo va a añadir la media hora repartida entre los dos días de clase. mayor parte de los niveles: grupos de dos horas en días alternos más dos horas cada 4 viernes (4.5 horas semanales).

1.2.1.- Matriculados en régimen presencial, *That's English!*, por idioma y curso. Ver DOC

Otras horas lectivas (clases de refuerzo, etc.): Ver Departamentos.

1.3.- Adscripción de grupos, profesores y aulas.

1.3.1.- PRESENCIAL, POR IDIOMA, NIVEL Y GRUPO.

1.3.1.1. CURSOS Y GRUPOS OFERTADOS, POR DEPARTAMENTO.

SORIA						
	Alemán	Francés	Inglés	Italiano	Español	BIE (Ing.)
A1	2	2	2	1	1	0
A2	1	2	2	1	1	0
B1	1	1	4	1	1	0
B2.1	1	1	4	1	0	1
B2.2	1	1	4	1	1	1
C1	1	1	4	1	1*	2
C2.1	0	0	2	0	0	0
C2.2	0	0	2	0	0	0
Total Soria	7	8	24	6	5	4
EL BURGO DE OSMA						
A1	1	0	0	0	0	0
A2	1	0	1	0	0	0
B1		0	1	0	0	0
B2.1	1	0	1	0	0	0

B2.2	1	0	1	0	0	0
C1	0	0	1	0	0	0
C2.1	0					
Total B. de Osma	4	0	5	0	0	0
ALMAZÁN						
A1		0				
A2	0	0		0	0	0
B1	0	0	1	0	0	0
B2.1	0	0	1	0	0	0
B2.2	0	0	1	0	0	0
C1	0	0	1	0	0	0
Total Almazán	0	0	4	0	0	0
TOTAL SECCIONES	4	0	9	0	0	0
TOTAL	11	8	33	6	5	4
TOTAL GRUPOS: 67						

*oferta sujeta a número mínimo de matriculados

1.3.1.2.- Criterios de adscripción a los diferentes grupos y cursos.

El horario lectivo del Centro, en bandas horarias de mañana y tarde-noche, se atiende a la propuesta determinada por cada Departamento, estudiada y aprobada por el Claustro, conforme a la Oferta de plazas vacantes aprobada en la Comisión de Escolarización.

1.3.1.3.- Criterios pedagógicos para la elaboración del horario lectivo del Curso 2024-2025

La distribución horaria de los cursos pretende satisfacer la demanda real del alumnado de Soria, Almazán, El Burgo de Osma, y de la provincia en general. Para ello, de cara al Curso 2024-2025, se seguirán los siguientes criterios para la elaboración del horario lectivo:

- a. Aplicación de la normativa en vigor.
- b. Durante el segundo trimestre se elaborará por parte de los Departamentos una previsión que reflejará las plazas vacantes previsibles para alumnos nuevos por niveles, cursos y bandas horarias (mañana y tarde-noche), una vez hecha la reserva de plazas para los alumnos que promocionarán o repetirán curso. La Comisión de Escolarización, una vez reunida, publicará la oferta definitiva de plazas vacantes por bandas horarias.
- c. La oferta educativa concretada por cursos y grupos con su horario individual será organizada en el seno de cada Departamento, en coordinación con la Jefa de Estudios, quien velará por que los horarios propuestos por los Departamentos sean compatibles con la normativa vigente, la oferta educativa aprobada por la Comisión de Escolarización, así como con la disponibilidad de aulas.
- d. Para la organización de dicho horario, se tendrá en cuenta también la opinión del alumnado, a través de sus delegados, disponibilidad y horario del profesorado (incluidas las reducciones por el desempeño de determinados cargos), las distintas modalidades de enseñanza y los criterios pedagógicos aprobados por la Comisión Pedagógica y el Claustro de Profesores.
- e. Para la elaboración del horario lectivo de aquellas enseñanzas cuya responsabilidad se comparte con otros centros (en el caso del Bachillerato de Investigación y Excelencia en Idiomas con el IES Virgen del Espino) se tendrán en cuenta las sugerencias de estos últimos.
- f. Una vez aprobada la propuesta de horarios de los grupos en cada Departamento, ésta será presentada a la Jefa de Estudios durante la primera semana del mes de mayo, quien, con la información de que disponga, planteará los cambios que permitan establecer una propuesta de horario lectivo definitivo, que será aprobada, en su caso, por la Comisión Pedagógica, Claustro de Profesores y Consejo Escolar. Dicha propuesta no sufrirá cambio alguno, salvo en casos excepcionales, justificados convenientemente. A lo largo del curso se estudiarán en la CCP, los posibles casos y las posibles soluciones, especialmente en lo relativo a las horas de los viernes.
- g. La modalidad de horario semanal de los cursos *standard* será previsiblemente:
 - a. Grupos de hora doble días alternos (más dos horas cada cuatro viernes)

- b. De forma excepcional, se podrá contemplar la posibilidad de establecer horarios de dos días por semana a 2 horas y cuarto por día, para cuadrar la distribución del horario de los profesores de un departamento, por ejemplo. Esto solo afecta a la segunda franja horaria de la tarde.

1.3.1.4.- Horario Lectivo. Ver Anexo.

1.3.1.5.- Horario de tutorías para alumnos oficiales.

Soria				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
Alconchel Sebastián, Ana		9.00-9.30		9.00-9.30
Arjona Elio, M. Luisa		18.00-17.00		
Bardera Mora, Sara		15.30-16.00		15.30-16.00
Bellón Maroto, Rosario			17.00-18.00	
Calvo Jiménez, Sonia				16.00-17.00
Escudero Carranza, Virginia	16.00-17.00			
García Chacobo, Gemma				17.00-18.00
García San José, Cecilia		18.00-19.00		
Gómez Barrera, Pilar			18.20-19.20	16.00-17.00
Lerma Lluch, Noelia		18.00-19.00		
Llamero Soto, Sandra	11.30-12.00			
Llorente Mateo, Marta		10.20-11.20		
Morales Aragonés, Juan Luis		18.00 - 19.00		
Pérez, Marco	17.30-18.30			
Pérez, Ascensión			19.00-20.00	
Rodríguez-Córdoba García, Enrique	15.30-16.00	15.30-16.00		
Rojas Padilla, Laura		17.30-18.00		
Sandonís Vázquez, José Ignacio	18.30-19.00		18.30-19.00	
Silles McLaney, Thomas Paul	13.20-13.50	13.20-13.50		
Sección: El Burgo de Osma				
López Fuentes, Serafín		16.00-17.00		
Galán Gozalo, Blanca		16.30 - 17.00		16.30 - 17.00
Mediavilla Sanz, José Ignacio			16.00-17.00	
Sección: Almazán				

1.3.1.6.- Auxiliares de conversación.

Italiano	Alemán
Maria Ingravallo	Nadine Dias

En el curso 2023-2024, las auxiliares de conversación de italiano y alemán desarrollarán un horario semanal de catorce horas, distribuidas en cuatro días (lunes a jueves) en Soria.

1.3.2.- Enseñanza a Distancia: Curso *That's English!***1.3.2.1.- Profesorado:**

Centro de Apoyo administrativo y tutorial	EOI de Soria
Centro de Apoyo Tutorial de Soria, profesorado	Coordinadora: Cecilia García Tutores: Ascensión Pérez, Marta Llorente, Gemma García, Virginia Escudero, Cecilia García
Auxiliar administrativo	Mercedes Moreno Calonge
Centro de Apoyo Tutorial de Ólvega	Almudena Murillo Beamonte
Centro de Apoyo Tutorial de San Leonardo	Natalia Vicente Rodríguez

1.3.2.2.- Organización de las enseñanzas.

1. Los materiales desarrollados por el MECED para la modalidad a distancia cubren los niveles Básico A2, Intermedio B1 e Intermedio B2 y C1 y tienen como referencia las competencias propias de los niveles A2, B1, B2 y C1 respectivamente, definidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Estructura del Plan 2020 de estudios de Inglés a Distancia

Nivel	Curso	Módulo
Básico A2	1 ^o Básico A2	Básico A2.1

		Básico A2.2
	2º Básico A2	Básico A2.3
		Básico A2.4*
Intermedio B1	Intermedio B1	Intermedio B1 .1
		Intermedio B1.2*
Intermedio B2	1º Intermedio B2	Intermedio B2.1
		Intermedio B2.2
	2º Intermedio B2	Intermedio B2.3
		Intermedio B2.4*
Avanzado C1	Avanzado C1	Avanzado C1.1
		Avanzado C1.2*

* La superación de los módulos Básico A2.4, Intermedio B1.2, Intermedio B2.4 y Avanzado C1.2 del Plan 2020 de *That's English!* o, lo que es lo mismo, de las correspondientes pruebas de Certificación dará lugar a los correspondientes certificados de competencia general del nivel Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 de las enseñanzas de inglés de régimen especial.

1.3.3. - Criterios para la asignación de aulas

Según el acuerdo del Claustro en su reunión del 27 de octubre de 2017, se delega en la Jefa de Estudios la asignación de aulas.

Este criterio está claramente establecido y trata de maximizar el uso de las aulas ubicadas en la Escuela Oficial de Idiomas en la medida de lo posible.

Por último, se tendrá en cuenta en ocasiones razones de salud puntuales y pertinentemente justificadas que desaconsejen, por ejemplo, aulas con pizarra convencional en un caso de alergia a la tiza, o aulas frías en el caso de una afección respiratoria. Desde Jefatura se pide que los profesores con estas circunstancias informen y lo acrediten.

En todo momento se buscará una adecuación óptima de los espacios a las circunstancias objetivas. No siendo estos criterios de asignación de aulas una ciencia exacta, se tratará de evitar la arbitrariedad y hacer la mayor justicia a las necesidades y circunstancias excepcionales de este curso 2023-2024, de los alumnos y del profesorado.

Otro criterio que se tuvo en cuenta durante el pasado curso, es asignar aulas del IES a los profesores más hábiles con el manejo de las tecnologías, debido al funcionamiento más precario

de los aparatos de audio y video del instituto.

1.4.- SERVICIOS DE APOYO: BIBLIOTECAS

1.4.1.- Bibliotecas

Objetivos:

Los objetivos principales de nuestra biblioteca son:

1.- Poner el servicio de la biblioteca a disposición de todo el alumnado del Centro, tanto presencial como a distancia, así como del alumnado del Conservatorio Oreste Camarca, que recibe las clases de Idiomas aplicados al Canto en nuestro centro.

2.- Establecer, como compromiso del Centro, la potenciación de las Bibliotecas de las distintas sedes como espacios de estudio, consulta, préstamo y lectura. Para ello, los Departamentos depositarán en las mismas el material que consideren interesante para sus alumnos y dedicarán parte del presupuesto para la adquisición del material didáctico a la ampliación de los recursos de estos espacios.

3.- Continuar con el inventario e informatización de los fondos bibliográficos con los que cuenta el Centro.

4.- Este espacio estará bajo la responsabilidad del Responsable de Actividades Específicas, Virginia Escudero Carranza, con la colaboración del profesorado y alumnado voluntario.

5.- El horario de apertura de las Bibliotecas al alumnado será:

En Soria: Para estudio y consulta de material, así como para atención al público para préstamo y devolución de material bibliográfico, el horario queda supeditado a la disponibilidad de los voluntarios y profesores que atienden la biblioteca y se refleja y detalla en el D.O.C. punto 6.4 Horario general de atención a la biblioteca.

En la Biblioteca de la Sección de Almazán: de lunes a jueves, de 16:30 a 20:30 h.

En la Biblioteca de la Sección de Burgo de Osma: de lunes a jueves, de 17:00 a 21:00 h.

En ambas secciones existe la Biblioteca de Aula cuyo registro de préstamo se lleva a cabo por los profesores de cada nivel.

II.- PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.

2. 1. OBJETIVOS PRIORITARIOS PARA EL CURSO 2023-2024.

1º.- MEJORA DE LA SOSTENIBILIDAD EN LA GESTIÓN DEL CENTRO

2º.- DEFENSA DEL MODELO PEDAGÓGICO DE LAS EEOOI

3º.- AMPLIACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO

4º.- POTENCIACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

5º.- MEJORA DE LA DIMENSIÓN INTERNACIONAL DEL CENTRO

6º.- MEJORA DE LAS RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS INSTITUCIONES

7º.- MEJORA DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO

8º.- INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS TIC, ASÍ COMO INTEGRACIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1º.- MEJORA DE LA SOSTENIBILIDAD EN LA GESTIÓN DEL CENTRO

Punto de partida.

El cambio climático observado desde hace años requiere de un giro en la gestión de instituciones y empresas. La toma de conciencia de este problema debe llevarnos a una reflexión para reinventarnos y perseguir una gestión lo más sostenible posible. Adicionalmente, la crisis energética actual como consecuencia de la guerra de Ucrania hace que ese giro sea más urgente que nunca. Los centros educativos no pueden ser ajenos a esta realidad y deben contribuir también a un consumo responsable de recursos energéticos en la medida de sus posibilidades. La EOI Alfonso X el Sabio tiene ante sí un reto, al estar ubicada su sede central en un edificio antiguo cuya transformación en un espacio sostenible es sumamente compleja, pero sí hay muchos gestos que se pueden llevar a cabo para conseguir una gestión medianamente sostenible.

Objetivos.

* Concienciar a toda la Comunidad Educativa de la necesidad de un giro radical en la gestión del centro

* Transformar nuestros hábitos para conseguir una omnipresencia de la sostenibilidad en todos los ámbitos de funcionamiento del centro y reducir nuestra huella de carbono

Acciones.

* Integrar en las programaciones didácticas diversas actividades con el fin de reflexionar sobre la dimensión del problema y nuestras posibles contribuciones para paliar en la medida de nuestras posibilidades sus consecuencias.

* Difundir las instrucciones de la Consejería de Educación para contribuir a un consumo energético responsable.

* Adquirir equipos que permitan una reducción en el consumo de energía (eléctrica y combustibles) y reducir el consumo de otros suministros (por ejemplo, de agua).

* Promover en todos los sectores de la Comunidad Educativa hábitos sostenibles en nuestro día a día.

* Elaborar un plan de ahorro para fomentar un uso responsable de todos los recursos materiales del centro

Recursos: Escuela Oficial de Idiomas de Soria e instituciones en el ámbito del medio ambiente

Temporalización: Curso escolar, 2023-2024

2º.- DEFENSA DEL MODELO PEDAGÓGICO DE LAS EEOOII

Punto de partida.

El aumento de Centros (UNED, AYUNTAMIENTO, UNIVERSIDAD, ETC.) que expiden certificaciones relativas al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, así como su consideración de enseñanza de régimen especial, al margen de las enseñanzas de régimen especial, plantea a las EEOOII la necesidad de potenciar su modelo educativo y sus enseñanzas.

Objetivos.

* Buscar el engranaje dentro del sistema educativo español y europeo, así como el reconocimiento internacional de los certificados expedidos en las EEOOII. Unificar criterios pedagógicos a nivel regional y nacional.

* Buscar una mejora en la coordinación interna entre los distintos departamentos que conlleve una mejora en la percepción del alumnado respecto a la organización del centro.

Acciones.

*Apoyar toda iniciativa que busque el reconocimiento de nuestras enseñanzas en el sistema educativo español y europeo participando en cuantos foros se creen a tal efecto o impulsando la creación de éstos en colaboración con otras EEOOII de la Comunidad Autónoma o con EEOOII de fuera de ella.

* Promover entre las EEOOII la presentación formal a la Consejería de Educación de una propuesta que permita la convalidación de los estudios realizados en las EEOOII en la Enseñanza Secundaria

de la misma forma que ya ocurre con los estudios realizados en los Conservatorios.

* Fomento de la coordinación con la Comisión de Redactores de Pruebas Unificadas de Certificación.

* Participación en los foros en los que se plantee la unificación de criterios curriculares a nivel nacional.

* Mantener activo el debate sobre los distintos procedimientos de enseñanza y evaluación dentro y entre los distintos departamentos con el fin de que aprendamos unos de otros y se mejore la calidad de las enseñanzas del centro.

* Publicitar a través de todos los medios posibles las ventajas de estudiar idiomas en las EEOOI, es decir, en centros sostenidos con fondos públicos, con un respaldo normativo oficial, personal cualificado, títulos reconocidos oficialmente en todo el territorio nacional y enseñanzas regladas sometidos a inspección periódica.

* Potenciar la información sobre nuestra oferta educativa en fechas previas a la Preinscripción de nuevos alumnos y durante el mes de septiembre por medio de todos los canales posibles (anuncios en prensa, radio, TV, redes sociales, web del centro, carteles, folletos, charlas en centros educativos de secundaria en coordinación con las AMPAs, cartas dirigidas a padres/madres de alumnos de E.S.O. y *stands* informativos en los mismos, así como en otras instituciones y a pie de calle).

* Sistematizar la información en el Aula sobre los plazos de matrícula, especialmente durante las pruebas de la Evaluación Final en junio y septiembre, así como en todas las reuniones de los órganos en los que participan los alumnos y sus familias.

* Promocionar la oferta educativa en centros de secundaria mediante la impartición de cursos ‘0’ en fechas previas al periodo de preinscripción y la posibilidad de que interesados en los estudios de la EOI se ‘cuelen’ en las clases en determinadas fechas para ver de primera mano cómo son nuestros cursos.

Recursos: EOI de Soria y otras EEOOI en colaboración

Temporalización: Curso 2023-2024

3º.- AMPLIACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL CENTRO

Punto de partida.

A la vista de todos los cambios que han experimentado la enseñanza de idiomas y la demanda actual en consonancia con la coyuntura socioeconómica actual, se hace necesario mejorar la oferta educativa del Centro, completándola con propuestas que, dentro de la normativa de las EEOOI vigente en nuestra Comunidad Autónoma, respondan a las necesidades del alumnado de la Escuela

Oficial de Idiomas de Soria, incluidas las Secciones de Almazán y El Burgo de Osma, así como los Centros Tutoriales de Ólvega y San Leonardo. En este sentido, se hace necesario consolidar la oferta actual, persiguiendo, por ejemplo, la impartición de todos los cursos individualmente, así como ampliarla a nuevos niveles, idiomas y cursos específicos aún no ofertados.

Objetivos.

- * Realizar una oferta educativa que se ajuste a la demanda real y a las necesidades del alumnado.
- * Aumentar la oferta educativa del Centro con la oferta de cursos de otros idiomas.
- * Ampliar la oferta educativa con cursos de Avanzado C2.1 de inglés en El Burgo de Osma, de francés e italiano en Soria, así como de C1 en español.
- * Evaluar la demanda en las secciones de francés en El Burgo de Osma y alemán en Almazán.
- * Consolidar y aumentar la oferta de cursos específicos

Acciones.

- * Estudio, en los distintos órganos (Departamento, Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro, Consejo Escolar) de las mejoras que pueden introducirse en la oferta del Centro para el Curso 2024-2025.
- * Potenciación de la oferta de Español como Lengua Extranjera persiguiendo la impartición de todos los cursos individualmente.
- * Contactar con distintos colectivos profesionales para sondear la demanda de cursos específicos adaptados a sus necesidades
- * Llevar a cabo un estudio para sondear la demanda de cursos de francés en la Sección de El Burgo de Osma y de alemán en la Sección de Almazán y, dado el caso, solicitar autorización para su impartición.

Recursos: Escuela Oficial de Idiomas de Soria.

Temporalización: Curso escolar, 2023-2024

4º.- POTENCIACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL

Punto de partida

La diversidad del alumnado en edad, intereses, conocimientos del idioma, objetivos personales y disponibilidad de tiempo, entre otros, supone un reto diario para el profesorado, y éste debe ser apoyado desde distintas instancias (Dirección del centro, CFIE, etc.) para conseguir ser capaz de afrontar con éxito este reto mediante la formación adecuada.

La inclusión, además, de una quinta actividad de la lengua, la mediación, sigue planteando constantes ajustes de programación de contenidos y evaluación para los que el profesorado aún no está suficientemente preparado.

Objetivos

- * Conseguir una correlación adecuada entre los contenidos impartidos y la evaluación y que el alumnado sea consciente de dicha correspondencia.
- * Potenciar la relación alumno-tutor haciendo hincapié en que las distintas evaluaciones (inicial, de progreso y finales) deben tener como objetivo guiar al alumno para suplir carencias en su proceso de aprendizaje.
- * Fomentar entre el profesorado la adaptación de la actividad lectiva a la diversidad del alumnado.
- * Conseguir una formación adecuada del profesorado para que pueda afrontar las necesidades derivadas de sus tareas, especialmente tras la inclusión en los nuevos currículos de la nueva actividad de la lengua, la mediación.
- * Fidelizar al alumnado ya inscrito en nuestros cursos fomentando medidas contra el abandono de los estudios.

Acciones

- * Mantener la regeneración del debate a nivel de Comisión de Coordinación Pedagógica y Claustro sobre la adecuada metodología para obtener una mejora en los resultados académicos.
- * Promover en los departamentos el análisis al principio de cada curso de las incidencias más frecuentes en la Evaluación en el curso anterior con el fin de que se adapte la Programación Didáctica en consonancia con las propuestas de mejora.
- * Debatir en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Claustro sobre el papel del tutor en las EEOOI con el fin de explorar nuevas vías de coordinación entre alumnos y profesores, que permitan, por ejemplo, identificar las causas más frecuentes del abandono de los estudios y poder obrar a tiempo en consecuencia.
- * Potenciar la figura de los/las Delegados/as y Subdelegados/as de grupo para canalizar las propuestas de mejora de la actividad lectiva fundamentadas en la opinión mayoritaria del grupo.
- * Facilitar el uso de plataformas digitales (principalmente Teams), como forma de contacto entre alumnos y profesores y como un instrumento eficaz para atender a la diversidad del alumnado, fomentar el autoaprendizaje y reducir el abandono en el caso de que el alumno no pueda acudir temporalmente a las clases.
- * Fomentar la formación del profesorado para desarrollar estrategias que le permitan adaptar la metodología a las necesidades derivadas de la diversidad del alumnado mediante la constante confección de Planes de Formación en el centro y la promoción de toda actividad formativa relativa a la didáctica de lenguas, especialmente en referencia a la actividad de lengua de la mediación.

Recursos: Escuela Oficial de Idiomas de Soria y CFIE.

Temporalización: Curso escolar, 2023-2024

5°.- MEJORA DE LA DIMENSIÓN INTERNACIONAL DEL CENTRO

Punto de Partida

Dado que el aprendizaje de idiomas está ligado fundamentalmente a poder relacionarse con ciudadanos procedentes de otros países, es imprescindible que el centro mejore su dimensión internacional. Aquí juega un papel relevante el profesorado principalmente, pero también el alumnado que puede beneficiarse de los lazos que el centro pueda establecer con otras instituciones en el extranjero así como de las posibles actividades que se puedan realizar para conocer mejor la realidad de los países de las lenguas objeto de estudio.

Objetivos

- * Mejorar el conocimiento de todos los programas en los que el centro puede participar para estrechar lazos con centros de otros países.
- * Planificar una nueva participación del centro en el programa Erasmus +
- * Planificar la participación del centro en programas de acogida de profesores visitantes, alumnos voluntarios, etc.
- * Ampliar la participación de instituciones o personas a nivel particular de otros países en actividades del centro.
- * Ampliar entre el alumnado el conocimiento de los países de la lengua objeto de estudio

Acciones

- * Presentar un nuevo proyecto ERASMUS+ en la convocatoria de 2024, valorando la posibilidad de llevar a cabo acciones de movilidad con alumnos.
- * Ampliar y mantener actualizada la información al respecto alojada en la web del centro.
- * Familiarizarse con los trámites pertinentes para la participación del centro en el programa Innova-Acción, etc y, dado el caso, solicitar dicha participación.
- * Crear una base de datos con contactos de instituciones y personas a nivel particular de otros países con el fin de llevar a cabo diversas actividades extraescolares en nuestro centro o actividades conjuntas a distancia.
- * Promover la organización de viajes por parte de los distintos departamentos a países cuya lengua es objeto de estudio en el centro.
- * Configurar un apartado específico en la web del centro para la difusión de las distintas acciones.

Recursos: EOI

Temporalización: Curso escolar, 2023-2024

6º.- MEJORA DE LAS RELACIONES DEL CENTRO CON OTRAS INSTITUCIONES

Punto de partida.

La Escuela Oficial de Idiomas de Soria mantiene relaciones de colaboración tanto con Centros de Enseñanza (IES Antonio Machado, Conservatorio de Música, IES Virgen del Espino, IES Santa Catalina de El Burgo de Osma, IES San Leonardo de Yagüe, CEPA G.A.Bécquer de Ólvega, Campus Universitario de Soria, CRIE y CEPA El Camino de Almazán), así como con instituciones y empresas de la ciudad y provincia (Ayuntamientos de Soria, Almazán y El Burgo de Osma, sindicatos, Cruz Roja, Asociaciones culturales, Banco CEISS Grupo Unicaja, ONG Mujeres del Mundo, Cine Club UNED, Círculo de la Amistad Numancia, FOES, HUF España, RTV Castilla y León, La 8 TV, Canal 9 Soria, Cadena SER, COPE, Cines Lara, Cines Mercado, etc), y asociaciones relacionadas con los idiomas (francofonía, profesores de español, etc.).

Dada la relevancia de estas relaciones, que dan sentido a nuestra labor en la sociedad, parece importante seguir manteniéndolas y desarrollándose para ampliar el beneficio a la sociedad en general.

Objetivos

- * Convertir a la EOI Alfonso X, el Sabio, en la principal referencia a nivel provincial en todo lo relativo a los idiomas.
- * Mejorar las relaciones con otras instituciones educativas públicas (institutos de enseñanza secundaria, Universidad y CEPAs principalmente).
- * Impulsar la coordinación con otras EEOOII de la región para unificar criterios de gestión y funcionamiento en general.

Acciones

- * Publicitar las principales actividades extraescolares del centro en los centros educativos de enseñanza secundaria de la provincia (por ejemplo, la celebración del Día de Europa).
- * Fomento de la participación del Centro en los foros de debate sobre las EEOOII o sobre temas relacionados con las enseñanzas de idiomas.
- * Estrechar la relación con la Facultad de Traducción para intercambiar toda la información que pudiera ser de interés para los alumnos y estudiantes de ambos centros.
- * Estrechar la relación con otros centros educativos con el objetivo de facilitar la incorporación de sus alumnos a nuestros cursos.
- * Establecer relaciones con el Ayuntamiento y la Caja Rural de Soria de cara al patrocinio de actividades organizadas por el centro.
- * Fomentar, en colaboración con las EEOOII de la región, el uso del Equipo Teams 'Directores/as de EEOOII de Castilla y León' para mejorar la coordinación y posibilitar de una forma más

organizada que se comparten todo tipo de ideas y recursos.

Recursos: EOI, empresas y diversas instituciones de la provincia.

Temporalización: Curso 2023-2024.

7º.- MEJORA DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO, EN GENERAL, Y DE SU EFICIENCIA, EN PARTICULAR

Punto de partida.

La Escuela Oficial de Idiomas comparte espacios con varios centros educativos en sus tres sedes principales. Mantenerlos supone un esfuerzo de coordinación y corresponsabilidad. El mantenimiento en buen estado de los edificios debe ser una prioridad para un buen funcionamiento del centro, pero también para garantizar una seguridad en el conveniente uso de las instalaciones. El equipamiento informático y audiovisual, por último, se ha convertido en algo imprescindible, ya que no se puede concebir una clase de idiomas sin medios audiovisuales, ni internet. Por otro lado, la necesidad de dotar a las pruebas del Bloque B en la evaluación final de un soporte que permita revisar a posteriori la evaluación del alumnado plantea, a su vez, nuevas necesidades de equipamiento. Por último, la circunstancia de que, tanto la sede de Soria como la de El Burgo de Osma, comparten espacios con centros educativos de secundaria, con diferentes necesidades en cuanto a la disposición de los elementos en el aula obliga a un planteamiento de la dotación de los mismos en función de la flexibilidad adecuada para atender las necesidades en ambos tipos de enseñanza.

Objetivos

- * Mantener en buenas condiciones todas las dependencias de la Escuela Oficial de Idiomas y sus secciones, así como su equipamiento.
- * Lograr un uso más eficiente de las distintas instalaciones.
- * Satisfacer las necesidades en cuanto a equipamiento derivadas de la modificación de la normativa vigente.
- * Conseguir un equipamiento flexible para atender las necesidades derivadas del hecho de compartir instalaciones con centros educativos de secundaria

Acciones

- * Explorar la posibilidad de reconvertir el espacio junto a los baños en la sede de Soria en archivo para alojar los fondos documentales que actualmente se hallan en las dependencias del almacén y, de esta forma, liberar espacio para reubicar enseres procedentes del trastero del IES A. Machado con el fin de poder prescindir de éste y facilitar el acceso a dichos elementos, cuando se precisa su uso.

* Mejorar la coordinación con el CRIE de Almazán y el CEPA El Camino de la misma localidad, así como con el IES Santa Catalina de El Burgo de Osma, de cara a un mantenimiento óptimo de las instalaciones de los espacios cedidos para la ubicación de las Secciones.

* Estudiar posibles reformas en la Biblioteca de Soria para conseguir un uso más eficiente conforme a las necesidades actuales.

* Incluir en el programa de charlas formativas del principio del curso para el profesorado una destinada a explicar el funcionamiento de los paneles digitales interactivos, así como incluir un tutorial en la carpeta de Archivos de TEAMS del equipo del claustro.

* Reiterar la solicitud de dotación de sillas de pala con ruedas con el fin de facilitar su movimiento para atender las diferentes necesidades de las distintas actividades lectivas de nuestras aulas.

* Continuar con las reformas de la sede de Soria (renovación de ventanas de la primera planta, pintado de biblioteca, escalera, departamentos, aula 6 y otras dependencias en función del presupuesto disponible)

Recursos: EOI, Secciones EOI de Almazán y El Burgo de Osma, IES A. Machado e IES Santa Catalina.

Temporalización: Curso 2023-2024.

8º.- INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS TIC, ASÍ COMO AVANCE EN LA DIGITALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA Y DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Punto de partida.

Las TIC están en un constante desarrollo y han cambiado significativamente los procesos de enseñanza-aprendizaje, por lo que los centros educativos y los profesionales docentes nos vemos obligados a replantearnos nuestra metodología y a integrar estos cambios tecnológicos en nuestros currículos, así como aprovechar las ventajas que nos ofrecen a la hora de interactuar con el resto de la comunidad educativa. De la misma manera se hace necesario integrar las TIC en todos los procesos administrativos, de gestión y organización y de comunicación e información del centro, así como dinamizar la formación del profesorado para la mejora de su competencia digital. Durante el curso 2021-2022 se llevó a cabo un Plan de Mejora de la Digitalización del centro en el que se pudieron conocer de cerca diversas herramientas que nos pueden ayudar a conseguir una administración sin papeles, como ya se está haciendo en otras instituciones públicas. Por último, dicho avance hacia una sociedad cada vez más digitalizada debe ser un estímulo para nuestro centro con el fin de mejorar la accesibilidad a toda la información, así como para reducir el consumo de fungibles y contribuir a una optimización de los espacios de las distintas sedes de la EOI.

Objetivos

- * Aumentar de forma generalizada el uso de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje, (uso de herramientas TIC en el aula, creación de entornos virtuales de aprendizaje y comunidades y redes de aprendizaje a través de las TIC), mejorar y optimizar los recursos tecnológicos del centro, así como adecuación de los medios disponibles a la demanda de la comunidad educativa.
- * Mejorar la competencia digital de todo el personal del centro para el uso de todo tipo de herramientas TIC en todos los ámbitos del funcionamiento del centro, así como del alumnado en toda actividad académica.
- * Crear una identidad digital de la Escuela Oficial de Idiomas como institución y mejorar constantemente la gestión de los servicios administrativos del centro y de la información en general mediante una utilización ordenada de las herramientas TIC de las que dispone el centro para hacerlas más intuitivas.
- * Mejorar el uso de las herramientas TIC en todos los procesos administrativos del centro, así como para la comunicación institucional.
- * Reducir el consumo de papel y, en consecuencia, la necesidad de espacio para archivar.
- * Mejorar la accesibilidad de toda la información a todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- * Preparar al centro para el futuro traslado de documentación con antigüedad superior a 40 años al Archivo Histórico Provincial en cumplimiento de la normativa vigente.

Acciones

- *Destinar una partida del Presupuesto de 2024 a la compra de material informático, con el fin de sustituir equipos obsoletos y llevar a cabo actuaciones de mejoras en la infraestructura tecnológica del centro.
- * Promover un funcionamiento más activo de la Comisión TIC encargada de revisar y fomentar el uso de las TIC en el centro convocándola dos veces durante el curso.
- * Fomentar el uso de plataformas digitales (especialmente TEAMS) para una mejor tutorización del alumnado y facilitar la formación del profesorado en el manejo de estas herramientas.
- *Integrar las TIC a nivel curricular en todas las programaciones didácticas de los departamentos.
- *Revisar periódicamente los criterios de accesibilidad, seguridad y confidencialidad del centro, así como establecer protocolos de actuación en caso de incidencias.
- *Garantizar la seguridad, protección, confidencialidad y conservación de datos de carácter académico

*Estudiar la posibilidad, y, dado el caso, llevarla a cabo, de digitalizar los registros de entrada y salida de documentos en la Secretaría, así como de todo tipo de actas (de reuniones, de evaluación, ...).

* Fomentar la participación del profesorado en diversos planes de innovación educativa, así como en las actividades del plan de formación en centros, basadas en el uso de las TIC.

Recursos: Escuela Oficial de Idiomas y sus secciones, Dial S.L., CFIE Soria, ITS Duero.

Temporalización: Curso 2023-2024

2.2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

2.2.1.- Órganos de Gobierno.

2.2.1.1. Equipo directivo.

	Cargo	Nombre
1	Director	José Ignacio Sandonís Vázquez
2	Jefa de Estudios	Sandra Llamero Soto
3	Secretaria	Ana María Alconchel Sebastián
4	Jefe de Estudios Adjunto	Juan Luis Morales Aragonés

2.2.1.2.- Horario del Equipo Directivo y otros cargos.

Profesores que ostentan otros cargos a nivel de centro:

JD Actividades Extraescolares: Rosario Bellón Maroto

Responsable de Actividades Específicas: Virginia Escudero Carranza

Horario de todos los cargos a nivel de centro:

DIR: Director JE: Jefa de Estudios JEA: Jefa de Estudios Adjunta SEC: Secretaria

RED: Reunión de Equipo Directivo JDAE: Jefe de Act. Extraescolares MED: Resp. Act. Esp.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES LECT.	VIERNES NO LECT.
09.30-10.25		MED	** SEC,			
10.25-11.20	DIR (desde 10.45)	DIR, JE, MED	** SEC, DIR (desde 10.05)	DIR, JDAE, JE		
11.30-12.25	SEC, DIR (hasta 12.00), JEA	RED, MED	*JE, ** SEC	DIR, JDAE, SEC	DIR, SEC	
12.25-13.20	SEC, JE	DIR, JE, JEA, SEC	DIR (hasta 13.30), ** SEC	DIR, JDAE, JE	DIR, SEC	
13.25-14.15	SEC,JE	JE, JEA SEC	JEA, *JE	DIR (hasta 14.05)		
16.00-16.55	JEA		JEA,			
16.55-17.50			JEA, **JE, *SEC			
17.55-18.50			JEA, **JE, *SEC			
18.45-19.40						

*En miércoles alternos **En miércoles alternos

2.2.2.- Órganos de Coordinación Pedagógica. Calendario y plan de actuación.

2.2.2.1.- Comisión de Coordinación Pedagógica:

Miembros de la Comisión:

Director: José Ignacio Sandonís Vázquez

Jefa de Estudios: Sandra Llamero Soto

Jefe de Estudios Adjunto: Juan Luis Morales Aragonés

Jefe del Departamento de Inglés: Ascensión Pérez Sebastián

Jefa del Departamento de Francés: M. Luisa Arjona Elío

Jefa del Departamento de Alemán: Rosario Bellón Maroto

Jefa del Departamento de Italiano: Marco Pérez

Jefa del Departamento de Español para extranjeros: Sara Bardera Mora

Jefe del Departamento de Actividades Extraescolares: Rosario Bellón Maroto

Calendario de reuniones y plan de actuaciones:

Ver D.O.C. (ficha 6.7)

2.2.2.2.- Órganos de participación. Calendario y Plan de actuaciones.

Reuniones semanales de los Departamentos didácticos:

Departamento de Inglés: viernes no lectivos, de 10:30 a 12:30 horas

Departamento de Francés: viernes no lectivos, de 10:30 a 12.30 horas.

Departamento de Alemán: viernes no lectivos, de 10:30 a 12:30 horas.

Departamento de Italiano: viernes no lectivos, 10:30 a 12:30 horas.

Departamento de Español para Extranjeros: viernes no lectivos, de 10.30 a 11:30 horas.

2.2.3.- Órganos de participación. Calendario y plan de actuación.

2.2.3.1.- CONSEJO ESCOLAR.

2.2.3.1.1. Calendario de reuniones.

Calendario	Fecha	Orden del Día
2023		
Septiembre	29	Información sobre el proceso de admisión Información sobre la acogida del centro de una profesora visitante de Alemania Otras informaciones de interés
Octubre	27	Estudio y aprobación de la PGA Datos de matrícula curso 2023-2024 Calendario de reuniones del curso Renovación del Consejo Escolar Otras informaciones de interés
Noviembre	30	Constitución del nuevo Consejo Escolar Otras informaciones de interés
2024		

Enero	26	Aprobación de las Cuentas del Año 2023 Aprobación del Presupuesto para el Año 2024 Propuesta de la Oferta Educativa para el Curso 2024-2025 Admisión para el Curso 2024-2025 Otras informaciones de interés
Junio	25	Aprobación de la Memoria del Curso 2023-2024 Horario Lectivo para el Curso 2024-2025 Aprobación del Calendario de Matrícula para el Curso 2024-2025 Reformas a llevar a cabo durante las vacaciones Otras informaciones de interés

2.2.3.1.2. Miembros y Comisiones.

Miembros (ver D.O.C. ficha 2.1)

Cobertura de vacantes en el Consejo Escolar

Habiendo vacantes en la representación del profesorado, alumnos y padres/madres de alumnos habrá elecciones. Las votaciones tendrán lugar el 23 de noviembre.

Comisión de Convivencia

Presidente	José Ignacio Sandonís Vázquez
Jefa de Estudios	Sandra B. Llamero Soto
2 Representantes del Profesorado	Vacantes a cubrir
2 Representantes de los alumnos (o un padre/madre y un alumno)	Vacantes a cubrir

Sus funciones serán, entre otras, las siguientes:

- Estudio, redacción y aprobación, en su caso, del Plan de Convivencia del Centro.
- Velar por el respeto a las normas de convivencia recogidas en la normativa vigente, en el Régimen Interior, Plan de Convivencia del Centro y “Protocolo de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia los trabajadores en el ámbito de Educación de la provincia de Soria.” (Escrito, 23 de junio de 2011).

Miembro del Consejo Escolar que impulse medidas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres:

Sandra B. Llamero Soto

2.2.3.2.- Claustro. Calendario de reuniones.

Calendario	Fecha	Orden del Día
------------	-------	---------------

2023		
Septiembre	29	Distribución de los grupos entre el profesorado Criterios para la elaboración de la PGA Organización del curso 2023-2024 Aprobación del Calendario Escolar Otras informaciones de interés
Octubre	27	Aprobación de la PGA Organización del Curso 2023-2024 Otras informaciones de interés
Noviembre	23	Elección de representantes del Profesorado en el Consejo Escolar
2023		
Febrero	23	Valoración de los resultados de la Evaluación de Progreso Aprobación de la Oferta Educativa para el Curso 2024-2025 Revisión de Accesos Directos a Niveles Superiores (Equivalencias) Revisión de Pruebas de Clasificación Calendario de Admisión para el Curso 2024-2025 Calendario de Matrícula Libre para el Curso 2023-2024 Aprobación del Calendario de Exámenes de Junio y Septiembre Otras informaciones de interés
Mayo	17	Organización del Fin de Curso. Aprobación de horarios de los grupos del curso 2024-2025
Junio	25	Valoración de resultados de la Evaluación Final de Junio Aprobación de la Memoria del Curso 2023-2024 Aprobación del Horario Lectivo para el Curso 2024-2025 Necesidades de profesorado para el Curso 2024-2025

Las fechas previstas son susceptibles de modificación. Se podrán organizar asimismo reuniones de Claustro en función de las necesidades organizativas del Centro o a propuesta del Director, Equipo Directivo, o de un tercio de los miembros del mismo.

2.2.4. Colaboración de los alumnos y padres y otros organismos e instituciones en la dinámica del Centro.

2.2.4.1.- Junta de Delegados y Subdelegados.

Al igual que en años anteriores, se procederá a la elección de Delegados y Subdelegados de grupo. Esta elección tendrá lugar durante los días **25 y 26 de octubre de 2023**.

Con el fin de establecer un contacto fluido entre el alumnado y el Equipo Directivo, profesorado y el Centro en general, se convocará a los delegados, al menos tres veces, durante el curso. Estas reuniones, que se llevarán a cabo en dos convocatorias, en el caso de Soria, estarán presididas por el Director o la Jefa de Estudios. En las Secciones de Almazán y El Burgo de Osma las reuniones tendrán una única convocatoria y serán presididas por el Jefe de Estudios Adjunto.

Asimismo, se creará, si así lo desearan los Delegados, la Junta de Delegados y Representantes de grupo, que trabajará, de una manera autónoma, según se recoge en el Reglamento de Régimen Orgánico de las EEOOI. Para ello se facilitarán los espacios y el material necesarios.

Calendario de reuniones:

	Fecha	Orden del Día
1ª	8/9 de noviembre de 2023 (Soria) 7 de noviembre de 2022 (Almazán) 8 de noviembre de 2022 (El Burgo de Osma)	Presentación del Equipo Directivo Presentación del Curso 2023-2024 Información sobre la Matrícula Control de asistencia Renovación del Consejo Escolar Aulas Virtuales Sistema de Evaluación
2ª	21/22 de febrero de 2024 (Soria) 20 de febrero de 2023 (Almazán) 21 de febrero de 2023 (El Burgo de Osma)	Valoración de la Evaluación de Progreso Matrícula Libre Curso 2023-2024 Renuncias a la Matrícula Admisión Curso 2024-2025
3ª	22/23 de mayo de 2024 (Soria) 21 de mayo de 2023 (Almazán) 22 mayo de 2023 (El Burgo de Osma)	Fin de Curso Exámenes de Junio y Septiembre Oferta Educativa para el Curso 2024-2025 Matrícula para el Curso 2024-2025

2.2.4.2.- Reuniones con padres, madres y tutores de alumnos menores de 18 años

Con el fin de informar a los padres, madres y/o tutores de los alumnos menores de 18 años del funcionamiento y actividades del Centro, además de recabar su participación en los debates susceptibles de abrirse en este sentido, el Equipo Directivo mantendrá una reunión con los mismos el día 9 de noviembre de 2023 en Soria. En la Sección de Almazán se hará el 7 de noviembre a las 19:30 y en El Burgo de Osma, el 8 de noviembre a las 17:00 horas. En el orden del día de las reuniones estarán, al menos, los siguientes asuntos:

Las EEOOI como centros educativos

Oferta Educativa de la EOI Alfonso X, el Sabio

Instalaciones y servicios (biblioteca)

Horarios y Calendario Escolar del Curso 2023-2024

Cambios de grupo y control de asistencia

Sistema de Evaluación

Tutorías y Aulas Virtuales

Renuncias a la Matrícula

Admisión y Matrícula

Información: web, tablones de anuncios y Secretaría

Renovación del Consejo Escolar

III.- PROYECTO CURRICULAR DEL CENTRO (ver también anexo X)

3.1. Calendario de Exámenes.

a) Pruebas de Clasificación para el curso 2024-2025

Inglés, Italiano, Alemán, Español, Francés 24 mayo	Inglés, francés, alemán, italiano español 25 septiembre
--	---

b) **Alumnos Oficiales.** Calendario de evaluaciones.

Idiomas	Inicial	De progreso	Ev. Ordinaria Junio	Ev. Extraordinaria Septiembre
Todos	octubre	22-30 enero	3-21 junio	1-15 septiembre

c. **Alumnos Libres.**

Idiomas	Junio	Septiembre
Todos	5-23 junio	2-12 septiembre

d) **Inglés a Distancia, "That's English!".**

A lo largo del curso académico se realizarán las siguientes **pruebas de evaluación** (fechas aproximadas)

15 enero- 7 febrero: exámenes escritos y orales de todos los módulos impares.

6-16 mayo: exámenes de recuperación escritos y orales de todos los módulos impares.

23-30 mayo: exámenes escritos y orales de los módulos pares que no conduzcan a exámenes de Certificación (Módulos A2.2 y B2.2)

Junio: exámenes de Certificación de los Niveles A2, B1, B2 y C1.

Septiembre: Recuperaciones escritas y orales de los módulos pares y de los exámenes de Certificación.

3.2.- Control de asistencia

Aunque la asistencia a clase no es obligatoria, se hace imprescindible para una adecuada progresión sistemática de los alumnos, así como la adaptación de la acción docente a las incidencias de los procesos de aprendizaje.

Desde el curso 2021-2022 el control de asistencia a clase es meramente informativo. En el primer claustro del curso 2023-2024 (29 de septiembre de 2023) se reiteró el acuerdo de seguir controlando la asistencia, especialmente de los menores, con una finalidad informativa. Para tal fin los profesores tendrán a su disposición a principio de mes los listados de alumnos de sus grupos.

Las listas, en las que se marcarán las asistencias, se dejarán al final de cada mes o principio del siguiente al jefe de estudios adjunto para su custodia con la finalidad de poder consultarlos, especialmente en caso de padres/madres/tutores de alumnos menores de edad.

3.3.- Metodología.

(Ver Proyecto Curricular de Centro)

3.4.- PLANES DE APOYO: PROFESORADO, CURSOS, HORARIOS.

Ver Departamentos.

3.5. - PLAN BIENAL DE FORMACIÓN

Continuamos este año con el Plan Bienal de Formación 2022/2024 con un itinerario formativo con las TICS como protagonistas. Su nombre completo es “Integración didáctica de las TICS para fomentar y dinamizar las clases”

3.5.1.- Representante de la EOI de Soria en el CFIE.

Sandra Belén Llamero Soto, Departamento de Inglés

3.5.2. Actividades de formación del profesorado planificadas para este curso en el propio centro:

Nombre de la actividad	Nº de Profesores que participan	Responsable coordinador/a
Seminario “Elaboración de materiales creativos con herramientas TIC: uso de la radio escolar	10	Sandra Belén Llamero Soto
Experiencia de calidad modalidad B: Plan de Mejora: Observación en el aula	6	Sandra Belén Llamero Soto

4.1.- Actividades generales del Centro. Curso 2023-2024

La Escuela Oficial de Idiomas de Soria establecerá, como en años anteriores, los convenios (R. O. de los Centros de Enseñanza de Régimen Especial) correspondientes con las distintas Instituciones residentes en Soria: Ayuntamiento, Diputación, Junta de Castilla y León, y entidades privadas: CEIS-Unicaja, Huf España (El Burgo de Osma), medios de comunicación, Museo Numantino, sindicatos, ONG Mujeres del Mundo, Círculo de Amistad Numancia de Soria, FOES, ASOHTUR, embajadas, oficinas de turismo, etc.

Estos convenios serán puestos en conocimiento, cuando se materialicen, de la Dirección Provincial de Educación, en cumplimiento de lo reflejado en el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Especial, Título III, Capítulo I, apartado 5: “El ejercicio de la autonomía pedagógica, organizativa y económica se regirá por el principio de mejora continua de la calidad educativa y de la eficiencia, tanto de los procesos como de los resultados.”

4.1.1.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES. Curso 2023-2024

La Escuela Oficial de Idiomas volverá a realizar actividades extraescolares de forma presencial. Junto con las actividades extraescolares y las excursiones se mantienen las actividades “no presenciales” del curso anterior. El Departamento de Actividades Extraescolares en colaboración con los departamentos organizarán actividades que involucren al profesorado y alumnado del centro como exposiciones de carteles o fotografías con motivo de algunos “días de valores”, concursos, webinar y charlas online (Calendario de Adviento, días del Libro, día de Europa, concurso de microrrelatos, etc.). Además de estas actividades, vuelven las actividades presenciales que se llevarán a cabo dentro y fuera del centro (excursiones, visitas culturales, concursos y actividades en el Salón Rojo del IES Antonio Machado...)

Por otro lado, el Departamento de Actividades extraescolares, a raíz de las colaboraciones con otras entidades de la ciudad y provincia facilitará a lo largo de todo el curso el préstamo de abonos para el Cine Club UNED para películas en V.S.O y en colaboración con los cines Mercado los alumnos de la EOI tendrán descuento en las proyecciones de cine en V.O.S.E.

4.2.- Actividades del Centro por departamentos. Curso 2023-2024.

A continuación, se presentan de forma resumida las actividades extraescolares de los distintos departamentos. Para ver más detalles consúltese las Programaciones Generales de los mismos.

4.2.1.- Actividades extraescolares del departamento de inglés.

Este curso se retoman las actividades de forma presencial y el departamento de inglés realizará las siguientes actividades:

- Drama Club. Grupo de teatro en inglés
- Lecturas de relatos de terror en inglés en el Festival de Ánimas 2023

- Tertulias en inglés sobre temas de actualidad y de interés general
- Juegos de mesa variados, al menos una o dos veces al mes
- Pub quizz
- Viaje a Irlanda del Norte: Belfast
- Actividades deportivas en inglés
- Contar con Elizabeth Hampton, lectora en el IES de Arcos de Jalón, australiana, para impartir charlas alrededor de la fecha del Día de Australia, el 26 de enero.
- Actividad sobre la India con Susen Ahluwalia
- Trekking en inglés

4.2.2.- Actividades extraescolares del departamento de francés.

El departamento de francés plantea las siguientes actividades extraescolares para este curso:

Se plantean las siguientes actividades, pero no se trata de una lista exhaustiva.

Puede que no se lleven a cabo todas ellas o sean sustituidas por otras muchas que pudieran surgir a lo largo del curso. El Departamento está abierto a realizar cualquier tipo de actividad que pudiera ser interesante para los alumnos.

1. Visionado de películas y debate de una película francesa en VO. Esta previsto que esta actividad se realice a principios de Noviembre los días 6 o 7. El título de la película “ Quand tu seras grand”.
2. Concurso de relato corto. La bases están ya disponibles y se animará a los alumnos a que participen. DE plazo hasta el 5 de Diciembre.
3. Fiesta de las crêpes y gaufres. El 13 de Febrero. Mardi gras
4. Refuerzo en lengua francesa, con uno de los profesores del departamento que tiene horas libres en su horario. (una hora cada 15 días para los niveles B y C)
5. Participación en todas las actividades conjuntas del centro: Día de Europa, Navidad, concursos etc.
6. Participación en el festival navideño con villancicos en francés y la fiesta navideña si se celebrara.
7. Conferencias en francés sobre diferentes temas: historia de la música, gastronomía francesa, etc. Podrían impartirlas los propios profesores, antiguos lectoras, personal externo a la Escuela...
8. Cuentacuentos en francés.
9. Actividades deportivas en francés.
10. Intercambio regular, una vez al mes o cada dos meses con inmigrantes que pertenecen a la asociación CEPAIN. Tenemos previsto que puedan venir cuando es la hora de conversación cada 15 días y también podrían hacerlo en la hora de clase que coinciden C1 y B2.2.

11. Posibilidad de hacer un viaje a Bélgica. Ya se han pedido presupuestos y se realizaría los días de Carnaval de 8 a 11 de febrero. Dos profesores acompañarían a los alumnos. Se visitaría la parte francófona del país .

4.2.3.- Actividades extraescolares del departamento de alemán.

Por medio de las actividades complementarias y extraescolares se trata de fomentar el acercamiento a la cultura de los países de habla alemana y poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.

Por tanto, el Departamento de Alemán ofrecerá al alumnado las siguientes actividades durante el presente curso académico 2023/24:

1/ Concursos, talleres y charlas sobre temas socioculturales y/o lingüísticos

(elaboración y degustación de platos típicos, representaciones teatrales, lecturas dramatizadas, charlas de carácter didáctico a cargo de especialistas en la enseñanza de idiomas como lengua extranjera y/o autores alemanes que escriben libros de lectura para alumnos de alemán como lengua extranjera (siempre y cuando el presupuesto del Departamento lo permita) con los siguientes objetivos:

- Fomentar el uso de la lengua de una manera creativa y lúdica, propiciando así el aprendizaje autónomo y la motivación.
- Ampliar el bagaje léxico y potenciar la comprensión oral y escrita.
- Fomentar el interés por la literatura en lengua alemana.
- Mejorar la comprensión y expresión oral.
- Potenciar la asociación de la lengua alemana con elementos afectivos positivos, a través del humor, en un ambiente distendido y lúdico.
- Poner en contacto a los alumnos de diferentes grupos, como elemento motivador y de cohesión.

2/ Celebraciones relacionadas con las festividades típicas de los países de habla alemana con el doble objetivo de conocer costumbres culturales propias de cada país germanoparlante así como mejorar las diferentes actividades comunicativas de la lengua (celebración en los distintos grupos del "Nikolaustag" durante los días del 3 al 5 de diciembre,

explicación y uso de los tradicionales "Adventskalender" en las clases del 1 al 21 de diciembre, fiesta de Navidad por grupos o de forma conjunta, celebración con juegos y presentaciones online.

3/ Cine-Forum con los siguientes objetivos:

- Fomentar el interés por el cine en lengua alemana.
- Conocer la cultura cinematográfica del mundo germanoparlante.
- Mejorar las actividades comunicativas de la lengua orales y escritas por medio de tareas relacionadas con las películas, que se realizarán antes y después de la proyección.

4/ Posibles viajes y excursiones culturales a exposiciones y/o lugares en los que se ofrezcan visitas guiadas en alemán con los siguientes objetivos:

- Fomentar el interés por la cultura del país visitado.
- Tener la oportunidad de entrar en contacto directo con las costumbres del país visitado.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula en un contexto de inmersión lingüística.
- Desarrollar estrategias comunicativas y destrezas orales.

El Departamento de Alemán está abierto a cualquier sugerencia de los alumnos o de los otros departamentos, para llevar a cabo conjuntamente alguna actividad que pudiera surgir durante el presente curso o en cursos sucesivos y que pudiera resultar de interés para el Departamento. Asimismo, cabe la posibilidad de que no se lleven a cabo todas las AAEE propuestas o bien sean sustituidas por otras en su lugar que pudieran surgir a lo largo del curso.

4.2.4.- Actividades extraescolares del departamento de italiano.

Durante el primer trimestre se estrenarán dos talleres dirigidos por Marco Perez sobre gastronomía italiana (preparación del Tiramisù tradicional y de algún otro plato típico) y conversación.

El primero se desarrollará en la elaboración de platos fríos (como el Tiramisù) o calientes en algún centro habilitado. El segundo, que tendrá como objetivo fomentar la relación colaborativa de los

alumnos en un contexto informal estará abierto a todos los niveles y se desarrollará en específicas ocasiones en algún bar o espacio social no lejano de la escuela.

En los días previos a la Navidad, el Departamento colaborará en las actividades interdepartamentales organizadas por la escuela y organizará alguna actividad sobre las tradiciones navideñas italianas.

En este sentido será muy útil la colaboración de la auxiliar de conversación, que también tendrá talleres de conversación en su horario lectivo.

De forma conjunta con otro departamento se organizará un concurso de relatos cortos dirigido a los niveles básicos, intermedio y avanzado con las siguientes bases:

Alumnos de italiano nivel básico (A1 y A2)

- Los relatos serán originales, se escribirán en italiano y tendrán una extensión máxima de 50-80 palabras.

Alumnos de italiano nivel intermedio (B1 y B2)

- Los relatos serán originales, se escribirán en italiano y tendrán una extensión máxima de 100 palabras.

Alumnos de italiano nivel avanzado (C1)

- Los relatos serán originales, se escribirán en italiano y tendrán una extensión máxima de 150 palabras.

En abril, en las fechas cercanas al Día del libro, contactaremos con el profesor Stefano Maria Mantello para la presentación de su libro *Cinque controsensi*. La presentación vendrá seguida de una exposición del libro con una serie de actividades, para lo cual los alumnos deberán haber

leído el libro en los meses precedentes.

Finalmente, se prepararán actividades para la celebración del día de Europa en mayo, que consisten en un videoencuentro entre diferentes profesores y alumnos de italiano de varias ciudades europeas. En esta sesión, abierta al alumnado de todos los niveles se abarcarán temas relacionados con la cultura y la enseñanza del italiano.

Para fomentar la relación entre centros educativos, específicamente Escuela Oficial de Idiomas, la lectora de italiano podrá visitar otros centros en un intercambio de auxiliares de conversación que dará lugar a presentaciones cruzadas de las respectivas regiones de origen.

4.2.5.- Actividades extraescolares del departamento de español.

El Departamento de Español para Extranjeros presentará a lo largo del presente curso escolar un programa de actividades culturales y complementarias que ayude a potenciar, dentro y fuera del aula, el aprendizaje de dicho idioma, sirva de apoyo a las enseñanzas que el alumno recibe en la Escuela y que posibilite la interacción entre alumnos y hablantes de la lengua objeto de estudio.

Con estas condiciones, se realizarán actividades de carácter cultural relacionadas con:

- Diversas actividades (proyección de videos, exposición de carteles, exposición de trabajos de clase, etc.) a lo largo del curso en torno a las fiestas más destacadas del año (día de la Constitución, Navidad, Carnavales, Semana Santa, etc.) así como aportaciones de los alumnos sobre la celebración de estas fiestas en los países de origen de nuestros estudiantes)
- El cine español e hispanoamericano (se proyectarán algunas películas haciéndose especial hincapié en las adaptaciones cinematográficas de los libros propuestos en el apartado de lecturas recomendadas)
- Cuentacuentos.

- Actividades interdepartamentales.
- Ponencias a cargo de un hablante nativo de español sobre distintos temas de interés. - El acercamiento a la ciudad de Soria y a su provincia (el Departamento tiene intención de organizar visitas a todos aquellos museos y exposiciones de la ciudad que tengan relación con el español, y también programar, de cara al término del curso, una excursión por la provincia de Soria).
- Excursiones de carácter cultural (museos y ciudad de Soria).

El objetivo de todo ello será reforzar el carácter intercultural de la enseñanza del español, de modo que los alumnos comprendan mejor la lengua y la cultura del país donde están viviendo. Por último, e independientemente de las actividades propias, el Departamento apoyará y animará a los alumnos a participar en todas las actividades propuestas por el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

V.- MEMORIA ADMINISTRATIVA

Desde el curso 95-96, la sede de la Escuela Oficial de Idiomas en Soria cuenta con un edificio propio. Sin embargo, los espacios de este edificio no son suficientes para albergar la actividad del centro y necesita usar espacios del IES "Antonio Machado". Asimismo, durante este curso, nuestro Centro seguirá acogiendo en sus aulas grupos de bachillerato de dicho IES, en horario matinal.

5.1.- Criterios para fijar necesidades y prioridades.

Se trata en todos los casos de mejorar el funcionamiento del Centro, garantizando el cumplimiento de sus objetivos pedagógicos.

Dentro de la autonomía de gestión económica del Centro, regulada por la normativa correspondiente, la Escuela Oficial de Idiomas de Soria gestionará los recursos de que disponga para cumplir con los gastos corrientes y los comprometidos en esta Programación General Anual.

Hará así mismo un esfuerzo para ampliar, en la medida de lo posible, la dotación de material didáctico de aulas y departamentos. Para ello, establecerá partidas correspondientes en el Presupuesto al inicio de año 2024, a partir de los gastos e ingresos habidos durante el año 2023.

5.1.2.- Situación de los recursos de material e instalaciones.

El estado de los recursos materiales, inventariables, es aceptable. Se intentará reponer el equipamiento que se quede obsoleto y mejorar el material existente, modernizando los recursos necesarios para el desempeño de las funciones del personal del centro. Durante el curso 2023-2024 se dará un papel relevante al mantenimiento del equipamiento tecnológico del centro y a la sustitución de aquel que se encuentre obsoleto, atendiendo a la propuesta formulada en el Plan TIC del centro, para facilitar y fomentar así la presencia de las TIC en la actividad docente y poder cumplir con el objetivo de obtener una buena calificación en la próxima certificación de CoDiCe-TIC.

- Por parte de la Administración Educativa se ha dotado al centro de 7 paneles digitales interactivos, 10 portátiles de 14”, así como de 30 portátiles de 11”. El destino que se habrá de dar a estos equipos es el siguiente:
 - Utilización en el aula por parte del alumnado, con opción de préstamo para la reducción de la brecha digital en caso de ser necesario
 - Utilización en las Aulas Digitales Interactivas (aulas que disponen de: panel + PC o portátil) por parte del profesorado

5.1.3 Plazos de Renuncia a la Matrícula, Traslado de Matrícula viva y Propuesta de Títulos.

Anulación de matrícula (sin justificación)	Hasta el 19 de octubre de 2023
Renuncia a la matrícula (justificada)	Hasta el 3 de mayo de 2024
Traslado de Matrícula viva entre EEOOI	Hasta el 30 de abril de 2024
Propuesta de Títulos	Durante todo el año

5.1.4. CALENDARIO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA, CURSO 2023-2024

CALENDARIO DE ADMISIÓN CURSO 2023-2024

	Alumnos Nuevos y Antiguos
--	---------------------------

Plazos de Preinscripción	1 ^{er} plazo: del 10 de abril al 5 de mayo de 2023
	2 ^o plazo: del 17 de julio al 11 de septiembre de 2023
Listados provisionales de preinscritos	1 ^{er} plazo: 17 de mayo de 2023
	2 ^o plazo: 13 de septiembre de 2023
Plazo de reclamación	1 ^{er} plazo: del 18 al 31 de mayo de 2023
	2 ^o plazo: del 14 al 27 de septiembre de 2023
Listado definitivo de preinscritos	1 ^{er} plazo: 14 de junio de 2023
	2 ^o plazo: 28 de septiembre de 2023
Prueba de Clasificación	19 de mayo de 2023
	20 de septiembre de 2023
Lista definitiva de Admitidos y de Reserva	1 ^{er} plazo: 7 de junio de 2022
	2 ^o plazo: 30 de septiembre de 2022

MATRÍCULA OFICIAL, 2023-2024

Aprobados en junio y alumnos nuevos admitidos	Del 1 al 14 de julio de 2023
Aprobados en Septiembre, repetidores y renunciados	20 al 25 de septiembre de 2023
Admitidos en plazo de admisión extraordinario	Del 29 de septiembre al 5 de octubre de 2023
Plazas Vacantes (lista de Reserva)	17 al 19 de julio de 2023
	6 de octubre de 2023
Matrícula en cursos ya superados	9 de octubre de 2023
Cambios de grupo	18 de octubre de 2023
Vacantes definitivas y Matrícula Viva	10 de octubre de 2023

5.2.- Criterios para distribuir los recursos económicos.

El criterio que se establece es siempre el de la mejora y modernización de las instalaciones y servicios que presta el Centro. Para ello se establecen las prioridades correspondientes, teniendo en cuenta el presupuesto de cada año.

5.2.1.- Necesidades para el curso 2023-2024.

Durante el presente curso 2023-2024, dentro de las posibilidades económicas del Centro,

se irá reponiendo el material que se necesite y realizando además los trabajos necesarios dentro del Centro.

En relación con el material, sería necesario contemplar:

- Adquisición de material pedagógico (adquisición de libros, suscripciones a revistas y prensa, accesos a cuentas con recursos educativos...).
- Actuaciones para la mejora del edificio y las instalaciones del centro de Soria y Secciones.

5.2.2.- Actividades extraescolares, culturales, etc.

La asignación a las actividades extraescolares estará supeditada a la aprobación del Presupuesto correspondiente al ejercicio 2024, que será aprobado por el Consejo Escolar.

La organización de actividades que contemple la participación de personas ajenas al centro, requerirá la formalización de las relaciones contractuales correspondientes y la regularización con el sistema de la Seguridad Social. Para el resto de contrataciones, se aplicará la normativa vigente.

5.2.3. Viajes de estudios.

Los Departamentos de la Escuela Oficial de Idiomas de Soria podrán solicitar permiso para organizar Viajes de Estudios a los destinos que consideren oportunos. El Centro colaborará con sus medios a la mejor preparación de los mismos, entendiendo que esta actividad fomenta el estudio de los idiomas y acerca al alumnado, y a la sociedad en general, al conocimiento de la realidad de los países visitados.

5.2.4.- Adquisición de material bibliográfico por parte de los departamentos didácticos.

La adquisición de material bibliográfico por parte de los Departamentos estará supeditada al Presupuesto aprobado para el año 2023 y al que se apruebe para el ejercicio 2024.

5.2.5.- Reformas, acondicionamiento y mejoras en el Centro.

En la medida de las posibilidades y siempre que el presupuesto lo permita, se atenderán las siguientes reformas en los edificios del centro:

- Acondicionamiento del rellano de la planta baja en archivo.
- Continuación del proceso de sustitución de la iluminación por iluminación LED.
- Reforma de la biblioteca de Soria.
- Continuación de los trabajos de sustitución de ventanas.
- Reforma de la conserjería de Almazán.
- Embellecimiento general y repintado de pasillos y rellanos en los edificios de Soria y de la

Sección de Almacén.

- Arreglos en la fachada interior.
- Reforma de los baños de las Sección de Almacén.

El Departamento de Inglés de la EOI de Soria imparte todos los niveles del programa de Inglés a Distancia That's English. (Instrucción de la JCyL de 23 de mayo de 2023 sobre la organización de los niveles A2, B1, B2 y C1 en régimen de educación a distancia).

Las tutorías de A2, B1 y B2 se imparten también en los centros autorizados IES de San Leonardo y CEPA Gustavo Adolfo Bécquer de Ólvega.

1. Estructura del Plan 2020

Nivel Curso Módulo

Básico A2 10 Básico A2 Básico A2.1 Básico A2.2 20 Básico A2 Básico A2.3 Básico A2.4

Intermedio B1 Intermedio B1 Intermedio B1 .1 Intermedio B1.2

Intermedio B2 10 Intermedio B2 Intermedio B2.1 Intermedio B2.2 20 Intermedio B2 Intermedio B2.3 Intermedio B2.4

Avanzado C1 Avanzado C1 Avanzado C1 .1 Avanzado C1 .2

La superación de los módulos Básico A2.4, Intermedio B1.2, Intermedio B2.4 y Avanzado C1.2 del Plan 2020 de That's English! o, lo que es lo mismo, de las correspondientes pruebas de certificación de nivel Básico A2, nivel Intermedio B1, nivel Intermedio B2 y nivel Avanzado C1 que serán iguales para todo el alumnado de Castilla y León, dará lugar a los correspondientes certificados de competencia general del nivel Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 de las enseñanzas de inglés de régimen especial.

2. Tutorías

Soria

Módulos Día/hora Aula

A2-1 y A2-2 martes 17:00-17:50 Aula 20 Machado

A2-3 y A2-4 martes 16:00-16:50 Aula 19 Machado

B1-1 y B1-2 lunes 16:00-17:40 Aula 5 EOI

B2-1 y B2-2 martes 18:00 -19:50 Aula 21 Machado

B2-3 y B2-4 martes 16:00-17:50 Aula 11 Machado

C1-1 y C1-2 martes 16:00-17:50 Aula 10 Machado

San Leonardo

Miércoles - Horario a acordar con los asistentes

Ólvega

Martes- Horario a acordar con los asistentes

La acción tutorial del profesorado se llevará a efecto en sesiones presenciales semanales de 50 minutos de duración en el nivel Básico A2 y en sesión doble de 100 minutos en los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1. El horario de tutorías abarcará todos los días laborables de la semana, excepto sábados. Las sesiones presenciales de apoyo tutorial serán colectivas y de asistencia voluntaria para el alumnado que tenga asignado cada tutor.

Las sesiones de tutoría estarán destinadas a:

i Favorecer el desarrollo de la destreza comunicativa de expresión oral y su integración con las otras destrezas en el contexto de una tarea de interacción.

ii Orientar en las técnicas y estrategias que faciliten el proceso de aprendizaje del idioma inglés, así como anticiparse a las dificultades que puedan surgir al alumno para ayudarle a superarlas.

iii Orientar al alumno en el uso de la plataforma e-learning e informarle de los recursos disponibles en ella. Las tutorías presenciales podrán complementarse con tutorías telemáticas si, por circunstancias sobrevenidas, fuera necesario.

3. Metodología

Al comienzo de cada cuatrimestre el tutor repartirá un calendario con las unidades que se vayan a impartir cada semana. El alumno preparará dichas unidades con antelación de forma que pueda plantear sus dudas al profesor en el transcurso de la clase. Durante la sesión se llevarán a cabo ejercicios de expresión oral especialmente y otros que el profesor considere necesario para reforzar conocimientos y practicar todas las áreas del estudio de la lengua.

Los alumnos pueden preparar buena parte de los ejercicios de libro de texto utilizando la Plataforma Online.

4. Evaluación

Al finalizar cada cuatrimestre (10 unidades) se celebrarán los exámenes que correspondan a cada módulo.

Las pruebas de evaluación ordinarias serán presenciales y tendrán lugar en la EOI y en los centros de apoyo tutorial.

Las pruebas de Certificación de B1, B2 y C1 tendrán lugar en la EOI de Soria y serán unificadas para alumnos presenciales, a distancia y libres. Ver el apartado Certificación para una descripción más detallada de estas pruebas.

5. Estructura de las pruebas

Las pruebas de los módulos Básico A2.4, Intermedio B1.2, Intermedio B2.4, y Avanzado C1 serán las mismas que las pruebas de certificación de los niveles correspondientes.

a) Para las pruebas del resto de los módulos correspondientes al nivel Básico A2:

i Constarán de cuatro partes correspondientes a las cuatro actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales. Para superar cada módulo, el alumno deberá superar las cuatro actividades de lengua con un mínimo de un 50% de la puntuación.

ii El alumno deberá superar las actividades de lengua de comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales y producción y coproducción de textos escritos con un mínimo de un 50% de la puntuación para poder realizar la actividad de producción y coproducción de textos orales.

iii En el caso de no superar la actividad de producción y coproducción de textos orales, el alumno deberá repetir únicamente esta actividad en la siguiente convocatoria del mismo curso académico.

iv Si el alumno tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro curso escolar, tendrá que realizar de nuevo las cuatro partes del examen.

b) Para las pruebas del resto de los módulos correspondientes a los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1:

i Constarán de cinco partes correspondientes a las cinco actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación. Para superar cada módulo, el alumno deberá superar las cinco actividades de lengua con un mínimo de un 50 % de la puntuación. El alumno deberá superar las actividades de lengua de comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación con un mínimo de un 50% de la puntuación para poder realizar la actividad de producción y coproducción de textos orales.

ii En el caso de no superar la actividad de producción y coproducción de textos orales, el alumno deberá repetir únicamente esta actividad en la siguiente convocatoria del mismo curso académico.

iii Si el alumno tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro curso escolar, tendrá que realizar de nuevo las cinco.

La prueba de producción y coproducción de textos orales será obligatoria para todos los alumnos sin excepción, siempre que se cumplan los criterios detallados en el apartado 7. a)

A lo largo del curso académico se realizarán las siguientes pruebas de evaluación (fechas aproximadas)

Enero-Febrero: exámenes escritos y orales de todos los módulos impares.

Mayo: exámenes de recuperación escritos y orales de todos los módulos impares.

Mayo: exámenes escritos y orales de los módulos pares que no conduzcan a exámenes de Certificación (Módulos A2.2 y B2.2)

Junio: exámenes de Certificación de los Niveles A2, B1, B2 y C1.

Septiembre: Recuperaciones escritas y orales de todos los módulos y de los exámenes de Certificación.

1) Certificación

a) Para obtener los certificados de Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2 y Nivel Avanzado C1, será necesaria la superación de las pruebas de certificación que serán iguales para todos los alumnos del mismo nivel independientemente de la modalidad que hayan cursado, presencial o a distancia.

b) El alumno que esté inscrito en el nivel Básico A2 de That's English!, una vez superado el módulo Básico A2.3, se examinará en junio o septiembre de la prueba de certificación, que, de ser superada con el 65% de la puntuación total, supondría la obtención del certificado del nivel Básico A2. De este modo, si el alumno no supera la prueba de certificación tendrá la posibilidad de repetir curso al año siguiente puesto que podrá inscribirse en el módulo Básico A2.4 como repetidor.

c) El alumno que esté inscrito en el nivel Intermedio B1 de That's English!, una vez superado el módulo Intermedio B1.1, se examinará en junio o septiembre de la prueba de certificación, que, de ser superada (65%), supondría la obtención del certificado del nivel intermedio B1. De este modo, si el alumno no supera la prueba de certificación tendrá la posibilidad de repetir curso al año siguiente puesto que podrá inscribirse en el módulo Intermedio B1.2 como repetidor.

d) El alumno que esté inscrito en el nivel Intermedio B2 de That's English!, una vez superado el módulo Intermedio B2.3, se examinará en junio o septiembre de la prueba de certificación, que, de ser superada (65%), supondría la obtención del certificado del nivel Intermedio B2. De este modo, si el alumno no supera la prueba de certificación tendrá la posibilidad de repetir curso al año siguiente puesto que podrá inscribirse en el módulo Intermedio B2.4 como repetidor.

e) El alumno que esté inscrito en el nivel Avanzado C1 de That's English!, una vez superado el módulo Avanzado C1. 1, se examinará en junio o septiembre de la prueba de certificación, que, de ser superada (65%), supondría la obtención del certificado del nivel Avanzado C1. De este modo, si el alumno no supera la prueba de certificación tendrá la posibilidad de repetir curso al año siguiente puesto que podrá inscribirse en el módulo Avanzado C1 .2 como repetidor.

f) Si un alumno no supera el examen de certificación podrá presentarse en futuras convocatorias, aunque haya accedido a un nivel superior.

Se puede encontrar información más detallada sobre las pruebas de Certificación en la Programación del Departamento de Inglés de la EOI de Soria y en las Guías del Alumno que a tal efecto publica la Consejería de Educación de Castilla y León <https://www.educa.jcyl.es/es/temas/idiomas-bilinguismo/enseñanzas-idiomas-eoi/evaluacion-pruebas-certificacion>).

VII.- PLAN ANUAL DE CONVIVENCIA.

Sigue vigente, para este Curso, la normativa recogida en el Reglamento de Régimen Interior del Centro, en los Decretos 51/2007, de 17 de mayo y 1921/2007, de 27 de noviembre y normativas de carácter general correspondientes.

La ausencia de incidencias en este aspecto suele ser la tónica general desde hace muchos años. No obstante, en caso de necesidad, actuará la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

VIII.- PLAN ANUAL DE MEDIDAS PARA LA IGUALDAD.

Durante el presente curso escolar, 2023-2024, la Escuela Oficial de Idiomas de Soria se propone desarrollar el siguiente Plan de Igualdad.

Objetivo.

Igual que en años anteriores el objetivo principal será mantener el marco de igualdad real entre hombres y mujeres, y alumnos y alumnas, que tendrá vigencia durante todo el curso y que comprende toda la actividad del Centro.

Para ello, se desarrollarán las siguientes medidas:

1º.- La Escuela Oficial de Idiomas de Soria, en la que se enmarcan las Secciones de Almazán y El Burgo de Osma, así como los Centros Tutoriales de Ólvega y San Leonardo (Curso a distancia, That's English) es un Centro de enseñanza en el que se aplica de manera sistemática la Constitución Española y demás normas, de carácter nacional, europeo o supranacional (Declaración Universal de los Derechos Humanos), relacionadas con la convivencia en un Centro público de enseñanza.

2º.- El Centro impulsará, en el ámbito de sus competencias, el respeto y cumplimiento de la normativa vigente, fomentando, tanto en el aula como en su actividad diaria, la cultura de la igualdad y la no discriminación entre mujeres y hombres.

3º.- Quedan totalmente prohibidas en el Centro todas las actitudes sexistas, racistas, homófobas, o cualesquiera otras contrarias a la carta de Derechos Humanos y Constitución Española.

4º.- No se permitirá, en modo alguno, la utilización de los espacios (tablones, publicaciones, web, etc.) del Centro para la difusión de cualquier tipo de expresión que vulnere cualquier principio de los recogidos en las normativas citadas anteriormente.

5º.- La Escuela Oficial de Idiomas de Soria apoyará cualquier iniciativa o campaña que responda a los objetivos marcados en este Plan.

6º.- En colaboración con el departamento de Actividades Extraescolares se llevarán a cabo diversas actuaciones en días señalados, entre los que destacan el día Internacional para la eliminación de la Violencia contra las mujeres, el día Internacional de Tolerancia Cero con la mutilación genital femenina, o el día Internacional de las Mujeres. Las actuaciones pueden variar desde la proyección de películas a concursos literarios relacionados con estos temas.

1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

En las Escuelas Oficiales de Idiomas, y en esto la EOI Alfonso X el Sabio no es una excepción, juega un papel fundamental la comprensión de textos escritos. No en vano es una de las cinco actividades de lengua clave que determinan las finalidades de las enseñanzas de las EEOOI. Un idioma se aprende básicamente leyendo, escribiendo, escuchando y hablando. De forma paralela, es también una de las 5 actividades de la lengua que se miden de forma específica en las pruebas de la Evaluación, ya sean de Clasificación, Inicial, de Progreso o Final.

El currículo de las enseñanzas está vertebrado en torno a cinco actividades de la lengua (las cuatro destrezas mencionadas más la mediación) con actuaciones específicas dentro de los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.

El desarrollo por parte de los alumnos de estrategias en la comprensión de textos escritos en una lengua desconocida supone, por lo tanto, uno de los retos a los que el docente se enfrenta cada curso. Los libros de texto ofrecen en todos los casos actividades de comprensión y explotación de textos escritos (lectura intensiva), pero este plan va más allá, al abordar la lectura extensiva, es decir aquella en la que el texto es más largo (generalmente un relato) y que no exige la comprensión detallada de todo el léxico, sino una comprensión más global. Y, en este sentido, es fundamental llevar a cabo acciones de forma coordinada que promuevan la práctica de la lectura extensiva y el desarrollo de las mencionadas competencias.

El objetivo que, de conseguirse, daría a este plan un resultado a largo plazo, sería que los alumnos adquieran un hábito de lectura y disfruten de la misma.

El curso pasado se inició un Plan Lingüístico de Centro (PLC) en el que se enmarcó el Plan de Lectura, del que se extrajeron las siguientes conclusiones:

- El PLC ha servido para reflejar en un mismo documento actividades que ya se realizaban pero que no estaban recogidas, de manera que queden recogidas en el Proyecto Educativo de Centro.
- La participación en las actividades ha sido muy alta y la valoración por parte del alumnado ha sido muy positiva, tal y como han transmitido a sus profesores.
- El proyecto también ha servido para implicar más al alumnado en las actividades del centro, ya que dado que se trata de una enseñanza no obligatoria a veces esto se convierte en una labor difícil.

2. OBJETIVOS GENERALES

a) Despertar, aumentar y consolidar el interés de los alumnos por la lectura como elemento de disfrute y crecimiento personal.

- b) Proporcionar y reforzar estrategias de comprensión de textos, como una de las cinco actividades de lengua que se trabajan en el curso.
- c) Facilitar al alumnado el aprendizaje de estrategias que permitan discriminar la información relevante e interpretar una variada tipología de textos, en diferentes soportes de lectura y escritura.
- d) Transformar la biblioteca escolar en un verdadero centro de recursos en diferentes soportes, para la enseñanza, aprendizaje y disfrute de la lectura.
- e) Fomentar la implicación de toda la comunidad educativa en el interés por la lectura.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Conseguir que todos los alumnos estén familiarizados con la localización y horas de apertura de las bibliotecas de los distintos centros, así como con sus recursos.
- b. Concienciar a los alumnos de los beneficios del hábito de la lectura mediante actividades que impliquen préstamos de libros simplemente para disfrute de la lectura, o bien para resolver ejercicios, hacer reseñas, basar conversaciones de aula etc.
- c. Hacer partícipe al alumnado de la gestión y diseño de la biblioteca: voluntarios para permanecer en la biblioteca facilitando el préstamo de libros a los demás alumnos, haciendo tareas de catalogación básica, etc.
- d. Promover entre el profesorado su implicación en la gestión y mejora de la biblioteca: trabajando en la biblioteca como hora complementaria ayudando a la catalogación de libros, creando actividades que conlleven uso de la biblioteca, etc.
- e. Facilitar el acceso de los fondos de la biblioteca a toda la comunidad educativa: alumnos, padres/madres/tutores, antiguos alumnos profesorado, personal, etc.

4. COMPETENCIAS DESARROLLADAS EN EDUCACIÓN BÁSICA

No es de aplicación.

5. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

5.1. Dirección y coordinación del Plan

La dirección y la coordinación del plan la ostenta el Director del centro, José Ignacio Sandonís Vázquez.

5.2 Acciones de comunicación y difusión que se desarrollarán

Algunas se llevaron a cabo el curso pasado, según lo previsto, y otras se vuelven a incluir en esta

programación como objetivo a cumplir este curso.

5.2.1. Acciones dirigidas al alumnado

Varias de las acciones programadas en el marco de este plan no se llevaron a cabo el curso pasado, por lo cual se incluyen en esta programación junto a otras que continuarán o se repetirán:

- Dar relevancia y renovación a la biblioteca del centro, dedicándola a la primera directora y gran impulsora de esta EOI, doña Ángela Latorre, poniendo su nombre a la misma.
- Organizar una visita al principio de curso a la biblioteca del centro dentro del horario de clase detallando todos los aspectos del funcionamiento del espacio (recursos, horario de apertura, servicio de préstamos, responsables voluntarios...)
- Mejorar y actualizar la información en la web del centro sobre la biblioteca y sus recursos, informando cada vez que haya novedades en la dotación de la misma.
- Presentar in situ, en la visita de principio de curso, o en posteriores visitas, así como mediante un listado a repartir entre los alumnos o subido al Aula Virtual, los materiales más recomendables para la lectura, teniendo en cuenta el idioma y nivel correspondiente, así como para el fomento de la escritura.
- Publicar en la web del centro de forma regular recomendaciones sobre nuevas ediciones de libros en los idiomas que son objeto de estudio en el centro, así como reseñas de obras importantes.
- Utilizar pasillos y rellanos para colocar carteles con párrafos de obras conocidas con traducciones a los distintos idiomas impartidos en el centro.
- Organizar un concurso de relatos y posterior publicación de los ganadores en la web de la Escuela.
- Publicar una revista con colaboraciones de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Realizar actividades de aula encaminadas a la difusión de internet como fuente de información visitando, por ejemplo, blogs recomendables o sitios de medios de comunicación relevantes.
- Realizar actividades de aula encaminadas al desarrollo de estrategias para una mejora de la comprensión de textos escritos (intuir el significado de una palabra desconocida a partir del contexto, de la formación de palabras o de su parecido con otras palabras de otras lenguas, interpretar ilustraciones, anticipación del desenlace de una historia)
- Realizar actividades de aula encaminadas a la evaluación del grado de comprensión de un texto escrito, ya sea comprensión global, selectiva o detallada.
- Colaborar con la Facultad de Traducción o con el Festival de las Ánimas en la lectura en público en varios idiomas de obras relevantes, así como celebrar una tertulia literaria en el marco del programa de actividades extraescolares del centro con motivo del Día del Libro del 23 de abril.
- Difundir entre el alumnado la opción del voluntariado para gestionar la biblioteca.

- Colocar un buzón de sugerencias en la biblioteca del centro y editar un impreso para que el alumnado pueda solicitar la adquisición de material o bien hacer sugerencias sobre la gestión.
- Adquirir nuevos materiales de consulta para la visita de países cuya lengua es objeto de estudio en el centro (guías de viaje).
- Instalar zonas de consulta de información con ordenadores conectados a internet en espacios disponibles de fácil acceso que aún no cuentan con este servicio (por ej. en la biblioteca en Almazán).
- Adquirir más tablets para su uso en las bibliotecas (para consultar por ejemplo las suscripciones a revistas en distintos idiomas o realizar tareas en el Aula Virtual).
- Adquirir suscripciones a revistas orientadas al aprendizaje de lenguas
- Organizar el espacio mediante la identificación en colores de distintas áreas dentro de la biblioteca (por ej. espacio informativo de las actividades a realizar próximamente, mapa explicativo para la localización de los distintos recursos)
- Instalación de un tablón interactivo para intercambio de opiniones sobre lecturas realizadas por los alumnos, noticias, etc.
- Instalación de un panel con el *top ten* de los libros más leídos.
- Alojarse en las bibliotecas todos los trabajos realizados por los participantes en los distintos concursos que se organizan a lo largo del curso en el centro y difundir su ubicación
- Colocar enlace en la web del centro a los fondos de las bibliotecas (previa descarga desde Abies del registro de material)

5.2.2 Acciones dirigidas al profesorado:

- Fomentar toda actividad que persiga un mejor tratamiento de la Comprensión y Producción de Textos Escritos en el aula, facilitando llevar a cabo todo tipo de experiencias innovadoras.
- Fomentar el debate en el seno de los departamentos didácticos, la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro en torno a la evaluación de las destrezas de Producción y Comprensión de Textos Escritos para mejorar los resultados académicos.
- Seleccionar materiales disponibles (y adquirirlos) sobre estrategias a desarrollar en el aula para el fomento de la lectura.
- Difundir la opción del buzón de sugerencias y del formulario de contacto en la web del centro para proponer medidas de mejora o la adquisición de materiales para la biblioteca.
- Conclusión del registro en el programa Abies de todos los fondos de las bibliotecas.
- Organización de visitas a las bibliotecas con sus grupos de alumnos.

5.2.3 Acciones dirigidas a las familias y la sociedad en general:

- Organizar visita guiada virtual (mediante un vídeo) a las instalaciones del centro, incluyendo la biblioteca para las familias y la sociedad en general a modo de Jornada de Puertas Abiertas.
- Establecer un protocolo para organizar el uso de los recursos de las bibliotecas por parte de la sociedad en general mediante la expedición de un carnet de visitante.
- Exponer en las reuniones con los padres, madres y tutores de alumnos menores una serie de recomendaciones para adquirir el hábito de la lectura y mejorar en la comprensión y producción de textos escritos.
- Continuar con la adquisición de materiales de autoaprendizaje para su uso en la biblioteca, así como de obras bilingües que permitan a ciudadanos con pocos conocimientos en el idioma del autor disfrutar de su lectura.
- Continuar con la adquisición de materiales de consulta para la visita de países cuya lengua es objeto de estudio en el centro (guías de viaje).
- Difundir mediante la web del centro la disponibilidad de revistas, periódicos, diccionarios, etc, abierta a toda la Comunidad Educativa.
- Invitar a las familias y a la sociedad en general a la participación en el concurso de relatos y a la lectura de obras.
- Difundir la disponibilidad de material para el autoaprendizaje del español como lengua extranjera y adquirir nuevos materiales y recursos para ampliar estos fondos.
- Difundir la disponibilidad de zonas de consulta de información con ordenadores conectados a internet en los distintos centros.
- Colaboración con librerías de la ciudad consistente en charlas sobre la importancia de la lectura y presentación de libros recomendados
- Concurso de lectura e interpretación con fondo musical

5.2.4 Plan de difusión para informar del Plan de Lectura del centro:

- Informar a todo el profesorado del Plan de Lectura mediante su inclusión en la Programación General Anual y la coordinación de las distintas acciones en colaboración con la Comisión de Coordinación Pedagógica, así como mediante la publicación del Plan en la web del centro.
- Informar a los alumnos en los primeros días de clase, así como mediante la publicación de un extracto del Plan en las bibliotecas.
- Informar a las familias y a la sociedad en general mediante la presentación del Plan en la

reunión inicial con los padres, madres y tutores de alumnos menores, así como mediante la publicación del mismo en la web del centro.

6. ACTIVIDADES

Dentro del Plan Lingüístico de Centro, que comenzó el curso 2022-2023, se desarrollarán actividades tales como:

- Presentación al claustro del Plan de Lectura e inclusión en la PGA.
- Visitas de grupos de alumnos a la biblioteca.
- Difusión del Plan de Lectura en la web del centro.
- Adquisición de material de lectura en idioma y de autoaprendizaje y guías de viaje.
- Lecturas en idiomas en el Festival de las Ánimas organizado por el ayuntamiento de Soria.
- Concurso de relatos cortos en idiomas y publicación de los ganadores en la web.
- Actividades de aula que promuevan el hábito de la lectura como la visita a blogs recomendables, sitios web de periódicos importantes, comentario de lecturas recomendadas, elaboración de reseñas, lectura y escritura de poemas.
- Explicación y puesta en práctica en el aula de estrategias para una mejor comprensión de textos escritos.

Todas estas actividades están coordinadas por los responsables del Plan de Lectura.

7 BIBLIOTECA ESCOLAR

Fuera del aula, aunque disponer de una biblioteca en el centro sigue siendo fundamental, la irrupción y omnipresencia de las TIC han hecho que su uso haya disminuido drásticamente hasta convertirse en poco más que una sala de estudio. Internet nos pone al alcance tal cantidad de información que apenas se necesitan las obras de consulta que habitualmente se encontraban sólo en las bibliotecas. También la aparición de los libros electrónicos, que cualquiera se puede descargar en internet, está haciendo que el préstamo de los libros de las bibliotecas sea una acción cada vez más en desuso. Por último, el hecho de que los teléfonos móviles de última generación estén prácticamente al alcance de todos, hace que ni tan siquiera la presencia de ordenadores en las bibliotecas sea ya un atractivo especial de las mismas.

Situación de la biblioteca escolar

La EOI Alfonso X el Sabio cuenta con una biblioteca en su centro de Soria. Dado que se utiliza como aula la mayor parte del horario de mañana, sólo se abre como biblioteca en algunas horas de esta franja horaria y por las tardes en horario de 15 a 21h, en función de la disponibilidad del profesorado y alumnado voluntario. Está atendida por alumnos voluntarios y profesores, quienes controlan la asistencia y atienden las solicitudes de préstamo de los materiales. En algunas horas

no hay personal y se ofrece a los alumnos la posibilidad de utilizarla como sala de estudio, pero sin servicio de préstamo.

En la Sección de Almazán se cuenta también con un espacio, pero no hay personal a su servicio. Se utiliza básicamente como sala de estudio. Los préstamos los realiza la profesora entre clase y clase o en sus horas complementarias. En la Sección de El Burgo de Osma no se dispone de un espacio para biblioteca. Los profesores prestan el material del que disponen en su sala de profesores igualmente entre clase y clase o en sus horas complementarias.

La dotación de la biblioteca en Soria abarca tres ordenadores con conexión a internet, libros, CDs, DVDs, revistas, folletos, guías de viaje, enciclopedias y diccionarios. Dado el reducido tamaño del espacio y su uso como aula en determinadas franjas horarias resulta complicado dotarla de más ordenadores para la consulta de páginas web. De momento, sólo hay dos para los alumnos y uno, en la mesa del profesor, para la persona responsable. Desde hace unos años y, gracias a la dotación económica resultado de haber sido seleccionado nuestro proyecto de mejora de la biblioteca, se han adquirido 8 *tablets* para su uso por parte del alumnado. En las Secciones de Almazán y El Burgo de Osma la dotación de fondos es parecida, aunque en reducido número de ejemplares.

El uso de las bibliotecas es exiguo (entre uno y tres alumnos a la hora) y se reduce, en la mayoría de los casos, a utilizarlas como sala de estudio por parte de alumnos que tienen una segunda actividad después de clase y quieren aprovechar el tiempo entre medias.

8. RECURSOS NECESARIOS

Los responsables del Plan de Lectura de la EOI, según la Orden Edu/747/2014 son: el coordinador del plan (un miembro del Equipo Directivo), la profesora responsable de la biblioteca y los medios audiovisuales, la responsable de la formación del profesorado y el responsable de las actividades extraescolares.

Los recursos con los que contamos son:

- Económicos: dotación para la adquisición de fondos, dotación para los premios de posibles concursos literarios, dotación para material fungible.
- Humanos: Todo el personal del centro (profesores, personal de administración y servicios) y el alumnado voluntario es imprescindible para llevar a cabo esta tarea que es competencia de todos.
- Espacios: biblioteca, rellanos, pasillos, aulas donde poder publicar carteles informativos, carteles con la participación de los alumnos en los concursos literarios, pictogramas, etc.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

El seguimiento y la evaluación del Plan de Lectura implicará la revisión sistemática del desarrollo de las distintas actuaciones, así como de sus resultados.

Al principio de curso se recogerá información sobre hábitos de lectura, lectura en diferentes formatos e idiomas y sobre la utilización y frecuencia de la biblioteca escolar.

El equipo de coordinación, con las aportaciones de los departamentos elaborará el informe de evaluación inicial del centro. Al final del curso se realizará una evaluación general, que recoja las conclusiones del plan, y los resultados de una encuesta llevada a cabo entre los delegados de grupo en su reunión del tercer trimestre.

El equipo de coordinación, con las aportaciones de los departamentos, elaborará un informe de evaluación final del centro cuyo contenido se incluirá en la memoria anual que será remitida a la dirección provincial de educación, sirviendo como referente para la revisión del plan en el curso siguiente.

Índice

1. Contexto social de la Escuela	.	.	.	.	.	.	.
2. Programaciones didácticas de los Departamentos	.	.	.	.	.	.	.
3. Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares	.	.	.	.	.	.	.
4. Definición de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado	.	.	.	.	.	.	.
5. Objetivos, contenidos y criterios de evaluación comunes.	.	.	.	.	.	.	.
6. Criterios didácticos, metodología y materiales curriculares	.	.	.	.	.	.	.
7. Criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación.	.	.	.	.	.	.	.
Principios generales de evaluación	.	.	.	.	.	.	.
Mecanismos y estrategias	.	.	.	.	.	.	.
Procedimientos de evaluación	.	.	.	.	.	.	.
8. Control de asistencia	.	.	.	.	.	.	.
9. Oferta de modalidades, cursos monográficos y horarios.	.	.	.	.	.	.	.
10. Atención a la diversidad de los alumnos	.	.	.	.	.	.	.
11. Plan de formación del profesorado	.	.	.	.	.	.	.
12. Evaluación y mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la práctica docente	.	.	.	.	.	.	.
13. Integración de las TIC en todos los procesos del centro: proceso educativo y organización didáctica, formación del profesorado, procesos de comunicación e interacción institucional, procesos de gestión y organización del centro, así como procesos administrativos del centro	.	.	.	.	.	.	.
14. Evaluación del presente Proyecto Curricular	.	.	.	.	.	.	.

1. Contexto social de la Escuela.

En este punto se define la adecuación de las enseñanzas oficiales de idiomas a las necesidades e intereses de los alumnos y al contexto socioeconómico y cultural de la provincia de Soria.

Nuestra Escuela es el único centro público de idiomas en la provincia de Soria en el cual se imparten los idiomas inglés, francés, alemán, italiano y español como lengua extranjera. Además cuenta con sendas Secciones en las localidades de Almazán (con cursos de inglés) y El Burgo de Osma (con cursos de inglés y alemán), un Centro Administrativo de inglés a distancia (*That's English!*) en Soria y dos Centros Tutoriales de *That's English!* en Ólvega y San Leonardo de Yagüe, por lo que el contexto socioeconómico es en realidad el de toda la provincia. La ubicación de la Escuela en Soria y de los centros docentes donde se imparte clase en las Secciones y Centros Tutoriales de *That's English!* es céntrica en todos los casos, lo cual facilita la asistencia de los alumnos.

La modalidad oficial cubre la demanda de formación presencial (y en el caso de inglés, también

a distancia por medio del Programa *That's English!*), en tanto que la modalidad libre cubre la demanda de quienes necesitan una acreditación de su competencia en los idiomas impartidos en esta E.O.I.

Desde el curso 2014-2015 el centro participa en el Proyecto de Bachillerato de Investigación y Excelencia en Idiomas del IES "Virgen del Espino" de la capital.

Contamos con un gran número de alumnos que demandan el estudio de la lengua inglesa, vehículo de comunicación a nivel internacional. Le sigue en demanda la lengua francesa, seguida de la alemana. Al alemán le sigue el italiano, y finalmente el español como lengua extranjera.

Nuestros alumnos proceden de realidades diversas, siendo los grupos muy heterogéneos en cuanto a edad, estudios, situación laboral, condición social y familiar, etc., por lo que su interés en el aprendizaje de la lengua responde a prioridades muy variadas. Según la planificación anual y la disponibilidad de los recursos, la Escuela plantea como uno de sus objetivos y prioridades ir cubriendo una potencial demanda de las variadas expectativas de los alumnos, adaptando la oferta al contexto socioeconómico de la provincia y la extensión de la oferta a las zonas rurales, etc.

2. Programaciones didácticas de los Departamentos.

Las programaciones didácticas de cada departamento son elaboradas por los miembros de dicho departamento siguiendo las directrices marcadas en el presente Proyecto Curricular y las indicaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Todas las programaciones de los Departamentos Didácticos de nuestra Escuela se han elaborado siguiendo el esquema que se expone a continuación, que recoge las directrices de la normativa respecto a ese particular (Reglamento Orgánico de centros de Enseñanzas de Régimen Especial, según Decreto 65/2005 de 15 septiembre, y la Orden EDU 1657/2008, de 22 de septiembre por la que se modifica la Orden EDU/1187/2005 de 21 de septiembre por la que se regula la organización y funcionamiento de las EE.OO.II. de Castilla y León). Todos los aspectos comunes que conciernen a todos los idiomas se recogen en el presente Proyecto Curricular:

Introducción, que describe

- el Departamento, los profesores que lo componen y los cargos que ejercen
- el horario de reunión de departamento y, en su caso, de coordinación
- los cursos y niveles que se imparten, su horario y aula, con mención, si procede, de las secciones de Almazán y El Burgo de Osma, e incluyendo la relación de cursos específicos programados en su caso, clases de conversación o refuerzo y modalidad a distancia de los Centros Tutoriales de San Leonardo y Ólvega.

Descripción de los niveles que el Departamento imparte (definidos en el presente Proyecto Curricular), que detalla los objetivos generales y los objetivos específicos de cada curso.

Especificación de los contenidos y criterios de evaluación en cada uno de los cursos, y distribución temporal de los contenidos correspondientes a cada una de las evaluaciones previstas.

Programaciones de los cursos específicos ofertados.

Metodología didáctica que se va a aplicar.

Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos y criterios de calificación, con especial referencia a los mínimos exigibles. Se hace referencia al Proyecto Curricular en todos

los aspectos comunes y se especifican aquellos aspectos en que cada Departamento toma sus decisiones, concretamente en lo referido a las pruebas de clasificación (estructura, contenido, opción de convocatorias extraordinarias, etc.) y a la evaluación inicial.

Medidas específicas de atención a la diversidad (las generales, recogidas en el presente Proyecto Curricular).

Medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura.

Materiales y recursos didácticos: Libros de texto, libros de lectura si los hay, otra bibliografía recomendada, así como materiales didácticos de cualquier otro tipo.

Actividades complementarias y extraescolares organizadas por el Departamento (en Soria y las Secciones), incluyendo la forma en que se hará uso del asistente de conversación si lo hubiera.

3. Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares

Con respecto a la Programación de Actividades Complementarias y Extraescolares de la Escuela y de los Departamentos, éstas siempre tendrán en cuenta los principios educativos que se reflejan en el Proyecto Educativo de la Escuela y los objetivos de aprendizaje y enseñanza consignados en este Proyecto Curricular. Se planificarán por tanto actividades que

- sirvan de apoyo a las enseñanzas que el alumno recibe en el aula
- faciliten la inmersión en la lengua objeto de estudio
- posibiliten la interacción entre alumnos y con profesionales y hablantes nativos de la lengua
- incluyan conocimientos socioculturales y aspectos sociolingüísticos para expansión de la cultura de los países de origen de la lengua objeto
- y favorezcan la integración de alumnos de distintos países, la integración social y la convivencia.

Los distintos departamentos didácticos programarán además actividades específicas para el aprendizaje de la lengua, con el fin de potenciar el concepto de autoformación y la autonomía del alumno:

- talleres relacionados con el aprendizaje de lenguas y técnicas de estudio
- tertulias
- viajes culturales
- festivales navideños
- charlas o conferencias
- jornadas culinarias
- representaciones teatrales
- conmemoración de fiestas nacionales y fiestas tradicionales
- narraciones orales: cuentacuentos o talleres de teatro
- concursos de redacciones o similares (poesía)
- actividades basadas en la utilización de los recursos multimedia
- internet y redes sociales
- creación de blogs
- aula virtual
- desarrollo de la página web Centrosnet.

Las actividades vuelven a realizarse de forma presencial al no haber restricciones sanitarias.

4. Definición de los niveles Básico (A2), Intermedio (B1, B2), Avanzado (C1 y C2)

4.1. Nivel Básico:

El Nivel Básico tiene como referencia el nivel Plataforma (A1, A2) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y supone la capacidad de utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo “textos” breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

Objetivos: Al finalizar el Nivel Básico, el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, de forma sencilla, pero adecuada y eficaz.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar la motivación de entrada y buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación.
- Adiestrarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

4.2. Nivel Intermedio:

El Nivel Intermedio, que tiene como referencia el nivel (B1 y B2) del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*, supone la capacidad de utilizar el idioma de forma interactiva, receptiva y productivamente, con cierta seguridad y flexibilidad, en situaciones incluso menos habituales, comprendiendo y produciendo textos orales o escritos sobre temas generales o de interés personal, con un dominio razonable de un repertorio amplio de recursos lingüísticos sencillos, en una variedad formal e informal de lengua estándar.

Objetivos: Al finalizar el nivel intermedio, el alumno tendrá la capacidad de:

- Utilizar el idioma como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en una amplia gama de situaciones, incluidas las virtuales, sobre temas concretos o abstractos, de forma adecuada, razonablemente flexible, precisa y correcta.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con esas situaciones, así como de los que se refieran al propio ámbito profesional, y utilizar las fórmulas sociales, registro (más formal o informal) y tratamiento apropiados en tales situaciones.
- Interiorizar una amplia gama de recursos lingüísticos sencillos, adecuados y necesarios para las actividades comunicativas previstas, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar y diversificar el uso de las estrategias que agilicen la comunicación y el aprendizaje y manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

4.3. Nivel Avanzado:

El Nivel Avanzado tiene como referencia el nivel C1 y C2 (Avanzado) del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* y supone la capacidad de utilizar el idioma con fluidez y naturalidad en una extensa gama de situaciones, comprendiendo, mediando y produciendo textos complejos sobre temas generales o de la propia especialidad, con un buen dominio de un repertorio amplio de recursos lingüísticos, no demasiado idiomáticos, que el usuario de la lengua podrá adaptar a los cambios propios del canal y de la situación comunicativa.

En relación con el Nivel Intermedio, el nivel Avanzado supone una acentuada progresión en fluidez, precisión y corrección, así como en la capacidad de adecuarse con flexibilidad a una

variedad amplia de situaciones, desde las formales a las coloquiales y familiares. Este nivel enfatiza asimismo el desarrollo de la competencia discursiva (estrategias de cooperación, coherencia y cohesión) y la capacidad de argumentar y negociar con eficacia. Por último, se considera importante alcanzar una mejor comprensión del funcionamiento de la lengua, y una mayor conciencia de la forma de aprenderla, lo que posibilita un grado más alto de autonomía para planificar el propio progreso, autocorregirse y superar las dificultades.

Objetivos. Durante el Nivel Avanzado el alumno adquirirá las capacidades para:

- Comprender, interactuar y expresarse en una extensa gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un buen control de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación natural con hablantes de la lengua.
- Adquirir un conocimiento más profundo de los aspectos socioculturales relacionados con esas situaciones y adecuar con flexibilidad el registro, las actitudes y los gestos a cada situación.
- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre sus errores para poder autocorregirse.
- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder utilizarlas intencionadamente.
- Alcanzar una competencia plurilingüe, utilizando de forma consciente los recursos y conocimientos de otras lenguas, incluida la materna.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

5. Contenidos y criterios de evaluación comunes a todos los idiomas de los cursos correspondientes a los Niveles Básico, Intermedio y Avanzado

El Currículo Oficial de los Niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León (Decreto 37/2018, del 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León) sigue la siguiente estructura:

□ OBJETIVOS:

□ CONTENIDOS:

I. Comunicación: desarrollo de las competencias pragmáticas

1. Actividades de lengua
2. Textos
3. Funciones
4. Nivel de desarrollo de las competencias pragmáticas: discursiva y funcional

II. Contexto de uso de la lengua y recursos lingüísticos: desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística

1. Contexto de uso de la lengua
 - 1.1 Aspectos socioculturales, temas y tareas.
 - 1.2 Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.

2. Recursos lingüísticos

2.1 Gramática. Discurso. Léxico y semántica. Fonética y ortografía (para cada idioma).

2.2 Nivel de desarrollo de la competencia lingüística:

III. Autonomía: desarrollo de la competencia estratégica

1. Estrategias de comunicación.
2. Estrategias del proceso de aprendizaje
3. Nivel de desarrollo de la competencia estratégica.

□ CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación se regirán la orden EDU/38/2020, de 21 de enero por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León, avalada por 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.

6. Criterios didácticos, metodología y materiales curriculares.

La enseñanza que se imparte en nuestra Escuela sigue un enfoque didáctico que tiene en cuenta todos los factores que intervienen en el aprendizaje y enseñanza de una lengua extranjera: pedagógicos, psicológicos, lingüísticos y socioculturales. Si bien ese enfoque que asumimos corresponde en términos generales a las tendencias más recientes en la enseñanza de lenguas, no consideramos definitivo ni prescriptivo ningún modelo que imponga restricciones a la libertad didáctica del profesor.

El objetivo prioritario de la enseñanza de idiomas en nuestra escuela es desarrollar la competencia comunicativa, es decir, que los alumnos utilicen la lengua para comunicarse, para lo cual deben asimilar unos conceptos y desarrollar unas destrezas que les permitan actuar de manera eficaz.

Este objetivo exige reproducir en el aula, en la medida de lo posible, los procesos de comunicación que se llevan a cabo en la vida real. Para contextualizarlos, la clase se imparte generalmente en la lengua objeto de estudio desde el primer curso, salvando los estadios iniciales, y se exige a los alumnos un uso gradual de la misma, para que desarrollen la competencia comunicativa.

Tal competencia comunicativa comprende las siguientes áreas:

- competencia lingüística,
- competencia sociolingüística, y
- competencia pragmática.

El desarrollo de estas competencias en nuestros alumnos requiere un enfoque didáctico que se caracteriza porque los profesores:

- conciben el proceso de aprendizaje como un proceso interactivo alumno-profesor-materiales didácticos.
- fomentan en el aula un ambiente de confianza que estimula la participación del alumno en las actividades que se proponen.
- motivan al alumno a través de una diversidad de actividades variadas y dinámicas.
- imparten las clases prioritariamente en el idioma objeto de estudio.
- adecúan las clases a las necesidades de comunicación de los alumnos y a sus intereses.
- integran las destrezas comunicativas (comprensión y expresión orales y escritas).
- plantean situaciones y tareas auténticas (de la vida real) y utilizan materiales asimismo auténticos o apropiadamente adaptados al nivel de competencia de los alumnos a partir de materiales auténticos.
- gradúan la dificultad de los materiales y actividades en términos de complejidad comunicativa, no meramente lingüística.
- fomentan el autoaprendizaje, familiarizando a los alumnos con técnicas de estudio, materiales adicionales recomendables, etc.
- se ponen a disposición de los alumnos en su hora semanal de tutoría con el fin de personalizar al máximo el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo consultas, cuestiones

personales, pero en ningún caso para recuperar clases perdidas o contenidos objeto de las clases.

- y, por último, la tutoría virtual, a través de Teams u otras plataformas (siempre que sea posible dentro del cómputo total de horas lectivas semanales).

Así, la metodología que aplicamos en nuestra escuela requiere que los alumnos aprendan a ser los protagonistas de su propio aprendizaje, haciéndose cada vez más responsables de él y participando de modo consciente y activo en las clases, en estrecha cooperación con su profesor y sus compañeros.

De este modo, tienen que aprender a simplificar, parafrasear, aclarar, recurrir a palabras similares en su lengua materna u otras que conozcan. También deberán conocer y usar las reglas del intercambio comunicativo (atención, respeto, pedir la palabra, iniciar el discurso, cambiar de tema, conseguir que la comunicación siga su curso, etc.) así como las estrategias no lingüísticas como los gestos, sonidos, ayudas visuales, etc.

Las actitudes más relevantes que nuestra Escuela pretende desarrollar en los alumnos son:

- La atención y respeto hacia los mensajes orales emitidos en la lengua extranjera por diferentes personas.
- La conciencia de la capacidad para comprender globalmente un mensaje oral sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- El reconocimiento del error como parte consustancial al proceso de aprendizaje.
- La valoración de las estrategias de comunicación disponibles.
- La conciencia de la relevancia de los aspectos interculturales (diferencias y similitudes entre la cultura propia y la(s) de la lengua de estudio)

Las clases se organizan de modo que facilitan la sociabilidad, la interacción entre los alumnos, la motivación hacia el aprendizaje y el aumento progresivo del tiempo de actuación del alumno en la clase. Entre muchos otros, uno de los factores que facilitan la interacción de los alumnos es la disposición de los pupitres en grupos, o bien en forma de U o semicírculo.

De este modo, el profesor actúa como presentador, informador, animador y evaluador de la actividad, no limitándose a la corrección de errores, sino además prestando atención a las dificultades individuales y colectivas de sus alumnos, quienes por su parte trabajan de manera individual, por parejas, en grupos o con el conjunto de la clase.

Los profesores también actúan como orientadores en cuanto proporcionan a sus alumnos información sobre materiales complementarios de refuerzo y profundización, así como pautas para la mejor dirección de su autoaprendizaje en las sesiones de tutoría.

Además, la introducción hace unos años de la Tutoría Virtual permite al alumno una mayor autonomía de autoaprendizaje, al poder realizar muchos ejercicios tutorizados por el profesor. Sería recomendable que todos los profesores, o al menos los que lo estimen necesario contasen con horas de tutoría virtual para beneficiar a sus alumnos en tales aspectos. El centro ha elaborado y entregado un Plan de Contingencia donde se exponen diferentes vías de docencia caso de volver a un confinamiento total para seguir con la docencia telemática.

Las actividades de clase se seleccionan atendiendo a los siguientes criterios:

- Claridad en los objetivos lingüísticos y comunicativos que la actividad persigue y su integración en el proceso de aprendizaje.
- Práctica e integración de las cuatro destrezas y la mediación.
- Transparencia de los objetivos de la actividad y de sus reglas o instrucciones, que en todo momento son conocidos por los alumnos, que así son conscientes de los papeles que han de desempeñar y se benefician más de los conocimientos adquiridos que aplican en la actividad.

- Disminución gradual del control por parte del profesor, dotando a los alumnos de una autonomía progresiva en su aprendizaje.
- Amenidad.
- Variedad de actividades y de posibilidades de interacción (participación grupal, presentación del profesor o de un alumno, interacción en grupos pequeños, en parejas...).
- Utilidad para adiestrarles para los exámenes.

Además, dado que el resultado de cualquier acto de comunicación es el producto de un componente estrictamente lingüístico (lengua) y de un componente extralingüístico (situación), se presenta gradualmente el significado por medio de contextos situacionales o verbalizados, siendo los medios audiovisuales y de internet un recurso constante.

Para el desarrollo de las diversas actividades de clase se podrá utilizar la tipología de ejercicios desarrollada a continuación, denominados “tareas facilitadoras”:

- a. De comprensión lectora: ejercicios que requieran respuestas del tipo verdadero/falso, de elección múltiple, preguntas abiertas, resumen de las ideas más importantes, encabezamiento u ordenación de párrafos, inclusión de fragmentos en el texto, traducción, explotación de aspectos léxico-gramaticales específicos, reconocimiento del registro o género textual, reconocimiento del contenido implícito, etc.
- b. De comprensión oral (auditiva): ejercicios que requieran respuestas del tipo verdadero/falso, de elección múltiple, preguntas abiertas, resumen de las ideas más importantes, dictados, transcripción fonética, etc.
- c. De expresión escrita: redacción de diversos tipos de texto, tales como cartas, comentarios, resúmenes, etc., y diversos géneros textuales, como la narración, descripción, diálogo, etc.; explotación de aspectos léxico-gramaticales específicos, traducción, etc.
- d. De expresión oral: interacción profesor/alumno a través de preguntas y respuestas, diálogos en parejas, debates, dramatización de situaciones, juegos, cuestionarios, ejercicios de pronunciación, presentaciones individuales, etc.
- e. De mediación oral y escrita: resumen de textos de entrada o infografías (en español o en la lengua objeto de estudio), paráfrasis, definiciones, etc.

El objetivo es que, al realizar todas estas tareas, todos los participantes sean conscientes de la finalidad de las mismas. Por otro lado, tales actividades se combinan con actividades previas (que introducen el tema y anticipan el contexto y el contenido) y actividades posteriores (encaminadas a integrar la actividad con el resto de las destrezas).

7. Criterios y procedimientos de evaluación, promoción y certificación.

La evaluación tendrá como referencia los objetivos generales y específicos y los contenidos del currículo, y, en consecuencia, estará centrada en conocer el grado de dominio lingüístico del alumno y su capacidad de comunicación. En esta Escuela, por tanto, lo que evaluaremos en los distintos momentos será en qué grado nuestros alumnos han alcanzado los objetivos planteados de modo expreso en la programación de su curso, y no los conocimientos aislados que puedan tener de la lengua como sistema lingüístico.

Así pues, contemplamos como **principios generales de evaluación**:

1. Entender el proceso de evaluación como un componente más del proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Integrar el proceso de evaluación como una actividad más del aula: transmitir al alumno el valor formativo de la evaluación y potenciar al máximo la retroalimentación.
3. Garantizar la evaluación del idioma de forma contextual y no aislada, donde el alumno pueda demostrar su competencia lingüística.
4. Evaluar al alumno bajo los principios de objetividad consensuada entre los miembros del

Claustro y los del Departamento: definir, clarificar y unificar criterios de calificación.

Mecanismos y estrategias para la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos:

- Toma de conciencia del alumno sobre lo que se evalúa, cuáles son los objetivos del aprendizaje y el grado de consecución previsto.
- Comprobación periódica, mediante repaso, de que los contenidos y objetivos tratados en períodos anteriores se han asimilado y conseguido, potenciando la auto-evaluación.
- Planificación de actividades para los alumnos que serán revisadas en clase con el fin de fomentar la retroalimentación y el análisis de errores.
- Recogida periódica de datos sobre las tareas realizadas por el alumno, en clase, fuera de ella o a través del aula virtual, y entrega de las anotaciones correspondientes de su profesor.
- Observación directa del trabajo del alumno en el aula, su participación, su capacidad de interacción, su realización de tareas y la evolución de su aprendizaje en las cuatro destrezas.
- Realización de pruebas esporádicas en el aula para medir el grado de asimilación de los contenidos cubiertos y el grado de consecución de los objetivos correspondientes.
- Elaboración de pruebas cuyo contenido y presentación responda a las actividades y ejercicios de clase.

Procedimientos de evaluación:

Prueba de clasificación y acceso por documentación a niveles superiores

Las pruebas de clasificación están reguladas en la orden de Admisión de Alumnos de cada curso escolar. Los criterios de evaluación y calificación de las mismas serán aprobados por cada Departamento, siendo obligatoria su publicación con quince días de antelación a la celebración de la prueba.

Como alternativa a esta prueba, cada Departamento hará figurar en su Programación una relación exhaustiva de los documentos o titulaciones que acrediten los niveles correspondientes (sin perjuicio de la documentación para acceso directo en el Centro). Tales documentos tendrán que ser aportados por el alumno, junto con el resto de la documentación requerida, al menos una semana antes de la fecha de la prueba (mayo y septiembre); formarán parte de su expediente y quedarán reflejados en el Acta correspondiente de la Prueba de Clasificación de mayo y de septiembre/octubre.

Podrán presentarse a dicha la prueba de clasificación o al acceso por documentación los siguientes alumnos:

Alumnos Nuevos. Los alumnos de nuevo ingreso (que no han estado nunca matriculados en una EOI) podrán matricularse en Básico A1 del idioma correspondiente antes de presentarse a la prueba o presentar documentación en septiembre; el resultado de la Prueba/Documentación les permitirá cambiar su matrícula por la del curso y nivel al que hayan accedido, siempre y cuando haya plazas vacantes en el momento de la matrícula.

Alumnos antiguos. El acceso a niveles superiores por prueba de clasificación o por documentación está abierto a quienes fueran alumnos en el pasado, siempre y cuando no hayan estado matriculados en una EOI en el último curso escolar, excepto alumnos de Español como

lengua extranjera y el resto de alumnos de demás idiomas que presenten formación acreditada durante los meses anteriores a la prueba de septiembre/octubre. Quedan por tanto excluidos aquellos alumnos que en el curso 2022-2023 hayan estado matriculados en la modalidades presencial y a distancia, aun si anularon la matrícula .

Prueba extraordinaria de septiembre/octubre. Podrán presentarse a la prueba de clasificación de septiembre/octubre los alumnos preinscritos que no hayan realizado la prueba en mayo, así como los alumnos preinscritos en septiembre.

1. Pruebas de clasificación. En nuestra escuela se llevan a cabo en mayo y en septiembre/octubre. El objetivo es ofrecer a los alumnos de nuevo ingreso la oportunidad de acceder a cualquiera de los cursos y niveles que se imparten en la escuela en los que haya plazas vacantes. Cada Departamento elabora y realiza dichas pruebas para su propio idioma y las evalúa conforme a un baremo objetivo establecido en su programación, pero su validez se extiende a todas las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León. Sin embargo, estas pruebas no tienen validez académica ni implican derecho a plaza en el nivel en el que se clasifica al candidato. Los criterios de evaluación y calificación de las mismas serán aprobados por cada Departamento, en base a la normativa de Admisión para el Curso 2024-2025.

Además, la EOI de Soria aplica, en cada Departamento, una tabla de accesos directos por documentación, para aquellos los alumnos que quieran acceder a un nivel superior a A1 sin necesidad de realizar la Prueba de Clasificación. Los certificados o documentos tienen que ser presentados dentro del plazo establecido para la Preinscripción, tanto en el plazo ordinario como en el extraordinario de septiembre. El Consejo Escolar aprobará, antes del Proceso de Preinscripción para el curso 2024-2025 un documento con todos los posibles accesos directos por documentación. Entre la normativa a seguir, recogerá el convenio de colaboración entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional y la Universidad Nacional de Educación a Distancia para el reconocimiento oficial de los diplomas de nivel básico expedidos por la UNED a través del Centro Universitario de Idiomas a Distancia-UNED.

Por otra parte, la legislación contempla el acceso directo sin prueba de clasificación a Intermedio B1 a alumnos con título de Bachillerato cuya primera lengua extranjera cursada haya sido aquella para la que solicita acceso en la Escuela. Ésta reconoce asimismo el derecho de dichos alumnos a acceder a Básico A2 en lugar de Intermedio B1, si así lo prefieren, con el único requisito de presentar una solicitud por escrito dirigida al Director de la Escuela conforme a modelo proporcionado en Secretaría.

2. Evaluación inicial. Se realiza en los primeros días del nuevo curso académico para determinar la competencia lingüística de cada alumno al comienzo del curso con el fin de adecuar el enfoque didáctico de los profesores. Esta evaluación será llevada a cabo por cada profesor

de manera autónoma, en consonancia con lo establecido al respecto por el Departamento correspondiente.

3. Evaluación de progreso.

- La evaluación del alumnado tiene lugar a lo largo de todo el curso, para posibilitar una atención individualizada en la medida en que cada grupo lo permita.
- Además de ello, no obstante, a mediados de curso todos los Departamentos realizan una prueba de progreso, unificada por nivel y Departamento hacia el final del primer cuatrimestre. Los alumnos o sus representantes legales son informados de los resultados por escrito: en las sesiones de revisión de exámenes y a través del sitio web de la Escuela (Zona Reservada a Alumnos).
- A la información que el profesor aporta a los alumnos sobre el resultado de la prueba en sí se añade una orientación sobre las áreas en las que más necesitan mejorar y las estrategias de aprendizaje más indicadas para conseguirlo.
- En las pruebas de progreso de febrero se evaluarán cinco componentes comunicativos: comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión escrita, expresión oral, y mediación oral y escrita, asignándose un porcentaje idéntico de valoración a cada una de las partes. (En los niveles básicos no se evalúa la mediación) En el Claustro celebrado el 29 de septiembre de 2023 se llegó a un acuerdo para que todos los departamentos realizasen el mismo tipo de pruebas: 2 tareas de CTE, dos tareas de CTO, 1 tarea de CPTE, 1 tarea de PyCO, 1 tarea de MEDTO y 1 tarea de MEDTE. En los niveles B2.1 y C2.1 la prueba de progreso tiene la misma estructura. Estas pruebas tendrán como referencia la descripción del nivel y los objetivos generales y específicos por destrezas recogidos en las respectivas programaciones. La puntuación mínima para obtener la calificación de apto será siempre del 65% en cada actividad de lengua, si bien se pueden ponderar unas partes con otras a partir de un mínimo del 50%.
- Sin embargo, el resultado de la prueba de progreso no repercutirá a favor ni en contra de los exámenes finales de convocatoria ordinaria y extraordinaria (junio y septiembre), siendo su valor exclusivamente orientativo e informativo, y nunca calificador a efectos de una final promoción o certificación.

4. Pruebas finales

- ❖ Tienen lugar al final del curso, en sendas convocatorias ordinaria (junio) y extraordinaria (septiembre).
- ❖ Todos los alumnos de niveles A1, A2, B2.1 y C2.1 realizan la misma prueba, que es elaborada por el departamento respectivo, en tanto que los de niveles de certificación realizan una prueba elaborada por la Comisión de Redactores de Pruebas. (Consultar programación de cada departamento.)
- ❖ En niveles A1 y A2 en cada una de las 4 partes de la prueba se exige un resultado de

- 50% en cada una de ellas para obtener la calificación apto.
- ❖ En niveles B2.1 y C2.1 en cada una de las 5 partes de la prueba se exige un resultado de 50% en cada una de ellas para obtener la calificación de apto y promocionar al siguiente nivel.
 - ❖ En niveles B1, B2.2, C1 y C2.2 cada una de las 5 partes de la prueba, se exige obtener una calificación mínima de un 65% en el total y al menos 50% o más en cada una de las actividades para conseguir el certificado. Si se consigue un 50% o más en cada una de las actividades pero la suma total de las 5 actividades no llega a 65%, el alumno puede promocionar, pero no certifica.
 - ❖ Al finalizar los cursos conducentes a la certificación de un nivel, el alumnado será evaluado mediante una prueba de certificación cuya superación permitirá el acceso al siguiente nivel y dará derecho a la obtención de un certificado de competencia general del nivel que corresponda.
 - ❖ Al finalizar los cursos no conducentes a la obtención del certificado de competencia general de un nivel, el alumnado será evaluado mediante una prueba de promoción cuya superación permitirá al alumno la promoción al curso siguiente.
 - ❖ En el caso de que en la convocatoria ordinaria el alumno resulte apto sólo en alguna de las partes de la prueba, tal condición de apto así como la calificación correspondiente se conservarán para la convocatoria extraordinaria. Si el alumno se presentase en un año escolar posterior, habría de realizar de nuevo todas las partes del examen.

5. Documentación de resultados

- Para las pruebas iniciales y de progreso no existirá acta oficial. Cada profesor deberá consignar los resultados en su registro personal de alumnos. En las pruebas de progreso se publicará un acta no oficial para información de los alumnos.
- Para las pruebas finales de promoción y certificación, en las actas oficiales de resultados de los alumnos, una vez ponderada la calificación de las cinco destrezas, se consignará, en caso de calificación negativa, la expresión 'No Apto'; en caso de calificación positiva, la expresión 'Apto' seguida de la calificación numérica expresada en números enteros; en caso de que el alumno no hubiera realizado ninguna de las partes de la prueba se anotará 'No presentado'. En las pruebas finales, si el alumno consigue la certificación aparecerá la expresión "Apto". Si consigue promocionar pero no certificar aparecerá la expresión "Apto promociona".
- Tanto en las pruebas de progreso de mitad de curso como en las pruebas finales de promoción o certificación se informará de los resultados a los alumnos o a sus representantes legales mediante acta publicada en la sesión de revisión de exámenes que al efecto se haya establecido en cada convocatoria de pruebas y a través del sitio web de la escuela: www.eoisoria.es (Zona Reservada a Alumnos). Además, la información se hará llegar por correo postal a los alumnos o los representantes legales de los mismos que lo soliciten por escrito según modelo que se proporcionará en Conserjería.

6. Convocatorias. El alumnado tendrá derecho a cursar enseñanzas en régimen presencial un número máximo de cursos equivalente al doble de los ordenados por cada idioma y nivel. El alumnado que se incorpore directamente a un curso distinto del primero de un nivel tendrá derecho a cursar las enseñanzas en régimen presencial un número máximo de cursos igual al de quienes hayan superado en primer curso en un año. No obstante, podrán solicitar una convocatoria de gracia, en escrito dirigido al Director; de ser concedida, les dará derecho a estar matriculados durante un nuevo curso escolar completo. Superado dicho periodo, no será válido su acceso a dicho nivel, en ese idioma, salvo autorización expresa por parte del Consejo Escolar.

Respecto a otros aspectos de la evaluación, tales como documentación, análisis de resultados, publicidad de las pruebas, reclamaciones y certificados, la Escuela se atiene a la

Orden EDU/38/2020 de 21 de enero por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León

8. Control de asistencia

Aunque la asistencia a clase no es obligatoria, se hace imprescindible para una adecuada progresión sistemática de los alumnos, así como la adaptación de la acción docente a las incidencias de los procesos de aprendizaje.

Desde el curso 2021-2022 el control de asistencia a clase es meramente informativo. En el primer claustro del curso 2023-2024 (29 de septiembre de 2023) se reiteró el acuerdo de seguir controlando la asistencia, especialmente de los menores, con una finalidad informativa. Para tal fin los profesores tendrán a su disposición a principio de mes los listados de alumnos de sus grupos.

Las listas, en las que se marcarán las asistencias, se dejarán al final de cada mes o principio del siguiente al jefe de estudios adjunto para su custodia con la finalidad de poder consultarlos, especialmente en caso de padres/madres/tutores de alumnos menores de edad.

9. Oferta de modalidades, cursos monográficos y horarios.

En esta Escuela se imparten los siguientes niveles en alemán, francés, inglés e italiano:

- Nivel Básico: A1, A2
- Nivel Intermedio: B1, B2.1, B2.2
- Nivel Avanzado: C1

Además, en el caso de inglés se imparte también:

- Nivel Avanzado: C2.1 y C2.2
- Inglés en el Bachillerato de Investigación y Excelencia en Idiomas (IES Virgen del Espino).
- En español se imparten
- Nivel Básico: A1, A2
- Nivel Intermedio B1 y B2

Los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2 pueden ser cursados en régimen oficial y en régimen libre; éste conlleva realizar directamente las pruebas conducentes a la certificación final del correspondiente nivel del Marco Común Europeo de Referencia.

El grueso de nuestra oferta lo componen cursos generales, que desarrollan el currículo de las Escuelas Oficiales de Idiomas, con una oferta notablemente amplia en inglés, debido a la evidente demanda de este idioma como lengua de comunicación internacional. Además se ofertan, en su caso, cursos específicos y clases de refuerzo que quedan especificadas en las programaciones de los Departamentos, así como Bachillerato de Investigación y Excelencia en Idiomas.

Por otra parte, en esta Escuela también puede estudiarse inglés en la modalidad oficial a distancia (*That's English!*), desde el curso 2010/2011 extiende su oferta a las localidades sorianas de Ólvega y de San Leonardo de Yagüe. Esta modalidad tiene sus peculiaridades:

- Se cursa en módulos cuatrimestrales independientes.
- Se cursa a distancia, en un sistema en el que el alumno es autónomo y tiene la posibilidad de acudir a una tutoría semanal dedicada principalmente a desarrollar la expresión oral así como a la resolución de dudas.

10. Atención a la diversidad de los alumnos.

En esta Escuela atendemos a la diversidad de los alumnos por razón de edad, formación, situación laboral y familiar por medio de la variada oferta que ya se ha expuesto y aplicando la metodología que hemos especificado en el apartado correspondiente.

Los alumnos con discapacidad motora serán acompañados siempre al aula por una conserje del Centro.

Para los alumnos que manifiestan problemas neurológicos se producen las adaptaciones de tiempo que el Centro considera necesario en cuanto a la realización de tareas y de pruebas. Para atender a alumnos con deficiencias de otra índole (auditivas, visuales, etc.) esta Escuela está abierta a recibir la asistencia de entidades especializadas en la formación y atención de personas con dichas minusvalías.

11. Plan de formación del profesorado

El profesorado de la Escuela Oficial de Idiomas Alfonso X el Sabio

- Demanda al CFIE de Soria la organización de cursos en horario compatible con el lectivo de los profesores.
- Plantea al CFIE año tras año iniciativas de formación en las modalidades de Grupos de Trabajo, Seminarios, Planes de Mejora y Cursos de formación, relacionados con la formación permanente en el idioma impartido, la elaboración de materiales didácticos, las nuevas tendencias metodológicas y el Marco de Referencia Común Europeo, el uso de las nuevas tecnologías, así como sobre los procesos administrativos del Centro.
- Plantea al CSFP la celebración de unas Jornadas Regionales de EEOOII donde poner en común ideas metodológicas así como de planteamiento de futuro de esta institución.
- Es pasado curso, el centro fue seleccionado para realizar un Plan Lingüístico de centro, un proyecto básico para la internacionalización de cualquier centro y que continúa este curso.

Para la realización de la mayoría de estas actividades, los profesores consignan en sus horarios personales las horas de asistencia correspondientes.

12. Evaluación y mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la práctica docente.

El primer elemento es la reflexión individual del profesor y la reflexión conjunta con los alumnos sobre los resultados, comparando aciertos y errores, tanto al evaluar actividades de clase como pruebas concretas, procedimiento que ayuda también a evaluar el desarrollo del currículo y del enfoque metodológico, a la vez que desarrolla una sensibilidad común para juzgar el progreso de los alumnos y la actuación del propio profesor.

El seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje viene marcado por los hitos de la evaluación inicial, la de progreso y la final. La evaluación inicial pretende determinar la competencia lingüística de cada alumno al comienzo del curso con el fin de adecuar el enfoque didáctico. La evaluación de progreso tiene un papel clave en el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje porque, sometidos a unas pruebas idénticas en formato a las de la evaluación final, alumnos y profesores se hacen una idea de cuál es el grado de progreso en cada una de las cuatro destrezas, puesto que se evalúan separadamente.

Tanto en la evaluación de progreso como en la final de promoción o certificación los

alumnos o sus representantes legales son informados de los resultados del proceso de evaluación en las sesiones de revisión de exámenes (donde se les da información adicional a la aportada por la mera calificación), y a través del sitio web de la Escuela. Además, la información se hará llegar por correo a los alumnos o los representantes legales de los mismos que lo soliciten por escrito. En esos informes escritos aparecen las calificaciones por destreza y la nota final.

Uno de los objetivos de las reuniones de Departamento es evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la labor docente. Periódicamente, por tanto, se analiza el grado de cumplimiento de la programación y sus causas, los resultados de la evaluación de progreso, los problemas o carencias encontradas y las posibles medidas correctoras. También es objetivo prioritario la coordinación didáctica de los profesores por niveles. En el Departamento de Inglés, donde el número de grupos hace que la coordinación sea más complicada, existe la figura de la Coordinadora de Departamento.

El plan de mejora de este curso 2023-2024 se enfoca en la observación entre profesorado en el aula, con el fin de reflexionar, colaborar y mejorar en nuestra práctica docente.

13. Integración de las TIC en todos los procesos del centro: proceso educativo y organización didáctica, formación del profesorado, procesos de comunicación e interacción institucional, procesos de gestión y organización del centro, así como procesos administrativos del centro

Finalidad

La Escuela Oficial de Idiomas “Alfonso X, El Sabio” tiene como compromiso integrar los cambios que está experimentando nuestra sociedad actual a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los principios metodológicos y didácticos en el aula, en la relación con todos los miembros de nuestra comunidad educativa y en las tareas administrativas. Las TIC están en un constante desarrollo y han cambiado significativamente los procesos de enseñanza-aprendizaje, por lo que los centros educativos y los profesionales docentes nos vemos obligados a replantearnos nuestra metodología e integrar estos cambios tecnológicos en nuestros currículos, así como aprovechar las ventajas que nos ofrecen a la hora de interactuar con el resto de la comunidad educativa. Asimismo y a raíz de la pandemia del Covid-19 se ha fomentado desde todos los ámbitos educativos el uso de las tecnologías a través de los Planes de Digitalización recogidos en los Planes de Actuación de la Inspección Educativa.

Objetivo

Las TIC forman parte de la vida cotidiana de nuestro alumnado y la Escuela Oficial de Idiomas quiere servirse de ello a la hora de enseñar nuevos idiomas integrándolas en todos los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, permitiendo moverse en un medio que los alumnos ya conocen, en el que se sienten cómodos y que les motiva.

También consideramos importante la integración de las TIC en la relación con las familias de los alumnos, ya que facilitan la comunicación con el centro y abren muchas posibilidades de intercambio y comunicación.

Asimismo, queremos difundir y hacer uso de las diferentes herramientas y plataformas que encontramos en la red y cuya finalidad es el intercambio de información con otros profesionales de la enseñanza de idiomas, que permiten al docente conocer diferentes maneras de trabajo en el aula y terminan con ese aislamiento que tradicionalmente sufría el profesor.

De especial importancia es también destacar el uso de las TIC en los procesos administrativos y de gestión del centro, como por ejemplo en lo que se refiere a admisión y matriculación del alumnado y demás procesos administrativos con el fin de facilitar trámites y proceso de información a nuestros usuarios.

Metodología

El centro desarrollará actividades TIC de una manera planificada y estructurada en todos los procesos del centro, en función de unos indicadores previamente establecidos en el Plan TIC del centro. El proceso de aplicación de las TIC se someterá anualmente a evaluación en el seno de la Comisión TIC y en las memorias de final de curso de los diferentes departamentos y del centro.

Actuaciones

- Apostar por la plena integración curricular de las TIC reflejada en las programaciones didácticas y programaciones de aula.
- Detectar la competencia digital del profesorado y sus necesidades formativas relacionadas con las TIC y promover Planes de Formación, actividades formativas y Planes de Mejora relacionadas con las TIC.
- Impulsar el desarrollo de material didáctico digital en el centro y alojarlo en plataformas colaborativas con otros docentes, así como en entornos virtuales de aprendizaje para los alumnos.
- Fomentar desde el centro el uso de servicios digitales para organizar y almacenar recursos y avanzar en la mejora de las infraestructuras tecnológicas.
- Integrar y dar apoyo al profesorado de nueva incorporación en el centro en cuanto al uso de las herramientas TIC del centro se refiere.
- Fomentar la comunicación e interacción institucional del centro a través de redes sociales, correo electrónico y webs de manera planificada, estructurada y sistemática.
- Definir y revisar medidas de seguridad para la protección, confidencialidad, conservación y seguridad de los datos de carácter administrativo y educativo.
- Realizar al final de cada curso una evaluación de los objetivos conseguidos en función de los indicadores establecidos en el Plan TIC del centro y definir la situación de partida y los nuevos objetivos a principio de cada curso escolar.

14. Evaluación del presente Proyecto Curricular

Al menos una vez al año, en el último trimestre del curso, y de cara a elaborar las memorias de los Departamentos y proponer las modificaciones pertinentes para el siguiente curso escolar, se someterá a análisis el grado de adecuación y cumplimiento del Proyecto Curricular del Centro, así como su coherencia con el Proyecto Educativo. Este análisis se realizará del siguiente modo:

1. Desde la Comisión de Coordinación Pedagógica, y con la información recabada en las reuniones de Departamento, se evaluarán las estrategias de enseñanza y aprendizaje utilizadas por los profesores y por los alumnos del centro en relación con las necesidades generadas por el desarrollo del currículo. También se evaluarán los resultados académicos obtenidos comparándolos con los objetivos que nos hemos planteado.
2. Desde el Equipo Directivo, y más concretamente partiendo de la Jefatura de Estudios, se favorecerá el flujo de información en todas las direcciones, con atención a todos los sectores de la comunidad educativa, para conocer sus diversas opiniones.
3. Se prestará especial atención a las necesidades internas definidas por el propio centro y por los profesores.
4. Se analizará la consecución de objetivos basándonos en fuentes de información diversa y opiniones sobre la marcha del curso, los resultados de las distintas pruebas y exámenes, la aplicación de la metodología propuesta, todo lo cual será recogido en las actas de los Departamentos, en las de la Comisión de Coordinación Pedagógica y en las del Claustro de Profesores. Se recabará también información de los representantes del Consejo Escolar y de los tutores de la modalidad a distancia.
5. Se analizarán los servicios de apoyo al centro: asesor del CFIE, Servicio de Inspección y evaluación interna o externa en los casos en los que se haya llevado a cabo.

XII- PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Todos los profesores son tutores de sus grupos de alumnos, de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento Orgánico de Centros que imparten Enseñanzas de Régimen Especial. Las tareas del tutor son las descritas en el artículo 35 de dicho Reglamento que se aplican a las Escuelas Oficiales de Idiomas.

Todos los profesores disponen de una hora complementaria de tutoría en su horario individual, para atención a alumnos oficiales, y atención a padres en el caso de alumnos menores de edad.

Durante esta hora los profesores ofrecen información sobre el rendimiento académico, informan a los padres o tutores interesados en conocer el grado de participación y la asistencia a clase de sus hijos o tutelados menores.

Algunos profesores disponen de una hora lectiva de dedicación al Aula Virtual Moodle u otro tipo de tutoría virtual. En ella se ofrece la posibilidad de que se contacte con el profesor a través de la propia plataforma. También los alumnos de un mismo grupo podrán contactar por el mismo medio entre ellos sin la mediación del profesor y sin necesidad de conocer las direcciones de correo electrónico personal de sus compañeros. Los profesores podrán subir a la carpeta de archivos material que se hubiera trabajado en clase o material extra de apoyo a los alumnos. Asimismo en la carpeta de Sitios se podrán colocar enlaces a webs de interés para los alumnos. Mediante el uso de los foros se podrá reforzar la destreza de expresión escrita, etc. El Aula Virtual Moodle (o Teams, etc.) es una herramienta útil en el proceso de enseñanza aprendizaje por lo que sería óptimo que todos los docentes del centro pudieran contar con ella dentro del horario lectivo, cosa que, de momento, no es posible en este curso 2023-2024.

Además a través de la página web de la Escuela los alumnos (y sus padres) podrán consultar los resultados de su evaluación de progreso y final.

En el seno de los órganos colegiados (principalmente los departamentos didácticos, la CCP y el Claustro) se abordará con regularidad el rendimiento del alumnado de cara al establecimiento de medidas correctoras en el caso de detectar carencias en el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de forma generalizada en un grupo. Asimismo, dichos órganos colegiados promoverán el intercambio de experiencias puestas en marcha por el profesorado que hubieran tenido éxito en su aplicación en el aula.

De igual forma, el Equipo Directivo promoverá toda formación encaminada a mejorar las capacidades de los docentes en lo relativo a la acción tutorial.

Una detallada información por parte del profesor al principio del curso haciendo hincapié en los objetivos, la metodología y los criterios de evaluación es fundamental para que el alumno pueda sacar todo el provecho a nuestras enseñanzas.

Independientemente de la acción tutorial encaminada al grupo entero de alumnos, el profesorado analizará en las primeras semanas de cada curso las posibles dificultades que se pueden encontrar algunos alumnos por diversos motivos (edad, lengua materna, diversas capacidades o discapacidades, necesidad o no de certificar, dificultad del nivel, etc). La atención

a la diversidad del alumnado debe afrontarse cuanto antes en la medida de nuestras posibilidades, ofreciendo, por ejemplo, otros recursos que el alumno podrá utilizar fuera del aula (leyendo, viendo cine en v.o.s., consultando determinadas páginas en internet, participando en clases de conversación, tándems,).

En relación con la acción tutorial del profesorado, el departamento didáctico tiene un papel relevante en este ámbito, siendo recomendable editar un documento de ayuda para el alumnado que recoja consejos que pueden ayudar a superar las dificultades más habituales (un ejemplo de ello podría ser un listado de errores más comunes entre el alumnado de cada nivel).

Por último, se insistirá en potenciar la figura de los/las delegados/as y subdelegados/as como enlaces entre el grupo y el profesor con el fin de que sean portadores de la opinión mayoritaria del grupo a la hora de hacer propuestas de mejora. En este sentido, los representantes de cada grupo serán convocados a tres reuniones durante el curso en las que podrán hacer sugerencias para solventar cualquier incidencia en el desarrollo normal de la actividad lectiva.

De cara a un seguimiento y evaluación del plan, el mismo será objeto de debate en las reuniones de los órganos colegiados (fundamentalmente los departamentos didácticos, la CCP y el Claustro).

PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

Objetivos generales de la orientación académica y profesional:

- Favorecer en los alumnos la detección y valoración de sus propias capacidades e intereses de una forma realista y ajustada, principalmente en lo relativo al aprendizaje de idiomas.
- Formarles en técnicas de uso del idioma para el mundo del trabajo.
- Facilitar la información necesaria sobre las diferentes opciones de formación en idiomas más allá de la recibida en el aula.
- Facilitar el contacto entre empresas que demandan personal con formación en idiomas y nuestros alumnos.

Procedimientos para llevar a cabo la orientación académica y profesional

- Utilización de la sesión semanal de tutoría para resolver dudas y proveer información sobre sus fortalezas y debilidades, así como sobre las opciones de formación online y en el extranjero.
- Inclusión en la programación de contenidos relacionados con el mundo del trabajo o la formación académica: preparar una entrevista de trabajo, redactar un currículum, usar lenguaje formal, responder a una oferta de trabajo, escribir un email formal, hacer una autopresentación (oral o escrita), elaborar un portafolio, etc.
- Orientación en el aula sobre métodos, técnicas y posibilidades de autoaprendizaje y práctica del idioma fuera del aula.
- Inclusión en la web del centro de un Tablón de anuncios virtual con ofertas de trabajo en las que se exige cierto nivel de idiomas, así como con enlaces a otras instituciones encargadas de la difusión de ofertas laborales y de formación en el extranjero.
- Adquisición, difusión y puesta a disposición de los alumnos de material de autoaprendizaje de idiomas en la biblioteca del centro, incluyendo cursos o manuales de idiomas para determinados colectivos profesionales.
- Asesoramiento en casos concretos para redactar o traducir documentos reales que necesitan para una solicitud de trabajo o de ingreso en una institución académica.
- Promover a nivel de centro la Posibilidad de organizar cursos específicos para colectivos profesionales, tales como personal de sanidad, fuerzas y cuerpos de seguridad, docentes...

PLAN TIC



EOI Alfonso X el Sabio 2023-2024

ÍNDICE

- 1. Propósitos y metas enmarcados en la dinámica educativa, organizativa y tecnológica del centro y de su comunidad educativa.**
 - 1.1. Breve descripción del contexto socioeducativo que enmarcan los propósitos y metas del plan TIC.**
 - 1.2. Trayectoria y proceso estratégico del centro para la definición del plan TIC.**
 - 1.3. Principios y propósitos que rigen el plan tecnológico de centro y la comunidad educativa desde las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica (misión, visión y valores).**
 - 1.4. Objetivos generales del plan TIC en las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica.**
 - 1.5. Tiempo de aplicación y desarrollo del plan TIC en función de la evolución socioeducativa y tecnológica.**
- 2. Definición del marco contextual en el que se describe la situación organizativa y funcional del centro en el momento de inicio del plan de acción y que sirve de punto de partida.**
 - 2.1. Gestión, organización y liderazgo.**
 - 2.2. Procesos de enseñanza y aprendizaje.**
 - 2.3. Formación y desarrollo profesional.**
 - 2.4. Procesos de evaluación.**
 - 2.5. Contenidos y currículos.**
 - 2.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.**
 - 2.7. Infraestructura.**
 - 2.8. Seguridad y confianza digital.**
- 3. Determinación del plan de acción en las distintas áreas de integración de las TIC en el centro señalando objetivos estratégicos, procesos, tareas y su temporalización.**
 - 3.1. Objetivos del plan de acción**
 - 3.2. Proceso de desarrollo del plan de acción.**



- 3.3. Tareas de temporalización de elaboración del plan de acción.**
- 3.4. Difusión y dinamización del plan de acción.**
- 3.5. Plan de acción en las áreas: líneas de actuación.**
- 4. Evaluación del plan TIC en el que se precisa las estrategias de seguimiento, indicadores de las diferentes dimensiones del plan y su diagnóstico.**
 - 4.1. Estrategias de seguimiento y evaluación del plan.**
 - 4.2. Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan.**
 - 4.3. Indicadores de evaluación del plan.**
 - 4.4. Evaluación respecto a la comunidad educativa.**
- 5. Propuestas de mejora del plan TIC y valoraciones de aplicación del centro.**
 - 5.1. Conclusiones de aplicación y desarrollo del plan.**
 - 5.2. Líneas de mejora detectadas para próximas revisiones.**
 - 5.3. Estrategias de revisión y modificación del plan.**
- 6. Apoyo documental de verificación y evidencias del marco contextual y del desarrollo del plan.**

1. PROPÓSITOS Y METAS.

1.1. Breve descripción del contexto socioeducativo que enmarcan los propósitos y metas del plan TIC.

La Escuela Oficial de Idiomas Alfonso X el Sabio fue creada en el año 1978 y consta de una sede central y dos secciones, en las localidades de Almazán y el Burgo de Osma. Es la institución de referencia de aprendizaje de lenguas en la provincia de Soria, con una población aproximada de 89.000 habitantes y descendiendo. A nuestras clases asisten unos 800 alumnos en este curso 2023-2024 que es aproximadamente un 1% de la población de la provincia cada año. Nuestras enseñanzas se denominan “de régimen especial”; se imparte alemán, francés e italiano (*niveles A1 –C1), inglés (A1 – C2) y español para extranjeros (A1 – B2) *niveles según el MCER, Marco Común Europeo de Referencia.

El alumnado es muy heterogéneo en edades, intereses, motivaciones, y procedencia. En cuanto a las familias, existe relación directa con ellas ya que el alumnado en su mayor porcentaje es mayor de edad. La comunicación se realiza por medios telemáticos normalmente y presencial de forma puntual cuando un alumno es menor de edad en modo de consulta/ tutoría con el profesorado. El equipo docente lo conforman 24 profesores entre las tres localidades.

El contexto socioeducativo que enmarca el plan TIC lo conforman tres apartados:

El **alumnado** de la Escuela Oficial de Idiomas se trata de una comunidad muy heterogénea y con una competencia digital muy dispar. El Plan TIC tratará de dinamizar la comunicación con los alumnos y las familias a través de herramientas como Teams, la actualización permanente de la web del centro y correo electrónico, así como las redes sociales mayoritarias.

Del **profesorado** cabe destacar la disposición positiva ante el uso de las TIC, su integración curricular y su formación asociada.

El **personal administrativo** del centro, de la misma manera, dispone de la competencia digital necesaria para integrar las TIC en todos los procesos administrativos, intentando actualizarlos para facilitarlos y simplificarlos de cara a todos los usuarios, entendiendo que son un recurso imprescindible.

La EOI colabora con varias instituciones en la provincia. En primer lugar, compartimos espacios físicos con el IES Antonio Machado debido a la falta de espacio en nuestro centro, lo que a veces dificulta el perfecto mantenimiento de los equipos electrónicos. Otro IES, Virgen del Espino, ofrece a sus alumnos la posibilidad del Bachillerato de Innovación y Excelencia por lo que colabora con el Departamento de Inglés de este centro.

La sección de Almazán está situada en la segunda planta de un centro compartido con el CEPA de Almazán, con lo que nuestras relaciones son fluidas y muy cordiales.

La sección de El Burgo de Osma comparte espacios con el IES La Merced, por lo que también nuestras relaciones son muy cordiales.

La EOI es la responsable administrativa de la enseñanza a distancia That's English, con sede en la propia Soria, en Ólvega y San Leonardo. Las clases se imparten en el centro, en el CEPA G.A.Bécquer y en el IES San Leonardo respectivamente.

1.2. Trayectoria y proceso estratégico del centro para la definición del plan TIC.

En las reuniones de Plan de Mejora y claustro se reflexiona sobre la situación y propuestas de mejora en relación con las TIC. A fin de poder elaborar el proceso estratégico del centro y definir nuestro plan, se llevó a cabo un análisis DAFO cuyos datos se pueden ver a continuación:

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Edificio compartido con otro centro con relaciones cordiales pero siendo el centro minoritario. • Recursos limitados multimedia en las aulas del IES. • Imposibilidad de toma de decisiones en cuanto a disposición de aulas y el uso de las TICs. 	<ul style="list-style-type: none"> • La crisis sanitaria sumada al más antiguo problema de la despoblación en Castilla León conlleva un descenso en la matrícula. • Quedarse atrás en la implantación de modalidades de enseñanza de idiomas que ya están establecidas en otras comunidades, como la enseñanza semipresencial.
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado altamente cualificado que está permanentemente en formación. • Buen ambiente de trabajo. • Equipamiento de buena calidad para el aprendizaje/enseñanza de idiomas en las aulas de la EOI. • La página web del centro contiene información detallada de todos los procesos administrativos, información académica y actividades extraescolares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Internacionalización del centro: participación en movilidad Erasmus+, acogida de profesorado de otros países. • La EOI se considera el centro público de referencia de aprendizaje de lenguas. Al igual que nuestra institución certifica el conocimiento de lenguas siguiendo los niveles del MCER A-B-C, los profesores tenemos ahora la oportunidad de certificar nuestro conocimiento TIC en los mismos niveles.

A continuación, se detallan las actividades formativas y Planes de Mejora llevados a cabo en la Escuela Oficial de Idiomas (a partir de 1999) o en el CFIE con la participación mayoritaria del claustro de profesores y/ o itinerarios formativos propios de este centro, al margen de las actividades formativas realizadas a nivel particular por cada uno de los miembros del claustro. Estas actividades vienen recogidas en las memorias de final de curso.

A. Planes de Mejora relacionados con las TIC:

- Curso 1999-2000: “Fomento del uso del laboratorio de idiomas, aula de informática y biblioteca en el proceso de aprendizaje y autoaprendizaje de idiomas modernos”
- Curso 2001-2002: “Utilización de las Nuevas Tecnologías al servicio de la enseñanza de los idiomas”
- Curso 2004-2005: “Modernización de los procesos administrativos del centro”
- Curso 2006-2007: “Catalogación informática de los fondos bibliográficos de la EOI”
- Curso 2014-2015: “Mejora del equipamiento, entorno e información en la EOI de Soria”
- Curso 2015-2016: “Mejora de la didáctica para adecuarla a los objetivos”
- Curso 2016-2017: “Plan de Mejora de la competencia en TIC del personal docente del centro”
- Curso 2017-2018: “Plan de Mejora de los servicios prestados a la Comunidad Educativa”
- Curso 2019-2020: “Plan de Mejora de la dimensión internacional del centro”
- Curso 2021-2022: “Plan de Mejora del avance en la digitalización del funcionamiento del centro”

B. Premios:

- Curso 2000-2001: “Sello Europeo a la Calidad de la Enseñanza”
- Curso 2002-2003: “IV Premio Internacional Audiovisual Antonio Machado”

C. Actividades formativas relacionadas con la TIC:

Curso 1999-2000:

- Seminario: “Aprovechamiento de Internet y su aplicación en la enseñanza de idiomas”
- Seminario: “Conocimiento y familiarización de programas informáticos relacionados con la enseñanza de idiomas”

Curso 2000-2001:

- Grupo de Trabajo: “Elaboración de materiales audiovisuales”

Curso 2001-2002:

- Curso: “Informática Educativa”
- Grupo de Trabajo: “Guía Machadiana para turistas extranjeros”, material audiovisual

Curso 2002-2003:

- Curso: “Internet y sus aplicaciones didácticas”
- Grupo de trabajo: “Guía Machadiana de Soria” CD-ROM multimedia

Curso 2003-2004:

- Grupo de Trabajo: “Mapas Machadianos”, elaboración de una web con documentos relacionados con la obra de Antonio Machado.
- Seminario: “Las TIC en la enseñanza de idiomas”

Curso 2004-2005:

- Grupo de Trabajo: “Edición de libro en formato papel y electrónico”

Curso 2006-2007:

- Curso: “Competencias básicas en informática”
- Jornadas: “V Jornadas Regionales sobre Nuevas Tecnologías”

Curso 2007-2008:

- Grupo de Trabajo: “La Pizarra Digital Interactiva en la enseñanza de idiomas”
- Curso: “Competencias básicas en informática II”

Curso 2008-2009:

- Grupo de Trabajo: “Conocimiento de la Pizarra Digital y elaboración de materiales curriculares”

Curso 2009-2010:

- Grupo de Trabajo: “Conocimiento de la Pizarra Digital y elaboración de materiales y elaboración de materiales curriculares”

Curso 2010-2011:

- Seminario: “Conocimiento de la Pizarra Digital: Tareas avanzadas”

Curso 2011-2012:

- Curso: “Tratamiento de audio y vídeo digital”
- Seminario: “Uso de las PDI Promethean”

Curso 2012-2013:

- Curso: “Taller de empleo de las TIC en la enseñanza”

Curso 2014-2015:

- Seminario: “Recursos y actividades de la web 2.0” (Plan de Formación)



Curso 2015-2016:

- Seminario “El Aula Virtual para una clase de idiomas interactiva” (Plan de Formación)

Curso 2016-2017:

- Seminario: “Seminario para la creación de material para el Aula Virtual” (Plan de Formación)

Curso 2017-2018:

- Seminario: “Creación de materiales para el Aula Virtual”

Curso 2018-2019:

- Curso: “Uso de la Plataforma Moodle”

Curso 2019-2020:

- Seminario: “Moodle II”

Curso 2020-2021:

- Seminario: “Moodle: Aplicación y uso en el aula”

Curso 2021-2022:

- Seminario: “Herramientas TIC y su aplicación II”

Curso 2022-2023:

- -Curso: “Actividades ‘fun’-tásticas para el aula” dentro del itinerario ‘Integración didáctica de las TIC para fomentar y dinamizar las clases’.
- -Seminario: “Creación de actividades para el aula’ dentro del mismo itinerario.

Curso 2023-2024:

- -Seminario: “Creación de podcasts”

D. Otros:

Curso 1999-2000:

- Puesta en marcha de la Bolsa de Trabajo para alumnos mediante la base de datos creada por el centro
- El centro ha participado así mismo en publicaciones sobre el uso de las TIC en [La Revista Digital](#) del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León:
- [“Tú haces una gira por Soria..... ¡y además en Alemán”. Sobre la creación de una web con GoogleSites en el aula de Alemán.](#)

1.3. Principios y propósitos que rigen el plan tecnológico de centro y la comunidad educativa desde las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica (misión, visión y valores).

El Centro tuvo y tiene un proceso largo y exhaustivo de adaptación a la era TIC, que arrancó con la dotación de medios informáticos e internet en todas las aulas del centro y sus secciones, así como la implantación de la matrícula online, que supuso un punto de inflexión para los usuarios, al eliminar la espera a la hora de matricularse en las Escuelas Oficiales de Idiomas en el período de matrícula. Esta EOI realiza constantemente un esfuerzo económico y profesional a la hora de mantener el estándar alcanzado, y apuesta por la constante renovación, mejora y actualización de los medios, que siempre van de la mano de la formación del profesorado y personal administrativo. Todas las aulas se fueron dotando de pizarras digitales y cañones, en función de los recursos económicos disponibles, se implantó el uso generalizado del Aula Virtual Moodle, ahora desplazado por el uso de Teams, que sirven para aplicar en el aula y también para la comunicación entre el profesorado del claustro y para intercambio de materiales.

La Escuela Oficial de Idiomas tiene como vocación ser puntera en la enseñanza de lenguas, por lo que también está constantemente formándose y renovándose. Las TICs están intrínsecamente relacionadas con las TAC, Tecnologías del Aprendizaje y Conocimiento. Por ello, una primera etapa es conocer de qué punto partimos cada año: no solo conocer bien de qué y cuántos equipos disponemos sino también de cómo sacarles el mayor partido. Un punto de inflexión a destacar es el día 14 de marzo de 2020, cuando de un día para otro se estableció que la enseñanza pasaba a ser 100% telemática. El Equipo Directivo y con la colaboración de todo el profesorado comenzó una autorreflexión de la integración de las TIC en nuestra labor docente. Cuando el momento más estresante de la puesta en marcha de la enseñanza telemática pasó, el claustro comenzó a enumerar dificultades, carencias, puntos débiles y también los fuertes. Para ello se realizó una encuesta dirigida a los alumnos y padres de alumnos menores para conocer el grado de conocimiento TIC. También se realizaron encuestas entre el personal administrativo y el profesorado. Los resultados de las encuestas sirvieron como punto de partida para la mejora en el conocimiento y uso de las TICs en los ámbitos de la docencia, el aprendizaje y la evaluación.

1.4. Objetivos generales del plan TIC en las dimensiones educativa, organizativa y tecnológica.

1.4.1. Objetivos generales del plan TIC en la dimensión educativa:

Utilizar una herramienta tecnológica no significa *per se* que innovemos en el aula. Innovar es aplicar los cambios metodológicos en nuestra práctica docente. Por ello, el profesorado se ve abocado a replantearse la metodología incluyendo cada vez más aplicaciones TIC que den sentido al aprendizaje, que incluyan al alumno, que lo hagan partícipe de su propio proceso de aprendizaje, y que este sea significativo. El propósito en esta dimensión educativa es convertir las TIC en TAC, Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento. Además:



- o Fomentar el uso de dispositivos digitales en el aula de una forma activa con los alumnos: realización de quizzes, juegos, concursos con el dispositivo móvil y/o tablet gracias a aplicaciones como Quizizz, Bamboozle, Genially, Kahoot etc.
- o Emplear los dispositivos digitales como herramienta para refuerzo o repaso de conocimientos: aplicaciones como las anteriores, Kialo, etc.
- o Intercambiar de experiencias, actividades y conocimiento entre grupos de alumnos y profesores del mismo o distintos centros: los proyectos de Escuelas Amigas en los que participan varios profesores cada curso, que consisten en elaborar actividades conjuntas entre alumnos del mismo nivel de distintas escuelas oficiales de idiomas. (Ver página web del centro donde están publicados los proyectos)
- o Poder continuar con las clases cuando alumnos y/o profesores han debido realizar la cuarentena.

1.4.2. Objetivos generales del plan TIC en la dimensión organizativa:

- o Tener mayor flexibilidad de horarios y espacios: los profesores que trabajan en las secciones de Almazán y El Burgo de Osma pueden seguir las reuniones departamentales y de claustro vía online lo que les ahorra tiempo y esfuerzo.
- o Planificar estrategias para la adquisición y renovación del equipo tecnológico.
- o Establecer y mejorar mecanismos de comunicación con otros compañeros dentro del entorno educativo.
- o Utilizar las TICs en la mayoría de los procesos de administración y gestión del centro, puesto que facilita desde la comunicación entre el profesorado, del profesorado con el personal de administración, la organización de materiales didácticos, actas, certificados, normativa, etc.
- o Seguir actualizando y mejorando la web de la EOI, para que la información requerida por los alumnos o sus familias esté siempre disponible, fácil de encontrar y actualizada
- o Conseguir un mayor conocimiento de las tres aplicaciones importante en la dimensión organizativa: STILUS, GECE2000 y HERMES.

1.4.3. Objetivos generales del plan TIC en la dimensión tecnológica:

- o Mejorar la infraestructura del centro y sus dos secciones para favorecer la adquisición de la competencia digital.
- o Adquirir el material TIC necesario paulatinamente según las necesidades.
- o Informar y guiar a los alumnos en el uso de las TICs para cuestiones básicas como consulta de notas, conseguir información de la web, etc.

1.5. Tiempo de aplicación y desarrollo del plan TIC en función de la evolución socioeducativa y tecnológica.

El Plan TIC se revisará cada año, tratando de ampliar y consolidar todas aquellas actuaciones que sean necesarias para la organización de los recursos disponibles y los procesos de enseñanza-aprendizaje. El centro tratará de esta manera seguir manteniéndose actualizado en función de la evolución socioeducativa y tecnológica con la

participación y la colaboración de toda la comunidad educativa de la Escuela Oficial de Idiomas, en consonancia con un proceso en constante evolución y desarrollo.

Se plantearán actividades formativas relacionadas con las TIC en el Plan de Formación del centro, cuyos itinerarios formativos se proyectan para dos cursos académicos y se revisarán las posibilidades de dotación de medios para estar en constante actualización. El objetivo será siempre volver al máximo nivel de la Certificación TIC alcanzado durante el curso 2017-2018 y que dicha certificación se corresponda con una realidad en el funcionamiento del centro a todos los niveles donde la integración de las TIC sea la máxima dentro de nuestras posibilidades.

Se utiliza la herramienta Planner 365 para organizar las actuaciones que se llevarán a cabo para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan TIC de la EOI Alfonso X, el Sabio curso 2023-2024. Entre otras, están programadas:

- o Reunión de Comisión TIC para debatir la mejora y optimización de recursos.
- o Promover el uso responsable y seguro de TIC entre todos los miembros de la comunidad educativa: Día de Internet Seguro.
- o Detectar necesidades de formación entre el profesorado.
- o Recoger en las programaciones didácticas de los departamentos las diferentes propuestas de formación.

2. DEFINICIÓN DEL MARCO CONTEXTUAL.

Situación del entorno actual de la aplicación del plan en las áreas de integración de las TIC:

El entorno en el que se aplicará el Plan TIC abarca varias áreas. Por un lado, en el área curricular y metodológico-didáctico, en el que las TIC servirán como apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Otra área de aplicación será el plan de formación del profesorado, en el que ya juega un papel destacado desde hace varias convocatorias.

Por otro lado, se tratará de sistematizar los recursos TIC elaborados por el profesorado y crear o facilitar el acceso a bancos de recursos. También cobra cada vez más relevancia el intercambio de experiencias educativas con otros profesionales de la enseñanza de idiomas, incluso de ámbitos educativos diferentes al nuestro y que puedan ir más allá del intercambio de información entre los miembros de nuestro claustro. El enfoque es crear comunidades de aprendizaje, no solo para los alumnos de este centro, sino también para los profesores.

El Plan TIC tratará de dinamizar a su vez la comunicación entre el profesorado, entre profesores y alumnos y profesores y familias a través de herramientas como el Aula Virtual, Teams, la actualización permanente de la web del centro, el uso colaborativo de archivos online alojados en OneDrive y el correo electrónico, así como las redes sociales mayoritarias.

Por último, se aplicará a la actualización de los procesos administrativos llevados a cabo en la secretaría de la Escuela.

2.1. Gestión, organización y liderazgo.

2.1.1. Estructuras y órganos de gestión del contexto tecnológico-educativo (coordinación, planificación y gestión): funciones y tareas.

La Comisión TIC del centro la forman los siguientes profesores:

- o D. José Ignacio Sandonís Vázquez, director del centro.
- o Dña. Ana M^a Alconchel Sebastián, secretaria.
- o Dña. Sandra Llamero Soto, jefa de estudios y coordinadora de formación.
- o D. Juan Luis Morales Aragonés, jefe de estudios adjunto.
- o Dña. Rosario Bellón Maroto, jefa depto. Alemán
- o Dña. Sara Bardera Mora, jefa depto. Español.
- o Dña. M. Luisa Arjona Elío, jefa depto. Francés.
- o Dña. Ascensión Pérez Sebastián, jefe depto. Inglés.
- o D. Marco Pérez, jefe depto. Italiano.
- o Dña. Virginia Escudero Carranza, responsable de medios digitales y biblioteca.

De esta manera queda garantizada la implicación de buena parte de la comunidad educativa en el desarrollo de este Plan, canalizado a través de los integrantes de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Las funciones y tareas de esta comisión TIC son las siguientes:

- o Estudiar los criterios organizativos de tipo tecnológico y educativo requerido para la integración de las TIC y en el centro educativo, con el apoyo de las comisiones provinciales y regionales.
- o Impulsar y desarrollar el desarrollo de acciones organizativas relativas al uso de los equipos informáticos del centro y de las redes sociales.
- o Organizar la información relativa a la integración de las TIC.
- o Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización del uso de las TIC en el aula.
- o Seleccionar recursos útiles para el desarrollo de los objetivos y proyectos del centro.
- o Diseñar actuaciones de información para el alumnado, familias de menores y profesorado.
- o Elaborar, difundir y revisar un Plan TIC de centro que se incluirá en el proyecto educativo del centro (PEC). Se inicia el desarrollo del Plan redactando el proceso inicial y a través de la CCP se hace llegar a los diferentes departamentos para actualizarlo mediante aportaciones. Al final de curso se lleva a cabo una revisión de los objetivos alcanzados y de la nueva situación de partida para mejoras pertinentes.

2.1.2. El plan TIC en relación con los documentos y planes institucionales (proyecto educativo, programaciones didácticas, reglamento de centro, planes de

convivencia, plan de formación de centro, plan de acogida del profesorado al contexto tecnológico-didáctico, entre otros).

La integración de las TIC en los procesos administrativos, de gestión y organización, pedagógicos y metodológicos, así como de comunicación e interacción institucional se ha llevado a cabo de manera paulatina y constante.

Este proceso se ha visto reflejado en la definición del papel de las TIC en los diferentes documentos institucionales del centro, aprobados por los diferentes órganos competentes como la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar, tal y como establece el *DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial*.

La integración de las TIC en estos documentos institucionales ha sido fruto de una larga reflexión y maduración en el seno de las reuniones de CCP, Claustro y Consejo Escolar y está consensuada entre todos los miembros de la comunidad educativa. El centro asume el compromiso de seguir actualizando estos documentos según los avances tecnológicos e innovaciones metodológicas.

- o **Programación General Anual:** documento elaborado por el equipo directivo y aprobado en Claustro y Consejo Escolar, recoge la importancia del desarrollo de las TIC en la metodología y procesos de gestión y organización del centro. Incluye el Plan TIC del centro.
- o **Proyecto Educativo del Centro:** documento elaborado por el equipo directivo y aprobado en Claustro y Consejo Escolar. Desarrolla la aplicación de las TIC de manera transversal en todo el documento y de manera específica en el punto "9. Integración curricular de las TIC, así como en los procesos administrativos, gestión y organización académica y de comunicación e información institucional."
- o **Proyecto Curricular:** elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar, dedica en el punto 14. un apartado al "compromiso de integración de las TIC en todos los procesos del centro: proceso educativo y organización didáctica, formación del profesorado, procesos de comunicación e interacción institucional, procesos de gestión y organización, así como procesos administrativos del centro."
- o **Plan de Acción Tutorial:** incluido en la PGA y en el Proyecto Curricular del centro. Destaca el papel de las TIC en la Acción Tutorial.
- o **Programaciones Didácticas:** también incluidas en la PGA, dedican un apartado específico en todos los departamentos en el que se define la integración curricular de las TIC, sus objetivos, metodología y herramientas de manera secuenciada y sistemática.
- o **Reglamento de Régimen Interior:** elaborado por el equipo directivo, recoge la importancia y el papel de las TIC en todos los ámbitos del centro. Desarrolla en el TÍTULO VI, artículo 72 el "Compromiso de aplicación de las TIC en los procesos administrativos, de gestión y organización, pedagógicos y metodológicos, así como de comunicación e interacción institucional del centro." Incluye también las normas sobre la Ley de Protección de Datos a seguir por la comunidad educativa. En el

artículo 73 de desarrollan las normas de conducta relacionadas con las TIC, buenos hábitos en redes sociales e internet, así como plataformas educativas y sanción en caso de incumplimiento de las mismas.

- o **Plan de Formación de centro:** se elabora cada dos años e incorpora actividades formativas que mejoren la competencia digital del profesorado, previo cumplimiento de la herramienta de autoevaluación, detección de necesidades y posterior evaluación de los resultados en la memoria de final de curso.
- o **Plan de Lectura:** incluido en la PGA, destaca el papel fundamental de las TIC a la hora de difundir el fondo de la biblioteca del centro y dinamizar la misma, elaborar registros, propuestas de compra de material a través del buzón de sugerencias de la web del centro, sistema de préstamo y puntos de información accesibles a los usuarios mediante ordenadores con acceso a internet instalados en la biblioteca.
- o **Plan de Seguridad y Confianza Digital:** incluido en el Plan TIC del centro, expresa el compromiso de la Escuela Oficial de Idiomas con el uso seguro de las redes sociales e internet, dinamizando y fomentando buenos hábitos, netiqueta, prevención de situaciones no deseadas. Recoge varias actuaciones como talleres informativos en diferentes idiomas, participación del centro en eventos que promuevan el uso seguro y responsable de internet, así como difusión de webs y materiales dedicados a la navegación segura y prevención de acoso, también en diferentes idiomas.

2.1.3. Organización de la gestión de infraestructuras, recursos tecnológicos-didácticos, redes, servicios, acceso, uso y responsabilidades.

La Secretaria del centro y la responsable de medios digitales gestionan la adecuación de los medios disponibles a la demanda de la comunidad educativa, siempre y cuando no se trate de medios que se sitúan en las aulas compartidas en el IES Antonio Machado.

Para solventar posibles contratiempos derivados de trabajar con TICs, cabe mencionar al CAU (Centro de Atención al Usuario) cuando hay problemas de conectividad o redes.

El mantenimiento de equipos en general se lleva a cabo por parte de empresas locales de confianza para soluciones rápidas.

El centro dispone de puntos de acceso a Internet en todas las estancias a través de la wifi CED Internet, a la que se accede con los mismos datos de acceso de la cuenta de EducaCyl.

Estas mismas claves de acceso son las que desde este curso 2023-2024 serán necesarias para iniciar sesión en cualquier ordenador del centro.

El préstamo de equipos es posible en dos variedades: a) usar los equipos (tablets) en la biblioteca/sala de estudios/aulas, y b) préstamo de tablets/pc portátiles a alumnos de familias que lo soliciten por encontrarse en situación desfavorecida y sufran brecha digital.

También disponemos de varias cámaras web y altavoces bluetooth a disposición del profesorado para su uso en el aula.

Existe un protocolo de bienvenida para aquellos docentes que llegan al centro por primera vez o vuelven después de mucho tiempo. Para apoyar, integrar y acoger a dichos docentes se le ofrecen a comienzo de curso un dossier con varias informaciones relevantes, así como un tour por las instalaciones. Antes del claustro de inicio de curso se organiza una reunión en la que el director explica el funcionamiento del equipamiento, el uso de One Drive y Teams haciendo hincapié en cómo está ordenada la información por categorías: normativa, permisos, Pruebas Unificadas de Certificación, etc. La secretaria a continuación informa sobre el uso del programa Nerea, para introducir las notas de los alumnos. La jefa de estudios explica a los jefes de departamento cómo subir información a la web del centro. La responsable de medios digitales y biblioteca hace lo propio para enseñar a catalogar los fondos en el programa ABIES.

Para poder llevar a cabo en el centro una formación a medida de las necesidades del profesorado es necesario que éste conozca su nivel de Competencia Digital, por lo que el centro envía al claustro un enlace vía mail al profesorado que es una autoevaluación en Competencia Digital, herramienta desarrollada por la Consejería de Educación en el marco de la Red XXI <https://autoevaluaciontic.educa.jcyl.es/>

2.1.4. Procesos, criterios y protocolos de integración de las TIC en los ámbitos de administración, gestión académica, interacción de la comunidad educativa y tecnológica del centro.

El dominio oficial @educa.jcyl.es es el extendido entre los trabajadores del centro para sus comunicaciones internas y externas, con otros centros, instituciones, alumnos y padres de alumnos.

Toda la información concerniente a las evaluaciones es publicada por normativa en los tablones y en la web del centro, donde también se pueden consultar las calificaciones, fechas de revisión, cómo solicitar el título, etc. Así como todas las informaciones relevantes para los alumnos: tasas, fechas, normativa, renunciaciones, actividades extraescolares, etc.

Se busca crear una identidad digital de la Escuela Oficial de Idiomas como institución, para ello se promociona la oferta educativa del centro también en las redes sociales y la web.

Otro objetivo que destacar es la mejora de las relaciones del centro con otras instituciones a través de las TIC, participando en foros de intercambio de opiniones, charlas online, redes sociales, plataformas de intercambio de recursos digitales, participando en CROL (Centro de Recursos Online), etc.

Para la mayoría de los procesos administrativos, especialmente permisos del profesorado y partes de falta del personal docente y no docente se utiliza cada vez más asiduamente la firma digital del centro, lo que agiliza y facilita el trabajo.

2.1.5. Estrategias de diagnóstico, evaluación, mejora continua e innovación de la integración de las TIC en los ámbitos educativo, organizativo y tecnológico.

Como se ha mencionado anteriormente, los profesores reciben un link vía mail para que puedan conocer su nivel de Competencia Digital.
<https://autoevaluacion.tic.educa.jcyl.es/>

Además, en claustro, y más concretamente la Comisión TIC realiza un análisis DAFO del que partir para conseguir objetivos propuestos (ver análisis DAFO en apartado A.2.) así como estar registrados como centro en la herramienta en línea SELFIE para ayudarnos a reflexionar sobre el potencial digital de la Escuela Oficial de Idiomas

2.2. Procesos de enseñanza y aprendizaje.

2.2.1. Proceso de integración didáctica de las TIC:

a) Como objeto de aprendizaje: Conocer, utilizar y comprender las TIC.

Las TIC en sí no son el objeto del aprendizaje de los alumnos de la Escuela Oficial de Idiomas, sino un medio que lo facilita, que lo hace más atractivo, interesante y accesible. Las TIC se conocen, la oferta de cursos en torno a las TIC es muy amplia, quizá para el profesorado de la EOI, que tiene horario principalmente vespertino la oferta es menor, pero también contamos con itinerario formativo propio en el centro. Comprender las TIC y aplicarlas es convertirlas en TAC, el reto que tenemos delante los docentes y que tenemos que alcanzar lo antes posible; ser capaces de entender para qué sirve una herramienta y usarla en pos del aprendizaje, más allá del juego o la novedad.

b) Como entorno para el aprendizaje: Definir un ambiente mediado con TIC.

Todas las aulas de la EOI y secciones están equipadas y el profesorado utiliza las TIC para una metodología más actual. Además, los profesores nos servimos de las Aulas Virtuales o Teams para alojar actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede al Aula Virtual o Teams con las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística. Este sistema ofrece la posibilidad de almacenar el material elaborado de un curso para otro y facilita en intercambio de materiales con otros docentes dados de alta en estas aplicaciones a través del repositorio.

La práctica totalidad de los departamentos utiliza los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera estructurada y secuenciada.

c) Como aprendizaje del medio: Adquisición de competencias digitales y su secuenciación.

En primer lugar, se definen indicadores que permiten medir la mejora de la competencia digital tanto del profesorado como del alumnado. A partir de ahí, el profesorado lleva a cabo actividades de formación relacionadas con la organización didáctica de las TIC y la creación de materiales educativos propios o entornos de aprendizaje con TIC.

Los alumnos utilizan sus competencias digitales y pueden mejorarlas, pero no es el fin último que se busca en el aprendizaje de lenguas.

d) Como medio para el acceso al aprendizaje: Medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad, la inclusión educativa, internacionalización y equidad educativa.

Las TIC son facilitadoras en el proceso de aprendizaje, pero no esenciales en una Escuela Oficial de Idiomas. Sin embargo, a principio de curso, todo el alumnado en sus respectivos grupos de clase recibe información sobre cómo acceder a la web, los apartados en los que se divide y dónde está la información relevante para cada uno de ellos: libros de texto, calendario escolar, trámites administrativos, etc. Desde el curso 2020-2021 también reciben información de cómo acceder a la plataforma Teams o Aula Virtual, con su usuario educacyl para una posible situación de vuelta a la docencia online o en el caso de que el propio alumno o su profesor tengan que cumplir cuarentena domiciliaria. En las reuniones de delegados, que se realizan online, también se hace hincapié en estos aspectos.

2.2.2. Criterios metodológicos y didácticos de centros para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales, desarrollo del pensamiento creativo, computacional y crítico.

La selección y uso de los materiales y recursos didácticos constituye un aspecto esencial de la metodología. El profesorado se implica en la elaboración y diseño de diferentes tipos de materiales, adaptados a los distintos niveles y a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje de los alumnos con el objeto de atender a la diversidad en el aula y personalizar los procesos de construcción de los aprendizajes. Se potencia el uso de una variedad de materiales y recursos, considerando especialmente la integración de las TIC en el proceso de enseñanza -aprendizaje que permitan el acceso a recursos virtuales, por ello es necesaria una secuenciación consensuada desde las distintas materias y en los distintos niveles.

2.2.3. Modelos didácticos y metodológicos de referencia en el uso de recursos y servicios digitales: principios, estrategias generales, criterios de flujo de enseñanza/ aprendizaje con TIC (interacción educativa y cooperativa, espacios-tiempos presenciales y no presenciales y uso seguro).

Por la propia naturaleza de una Escuela Oficial de Idiomas en la que el alumnado es completamente heterogéneo en cuanto a edades, procedencia, niveles educativos, sociales, de competencias básicas y competencia digital no existe un modelo de referencia concreto. El profesor valora el tipo de interacción educativa y cooperativa con sus alumnos.

Para la difusión del uso seguro de Internet llevamos a cabo actividades y/o charlas sobre su importancia en los diferentes idiomas que se imparten en el centro.

2.2.4. Criterios de centro sobre la competencia digital (secuenciación de la competencia digital, estándares e indicadores de evaluación).

El Equipo Directivo plantea una encuesta entre el profesorado y el alumnado sobre su competencia digital, así como sus necesidades de medios digitales en el caso de tener que pasar a una docencia telemática. A partir de ahí se analizan las necesidades y cómo solventarlas en la medida de nuestras posibilidades.

2.2.5. Criterios para la integración de las tecnologías y los recursos digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Como se ha dicho anteriormente, los departamentos y el profesorado en su casi totalidad utiliza en el aula las versiones digitales de los métodos de enseñanza, lo que facilita su visualización para el grupo y la organización para el profesor.

2.3. Formación y desarrollo profesional.

2.3.1. Procesos para la detección de las necesidades formativas del profesorado, la dinamización y la planificación de las actuaciones para el desarrollo de la competencia digital de los docentes y del personal no docente en función de las dimensiones educativa, tecnológica y organizativa.

Al comienzo de cada curso escolar se llevan a cabo diferentes procesos de detección de necesidades del personal del centro con relación a las herramientas digitales que se utilizan para el desarrollo de la actividad tanto docente como administrativa.

Para ello, se aprovechan la primera reunión del Claustro para informar de las herramientas utilizadas para comunicación entre el personal, comunicación con los alumnos, registro de notas, etc., durante las cuales el Equipo Directivo detecta las necesidades del profesorado, en este caso, con el fin de proporcionar las opciones formativas necesarias junto con el Representante de Formación del centro.

Además, tras la experiencia del confinamiento debido a la situación de emergencia sanitaria, que nos llevó a llevar a cabo la docencia de manera telemática, se realizó un sondeo con el fin de analizar tanto las posibilidades de disponer de equipamiento necesario y su competencia digital, como las necesidades de formación o de equipos en caso de un nuevo confinamiento.

El centro está dado de alta en la plataforma SELFIE y tiene como objetivo a corto plazo invitar al profesorado a realizar el cuestionario correspondiente con el fin de obtener un análisis más detallado sobre las necesidades que el claustro tiene para mejorar su competencia digital.

2.3.2. Estructuración del proceso formativo para integración curricular de las TIC en las áreas como objeto de aprendizaje, entorno para el aprendizaje, como medio y acceso al aprendizaje.

La programación y planificación de estas actividades de formación queda reflejada en los proyectos de las mismas. Se diseñan en función de las necesidades del profesorado y su competencia digital, en colaboración con el CFIE. A final de cada curso se lleva a cabo una encuesta sobre las necesidades de formación, que se refleja en la memoria final del centro.

También se da difusión entre el profesorado a las actividades de formación online organizadas por el Centro de Recursos y Formación del Profesorado en TIC, así como del Centro de Formación del Profesorado en Idiomas. El profesorado del centro participa de manera asidua en esta modalidad de formación.

Estas han sido las actividades de formación en TIC del centro en los tres últimos cursos, cuyos ponentes, además, forman parte del claustro en muchos casos:

- Curso 2020/2021: Curso “Herramientas TIC y su Aplicación”
- Curso 2020/2021: Grupo de trabajo “Herramientas TIC. Puesta en Práctica”
- Curso 2021/2022: Seminario “Herramientas TIC y su Aplicación II”.
- Curso 2021/2022: “Plan de Mejora del avance en la digitalización del funcionamiento del centro”
- Curso 2022/2023: Curso y Seminario ‘Actividades Fun’tásticas’

2.3.3. Estrategias de acogida y apoyo a la integración y adaptación del profesorado al contexto tecnológico-educativo del centro.

Cuando comienza el curso escolar, desde Secretaría se proporciona a los profesores recién incorporación sus claves para acceder a las diferentes plataformas de comunicación del centro, si es que no las tuvieran (CentrosNet, portal Educacyl...), así como acceso a las carpetas correspondientes de OneDrive y los Equipos de Teams de los que forman parte (Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Plan de Mejora...). Además, el Equipo Directivo junto con el responsable de Medios Audiovisuales organiza varias sesiones formativas para estos profesores (y para todos aquellos que quieran asistir) sobre los siguientes temas relacionados con el uso de TIC en el centro:

- o Funcionamiento de CentrosNet para consultar listados de alumnos, introducción de notas, etc.
- o Uso de Teams, Aula Virtual y OneDrive como herramientas de comunicación entre los miembros del claustro, ya que tanto la documentación permanente como otros archivos como convocatorias estarán disponibles a través de una de estas aplicaciones.
- o Funcionamiento de los novedosos paneles digitales por parte de profesores que lo usan habitualmente y se ofrecen a presentarlo a aquellos que van a hacer uso de ellos.

Además, el profesorado puede consultar manuales sobre el funcionamiento de ordenadores, altavoces y otros equipos para poder hacer uso de ellos en caso de necesidades específicas o para el funcionamiento de su actividad docente diaria.

Tanto el Equipo Directivo como la Responsable de Medios Audiovisuales muestran su disponibilidad para prestar su tiempo a cualquier miembro del claustro o del personal laboral en el caso de que necesiten asistencia con el funcionamiento de las herramientas con las que cuenta el centro.

Del mismo modo, se informa a todo el profesorado del equipamiento del que disponen bajo préstamo para su uso en clase, reuniones, formación, etc. A saber:

- o Tablets
- o Ordenadores portátiles y miniportátiles
- o Webcams
- o Altavoces bluetooth

- o Auriculares
- o Grabadoras de voz

La web del centro se intenta mantener actualizada con información administrativa, docente, sobre la evaluación, actividades extraescolares entre otros. Desde Jefatura de Estudios también se organizan charlas informativas con Jefes de Departamento y otros coordinadores para informarles sobre el funcionamiento de la administración de la web, de manera que cada sección se actualice con asiduidad.

2.3.4. Organización y estructuración de los recursos tecnológicos para la dinamización de la formación del profesorado, la coordinación, la difusión profesional y la creación de materiales digitales.

Los departamentos, la sala de profesores y los despachos están dotados de equipos preparados para su uso en actividades formativas telemáticas para los casos en los que el profesorado se conecta desde el centro a las formaciones. Se les proporciona webcam y auriculares si es necesario.

Además, el centro cuenta con portátiles, miniportátiles y tablets para su préstamo al personal docente en el caso de que lo necesite para su actividad docente o formativa.

Cuando las actividades formativas se han llevado a cabo de manera presencial, los grupos de trabajo ha hecho uso de las tablets para compartir recursos, dudas, etc.

A excepción de los equipos de los que solamente hace uso una persona, se accede a las formaciones a través de la versión online de Office365.

En cuanto a la creación de materiales digitales, las ponencias impartidas en los cursos y seminarios de los dos últimos cursos se han centrado en presentar al profesorado herramientas gratuitas que les permiten crear contenidos digitales y compartirlos con el alumnado (Genially, FlipGrid, Flippity, etc.).

2.4. Procesos de evaluación.

2.4.1. Procesos de educativos:

a) Criterios, estrategias e instrumentos para la evaluación de la competencia digital: Secuenciación, estándares e indicadores.

- o Realización de tareas de manera satisfactoria a través del uso de dispositivos móviles o tablets
- o Uso de dispositivos para responder a cuestionarios online o cuestionarios gamificados
- o Búsqueda de información en clase para compartirla con el resto de los compañeros
- o Comunicación a través del entorno virtual usado en clase
- o Participación en actividades colaborativas online (escritura colaborativa, debates, pizarras colaborativas, etc.)

b) Criterios y estrategias para la evaluación en entornos digitales presenciales y no presenciales.

- A través de la formación para mejorar la competencia digital del profesorado se intenta así también fomentar el uso de los entornos virtuales por parte del alumnado, por ejemplo, mediante la comunicación con la mensajería instantánea que estos ofrecen.
- Además, la mayoría del profesorado permite la entrega de tareas online, especialmente expresiones escritas y orales que envían a través de Teams, Aula Virtual o correo electrónico y el profesor devuelve posteriormente con correcciones.
- En cuanto a la información del centro, siempre se remite a los alumnos a la página web para consultar cualquier tipo de información.

Se hace especial hincapié en estos puntos en las primeras reuniones de delegados el curso.

c) Valoración de los modelos y metodología de integración digital en los procesos de enseñanza.

- A principio del curso escolar se realiza un cuestionario de Microsoft Forms con la cuenta del código del centro para valorar el uso que el claustro en general hace las herramientas digitales en el aula
- Se fomenta la participación en actividades de formación que promuevan la aplicación de Herramientas TIC en el aula.
- Se valora en los departamentos la creación y selección de materiales digitales para crear un banco de actividades para su uso en el aula.

d) Criterios y estrategias para la evaluación y análisis de los aprendizajes con tecnologías digitales.

- Evaluar el número de alumnos que entrega tareas online y usa herramientas digitales para comunicarse con su profesor.
- Analizar la finalización de las actividades formativas y detectar nuevas necesidades, principalmente por parte del Representante de Formación del Centro, a través de cuestionarios o mediante correo electrónico.
- Evaluar la participación del profesorado en los documentos colaborativos compartidos.

2.4.2. Procesos organizativos:

a) Valoración y diagnóstico de los procesos organizativos de integración digital del centro.

La integración de las TIC en la actividad docente y en el centro en general ha sido paulatina y fluida gracias a las numerosas actividades de formación, a la disposición del personal y al impulso que el Equipo Directivo ha hecho de las mismas, haciendo de las herramientas digitales el principal medio de comunicación entre el profesorado.

Además, toda la información del centro se está canalizando a través de la página web, desde donde los alumnos pueden realizar gestiones como solicitud de admisión, matrículas, etc.

Como cuestiones pendientes de mejorar y en las que se está trabajando actualmente estarían las siguientes:

- o Promover un mayor uso de las TIC entre el personal laboral
- o Fomentar la digitalización en la medida de lo posible (objetivo del Plan de Mejora del curso 2021-2022).
- o Animar al profesorado a participar en una formación continua en TIC para mejorar su competencia y mantenerse actualizado.
- o Mantener toda la información de la web organizada en secciones diferenciadas, ya que la gran cantidad de información que debe ofrecer a veces complica encontrar lo que se está buscando.

b) Instrumentos y estrategias.

Para valorar los procesos organizativos se ha tenido en consideración el uso de Teams, Aula Virtual u otras herramientas digitales como OneDrive o correo electrónico por parte del profesorado, tanto en su actividad docente como para interactuar con el resto. Además, se ha percibido un aumento de consultas a la página web para obtener información. En parte, gracias a la promoción que se hace en las reuniones de delegados y en las aulas.

En cuanto a las estrategias utilizadas para estos procesos organizativos, podemos incluir las siguientes:

- o Uso de documentos colaborativos para la elaboración de los documentos del centro (PEC, PGA y DOC, entre otros).
- o Seguimiento del mantenimiento de equipos a través de correo electrónico y reuniones de los órganos colegiados como CCP y Claustro
- o Intercambio de información con la comunidad educativa a través de la página web, correo electrónico y redes sociales.

2.4.3. Procesos tecnológicos:

a) Criterios y estrategias para la valoración y diagnóstico de la estructura funcional de las tecnologías, redes y servicios (organizativas, interacción y educativos).

- o Comprobar que la velocidad de la red en las diferentes dependencias del centro funciona correctamente. Por ejemplo, se han realizado los cambios necesarios para que la línea eléctrica del servidor sea independiente y no se caiga la red en el caso de un apagón en la planta baja, que es donde está ubicado.
- o Las incidencias se canalizan a través de la Responsable de Medios Audiovisuales del centro. Estas incidencias se resuelven a la mayor brevedad posible (normalmente en un plazo de 1 o 2 días, como máximo). Se aprovechan los periodos no lectivos para un mantenimiento más exhaustivo del equipamiento.
- o Se evalúa la frecuencia de uso de equipamiento como tablets, webcams o altavoces Bluetooth a través de hojas de préstamo para detectar nuevas necesidades de adquisiciones.

b) Instrumentos y estrategias para la evaluación coherencia del contexto tecnológico y el contexto educativo.

- o Reuniones del Equipo Directivo en las que analizan la efectividad del tipo de herramientas utilizadas para la interacción entre los miembros del claustro y los métodos de archivo de documentación.
- o Reuniones de la Responsable de Medios Audiovisuales y la Secretaria para proponer posibles mejoras del equipamiento.
- o Archivado por parte del profesorado de tareas online enviadas por sus alumnos

2.5. Contenidos y currículos.

2.5.1. Integración curricular de las TIC en las áreas:

a) Como objeto de aprendizaje: Conocer, utilizar y comprender las TIC.

El contexto en el que se enmarcan los alumnos de una Escuela de Idiomas es siempre heterogéneo, por lo que los alumnos parten de bases muy distintas en lo que al uso de TIC se refiere. No obstante, al igual que cualquier ciudadano las ha introducido en su vida diaria, nuestro centro las ha introducido en el contexto educativo en mayor o menor medida.

Todas las herramientas TIC utilizadas en el proceso de enseñanza- aprendizaje en la Escuela Oficial de Idiomas servirán para avanzar en la adquisición y consolidación de las competencias en dichas actividades de la lengua, que definimos como:

- o Producción y coproducción de textos orales
- o Producción y coproducción de textos escritos
- o Comprensión de textos orales
- o Comprensión de textos escritos
- o Mediación de textos escritos y orales

Así pues, algunas herramientas que los docentes utilizan para la presentación de contenidos son las siguientes:

- o Presentaciones de PowerPoint y Genially
- o Infografías con Canva y Genially
- o Recursos de vídeos y audios online
- o Presentación de vocabulario con Mentimeter, Wheels, Quizlet y Wordle
- o Códigos QR para acceder a recursos online
- o Juegos de expresión oral con Explayn

Del mismo modo, dentro del aula se utilizan herramientas digitales de gamificación que sirven para evaluar los contenidos aprendidos, fomentando así tanto el aprendizaje del idioma como la competencia tecnológica del alumnado. Entre ellas se encuentran Genially, Kahoot o Quizizz.

b) Como aprendizaje del medio: Adquisición de competencias digitales.

En los últimos años, las herramientas TIC han pasado a formar parte del proceso enseñanza-aprendizaje hasta llegar a estar totalmente integradas en las aulas.

Una buena parte de la actividad docente se lleva a cabo en entornos virtuales que los profesores usan para proporcionar o crear recursos digitales. Se usan principalmente las herramientas Office, concretamente el Aula Virtual y Teams, tanto para comunicarse con los alumnos como para compartir recursos digitales. De hecho, la mayoría del Claustro cuenta en su horario con una hora de Tutoría Virtual, la cual se utiliza para gestionar y alimentar el entorno virtual que usan con el alumnado.

Además, el hecho de que el aprendizaje de idiomas se ha dividido en cinco actividades (comprensión escrita y oral, expresión escrita y oral y mediación) hace de los recursos online como podcasts o vídeos no solamente un recurso, si no una necesidad que ha pasado a formar parte del día a día en las aulas del centro.

A esto hay que añadir que prácticamente todos los libros de texto usados por los diferentes departamentos vienen acompañados de material digital interactivo que se instala en las aulas correspondientes a principios del curso escolar.

c) Como medio para el acceso al aprendizaje: Medio para facilitar el aprendizaje y atención a la diversidad y equidad educativa.

A pesar de la naturaleza heterogénea del alumnado, el carácter no obligatorio de la enseñanza de idiomas hace que no exista tanta diversidad como en enseñanzas obligatorias. No obstante, somos conscientes de que cada alumno cuenta con capacidades distintas a las de los demás, por lo que las herramientas TIC son un instrumento esencial para ofrecer diferentes variedades de actividades que se adaptan a cualquier tipo de estudiante (imágenes para iniciar un debate, opción múltiple, rellenar huecos, escritura creativa, etc.).

Sí se dan casos de alumnos con necesidades especiales como, por ejemplo, aquellos que tienen problemas de audición, a los cuales se les proporciona equipamiento como auriculares para facilitarles la realización de estas tareas.

2.5.2. Secuenciación de contenidos curriculares para la adquisición de la competencia digital.

La competencia digital de los alumnos de una Escuela de Idiomas es muy variada, por lo que los contenidos se irán secuenciando a lo largo del curso en función de las necesidades de los alumnos. Aun así, cuando comienza el curso cada profesor informa a sus alumnos sobre el entorno virtual con el que contarán a lo largo del curso, y explicará su funcionamiento para acceder a recursos y como herramienta de comunicación. Dado que la asistencia no es obligatoria, es muy común tener que explicar esto de nuevo a alumnos que se han ausentado durante un tiempo o que se han incorporado más tarde.

Además, en los dos últimos cursos los profesores han proporcionado información sobre las herramientas necesarias para continuar con la docencia online en el caso de un posible confinamiento.

2.5.3. Estructuración y acceso a los contenidos, recursos didácticos digitales y servicios para el aprendizaje.

Los recursos digitales de cada profesor se almacenan en el entorno virtual de su elección, principalmente el Aula Virtual o Teams, a través de la pestaña Archivos.

Además, los departamentos cuentan con carpetas específicas en OneDrive donde, además de otro material, se guarda recursos organizados por niveles (de A1 a C2) y por tipo de tarea.

Además, el profesorado comparte recursos con compañeros que imparten el mismo idioma y nivel a través de enlaces de OneDrive donde se guardan sus propios materiales didácticos.

2.6. Colaboración, trabajo en red e interacción social.

2.6.1. Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, organización y comunidad educativa).

Todo el personal docente tiene un email corporativo de Educacyl que usa para comunicaciones y acceso a las diferentes herramientas de Office365. Además, cuentan con claves personales para la plataforma CentrosNet, donde pueden consultar listados y colgar notas. Una vez el claustro está completo a principio de curso, se les da acceso a las carpetas correspondientes de OneDrive (Profesorado, Departamento correspondiente, etc.).

En cuanto al alumnado, durante los primeros días de clase se les recuerda cómo acceder a la Zona Reservada a Alumnos de CentrosNet, donde pueden consultar sus notas. En el caso de que no recuerden sus claves, se les recuerda cómo recuperarlas o se les remite al archivo de la web donde lo explica. También durante esos días se hace entrega a los nuevos alumnos de las claves de acceso al portal Educacyl, desde donde accederán a las herramientas Office365 que les servirán para comunicarse con su profesor y acceder a material que este les proporcione. En el caso de antiguos alumnos, también se les recuerda cómo recuperar sus claves en el caso de que no las recuerden.

La comunicación con los distintos sectores de la Comunidad Educativa se hace en gran medida de manera virtual a través de varios canales:

- o **Entornos virtuales (aula Moodle, archivos compartidos en OneDrive, plataforma TEAMS, ...):** utilizados no solo por aquellos alumnos que quieran reforzar destrezas, sino también por aquellos que no pueden seguir de manera asidua las clases presenciales. Algunos permiten la comunicación con el



profesorado a través de la mensajería interna. También se utiliza la plataforma del Aula Virtual para el profesorado. A través de los Equipos de TEAMS se puede establecer contacto entre los diferentes miembros del Claustro, realizar videoconferencias, participar en los diferentes foros de debate para intercambiar información y opiniones que se encuentran actualmente abiertos y acceder a documentación de interés como normativa de evaluación, solicitud de permisos, etc.

- o **Web del centro:** canal de comunicación más importante, utilizado por el 100% de los alumnos y sus familias. El usuario puede consultar toda la información en constante actualización sobre todos los temas relacionados con el centro, tanto administrativos como pedagógicos. Las secciones más consultadas son *preinscripción y matrícula, horarios, oficina virtual y calendario de exámenes*.

Los usuarios contactan también con el centro a través del formulario de contacto de la web. A través de las reuniones de delegados se familiariza a los alumnos con la web del centro.

- o **Correo 42003505@educa.jcyl.es:** a través de este correo los usuarios se pueden poner en contacto con los servicios administrativos del centro y el Equipo Directivo. Todos los miembros del claustro utilizan sus cuentas de correo electrónico *Educacyl*. Este u otros correos del profesorado se encuentran en la web del centro para que cualquier usuario pueda contactar fácilmente con el profesor correspondiente. Todos los alumnos disponen también de un alta en el servicio de *Educacyl*. A todos aquellos que comienzan sus estudios en el centro se les proporcionan sus credenciales y datos de acceso a principio de curso. El correo electrónico es el medio más utilizado en la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, equipo directivo, administrativos, familias y resto de la comunidad educativa). A través del correo electrónico (aquel que el alumno haya facilitado al centro a la hora de formalizar su matrícula) se realizan los avisos de ausencias del profesorado por parte de los administrativos del centro. De este servicio se informa también en las reuniones de delegados de alumnos y se recomienda instalarse en su dispositivo móvil alguna aplicación de administración de correo electrónico para que la comunicación sea lo más rápida posible.
- o **Aplicación CentrosNet:** los alumnos disponen de un acceso privado a su usuario en la aplicación CentrosNet. A través de esta herramienta pueden hacer diferentes consultas sobre su expediente académico, notas, etc. Los padres de los alumnos menores de edad acceden a ella para disponer de toda la información. A través de esta aplicación se pueden enviar mensajes a los profesores, los cuales también disponen de un acceso privado para cargar calificaciones, consultar e imprimir listados de clase en diversos formatos y con la posibilidad de seleccionar los datos de los alumnos, etc. Pueden consultar listado de clase y enviar también mensajes a los alumnos, ya que cada uno tiene una cuenta de correo electrónico asociada a su usuario.
- o **Redes Sociales:** en la actualidad el centro gestiona una cuenta en Twitter, Facebook e Instagram, gestionadas por la Jefa de Estudios y la Secretaria. A través de estas cuentas el centro está en permanente contacto con alumnos, familias, otras EEOII y otros centros educativos de la provincia.

2.6.2. Estructura del flujo de interacción, colaboración y comunicación de la comunidad educativa.

De todos los canales de comunicación mencionados anteriormente, estos son los que se utilizan para la interacción de los diferentes miembros de la comunidad educativa:

- o **Entre profesores y alumnos:** todos los docentes informan de su correo corporativo *Educacyl* a sus alumnos y, además, este se publica en la web por si alguien necesitara contactar con el profesor. Es la herramienta más utilizada para mensajes privados. No obstante, la mayoría de los profesores hacen uso de entornos virtuales como el Aula Virtual y/o Teams, a través de los cuales pueden comunicarse con sus alumnos mediante mensajería instantánea.
- o **Entre los alumnos:** los alumnos también hacen uso tanto de la mensajería instantánea del entorno virtual que use su profesor como del correo electrónico, aunque últimamente se ha observado una tendencia a crear grupos de WhatsApp a través de los cuales comparten información de reuniones de delegados, actividades extraescolares, recursos, etc.
- o **Entre el Equipo Directivo y el profesorado:** el correo electrónico sigue siendo la principal herramienta para comunicaciones privadas y, en el caso de que se tengan que compartir archivos, la mayoría del claustro lo hace mediante enlace directo a One Drive, lo cual permite trabajar de manera colaborativa en un mismo documento. Teams es la plataforma que se usa para llevar a cabo las reuniones virtuales. En ella, se han creado Equipos para los diferentes órganos colegiados (Claustro, Comisión de Coordinación Pedagógica, Consejo Escolar) además de otros Equipos para formación o Plan de Mejora. En la pestaña Archivos de cada Equipo se pone a disponibilidad de todos los miembros documentación relativa al mismo: actas, convocatorias, información de interés, etc.
- o **Entre los alumnos y el centro:** el correo del centro es el que los alumnos usan para realizar cualquier consulta a los servicios administrativos del centro. Además, se intenta fomentar la consulta a la página web para mantenerse informados sobre cuestiones administrativas, exámenes, actividades extraescolares, etc.
- o **Entre profesores de distintos centros:** el correo del centro es el que se utiliza para contactar con los centros con los que colaboramos, bien porque compartimos espacios físicos, como con el IES A. Machado, el CEPA de Almazán e IES Santa Catalina, como con aquellos con los que compartimos trabajo lectivo: Conservatorio Oreste Camarca e IES Virgen del Espino. Además, dentro de las EOI existe una iniciativa de trabajo coordinado como son las Escuelas Amigas, que consiste en realizar proyectos con el alumnado del mismo nivel de diferentes EOIs del país.

2.6.3. Criterios y protocolos de colaboración e interacción.

Debido a la constante actualización de herramientas disponibles para la comunicación de la comunidad educativa, se intentan establecer ciertos criterios para facilitar la comunicación:



- o El personal docente siempre usa el **correo corporativo** para comunicaciones entre el profesorado, y a principio de curso se crean grupos de correo para facilitar dicha comunicación.
- o Las **reuniones telemáticas** se llevan a cabo a través de Teams.
- o Se recomienda adjuntar archivos a través de un **enlace directo a OneDrive** con el fin de favorecer el trabajo colaborativo y evitar la creación de numerosas versiones
- o La **documentación permanente** como actas de reuniones previas, normativa, etc. estará siempre disponible en la pestaña Archivos del Equipo correspondiente de Teams.
- o Desde el centro se informará a los alumnos a través del **correo electrónico** (el que hayan proporcionado en el momento de formalizar la matrícula) de las ausencias del profesorado, actividades extraescolares, etc.
- o Se mantendrá la **página web** lo más actualizada posible, poniendo en portada la información y el enlace que llevará a la sección correspondiente.
- o Se fomenta el uso de **entornos virtuales** como Teams o Aula Virtual.
- o Se informa en **redes sociales** de eventos importantes como el inicio de curso, comienzo de exámenes, fechas de matrícula etc., remitiendo siempre a la página web para más información.

2.6.4. Diagnóstico y valoración de la estructura, la organización y los servicios de colaboración e interacción.

Dado el carácter cambiante de las herramientas TIC el centro siempre ha intentado actualizarse y evolucionar a la vez que surgen estos cambios. Debido a la situación de emergencia sanitaria tanto el profesorado como el alumnado se vieron obligados a hacer un mayor uso de todas las herramientas disponibles y de la comunicación virtual, lo cual dio lugar a una mayor competencia digital de todos los miembros de la comunidad educativa.

Tras la realización de cuestionarios pudimos comprobar que la mayoría de los alumnos y padres de alumnos eran conocedores de los diferentes servicios de comunicación con el centro, y la mayoría, de hecho, hacía uso de los mismos.

No obstante, como ya hemos mencionado anteriormente, el contexto social y digital de nuestros alumnos es muy heterogéneo, y aunque siempre se fomenta el uso de las herramientas TIC como instrumentos de comunicación y como recursos educativos, el profesorado siempre hará lo posible por facilitar la comunicación con los alumnos sea del modo que sea, y se adaptará a sus circunstancias.

En cuanto al profesorado, la mayoría cuenta con cierta competencia digital en mayor o menor medida y, en aquellos casos en los que se han detectado dificultades, se ha mostrado interés en su mejora mediante la participación en actividades de formación anuales.

El Equipo Directivo vela por que la comunicación sea siempre fluida y trata de mejorar errores que se detectan con el uso de estas herramientas. Por ejemplo, se ha llevado a

cabo el traslado de documentación permanente de carpetas de OneDrive a los Equipos Correspondientes de Teams, facilitando así el acceso y la ubicación de todos los archivos.

2.7. Infraestructura.

2.7.1. Descripción, categorización y organización de equipamiento y software según funcionalidad educativa, acceso, uso, configuración, mantenimiento y responsabilidades (de aula, de aulas móviles, de interacción grupal, de centro, entre otros).

Equipamiento de las aulas

Las aulas están equipadas todas con un ordenador, una pizarra digital interactiva y un equipo de sonido, así como acceso a internet con fibra óptica a través de cable y wifi. Se utiliza para realizar actividades en el aula a través de la Pizarra Digital Interactiva, proyectar vídeos, reproducir archivos de audio, presentaciones, libros digitales, etc. La red wifi es utilizada por los alumnos para el uso a través de sus dispositivos móviles personales para realizar actividades TIC o consultas.

Los equipos de las aulas son un elemento imprescindible para el desarrollo de la actividad lectiva. Se utilizan los libros digitales de los métodos empleados que se proyectan en la pizarra digital interactiva. También para reproducir archivos de audio, vídeo, presentaciones, búsquedas en internet, realización de actividades interactivas en la pizarra digital, etc.

Desde este curso 2023-2024 el acceso a todos los equipos se realizará con las claves de EducaCyl personales de cada profesor o miembro del P.A.S. Además y como medida adicional de seguridad. Los equipos de las aulas 1, 2, 3 y 4 se encuentran en un armario de aula cerrado con llave, al que únicamente puede acceder los profesores. Todos los equipos están protegidos por un software de congelación, que impide la instalación de software no deseado. La clave de seguridad de este software es de uso exclusivo del equipo directivo, del responsable de medios audiovisuales del centro y del técnico de mantenimiento de los equipos.

Las aulas disponen de dos redes wifi diferentes, una para el profesorado y otra para el alumnado. Las claves de acceso de esta última son facilitadas a los alumnos. Esta red dispone de filtrado de páginas web de contenidos inapropiados.

Aplicaciones instaladas (propósito general, seguridad, de gestión aula, de propósito educativo):

- o Paquete Office365
- o Aplicaciones propias de los Paneles Digitales Interactivos
- o Libros digitales de los cursos que se imparten en el aula correspondiente
- o Navegadores
- o Lector de PDF

- o Reproductor multimedia
- o Programa de grabación de CDs y DVDs

La instalación del software se hace en función de las necesidades derivadas de su uso en el aula, que es gestionada por la empresa contratada para el mantenimiento de los equipos o por el encargado de Medios Audiovisuales.

En cuanto al mantenimiento, el centro tiene nombrado una profesora como responsable de los Medios Audiovisuales con un descuento de tres horas lectivas semanales. Esta responsable se coordina periódicamente con la Secretaria del centro. La Escuela dispone de un contrato de mantenimiento informático de los equipos con la empresa ITS Duero.

En la Sección de Almazán se hace cargo la empresa Servicios Técnicos Informáticos Gil del mantenimiento y la solución de incidencias, tras aviso por parte del Coordinador de Sección.

En la Sección de El Burgo de Osma se hace cargo de los equipos la empresa Informática Gormaz, también tras el aviso por parte del ordenanza o el Coordinador de la Sección.

Queremos destacar la gran utilidad de los paneles digitales interactivos instalados en todas las aulas, biblioteca y sala de profesores.

Equipamiento del centro

Conserjería y despachos de Dirección y Jefatura de Estudios:

- o 4 ordenadores de sobremesa
- o Switch en Jefatura de Estudios
- o 2 impresoras
- o 2 fotocopiadoras en Conserjería, una de ellas también con función escáner y conectada en red con los departamentos y resto de despachos.

Sala de profesores:

- o 3 ordenadores de sobremesa, impresora y escáner. Set de 20 auriculares inalámbricos y 2 emisores. Caja con router para dar red wifi en las aulas del IES Antonio Machado bajo demanda. Set de altavoces inalámbricos para poder llevar como apoyo a las aulas. Varias cámaras web para su utilización en ordenadores que no dispongan de una cámara nativa. 30 miniportátiles y 10 portátiles para uso en aulas y/o préstamo a alumnos que sufre brecha digital.
- o Panel Digital Interactivo
- o Armario Rack con dos routers, tres switch.
- o Servidor controlador de red
- o Ocho tablets para su uso en aulas o préstamo a alumnos y profesores

Biblioteca



- o 1 ordenador de sobremesa para el uso por parte del profesorado.
- o 1 router con acceso wifi protegido mediante contraseña, que se ofrece a los alumnos que estudian en la biblioteca y traen sus propios dispositivos móviles
- o 2 ordenadores con auriculares y acceso a internet para el uso de los alumnos
- o 1 Panel Digital Interactivo

Aulas 1,2,3 y 4

- o Ordenador de sobremesa, Panel Digital Interactivo, sistema de audio, cajas con set de 20 auriculares y emisor.
- o Punto de acceso wifi entre las aulas 1 y 2

Aula 6

- o Ordenador de sobremesa, panel digital interactivo, sistema audio, armario Rac con dos switch, punto de acceso wifi

Departamento de Francés

- o Ordenador de sobremesa, portátil, impresora, switch

Departamento de Alemán-Español para Extranjeros

- o 3 ordenadores de sobremesa, 1 portátil, 2 impresoras, switch

Departamento de Italiano

- o 2 ordenadores de sobremesa, impresora, switch

Departamento de Inglés

- o 4 ordenadores de sobremesa, impresora multifunción, switch, un router wifi

Aula 5 (antiguo laboratorio de idiomas)

- o Ordenador de sobremesa, Panel Digital Interactivo, sistema audio

Secretaría

- o 4 ordenadores de sobremesa, dos servidores, una impresora y una fotocopidora

Sección de Almazán

- o 3 ordenadores de sobremesa en cada una de las aulas, todas ellas con acceso a internet, 3 proyectores, PDI en dos de las tres aulas, panel interactivo digital en un aula, sistema audio
- o Un ordenador de sobremesa en la conserjería, fotocopidora e impresora
- o Wifi en el centro, pero de uso exclusivo para el profesorado.

Sección de El Burgo de Osma

- o 3 ordenadores de sobremesa con acceso a internet, 3 proyectores, PDI en dos de las tres aulas, sistema audio
- o Un ordenador portátil en el departamento

- o Un ordenador sobremesa en la conserjería
- o Fotocopiadora, dos impresoras y escáner
- o Red wifi solo disponible para el profesorado

Los criterios de configuración y acceso son los siguientes:

- o Cuadrante de reserva para el router móvil
- o Cuadrante de reserva para los auriculares inalámbricos y altavoces
- o Ordenadores de las aulas, ordenadores y servidor de Secretaría protegidos por contraseñas

En cuanto a las aplicaciones instaladas, como mínimo cuentan con las siguientes:

- o Paquete de ofimática
- o Antivirus
- o Navegadores
- o Lector de PDF
- o Reproductor multimedia
- o Compresor
- o Editor de audio y vídeo
- o En Secretaría programa CODEX de gestión

El mantenimiento se lleva a cabo por parte de la Responsable de Medios Audiovisuales, secretaria del centro y empresa contratada para el mantenimiento de los equipos informáticos ITS Duero. Del programa CODEX se encarga la empresa desarrolladora DIAL SL.

En la Sección de Almazán se hace cargo la empresa Servicios Técnicos Informáticos Gil del mantenimiento y la solución de incidencias, tras aviso por parte del Coordinador de Sección.

En la Sección de El Burgo de Osma se hace cargo de los equipos la empresa Informática Gormaz, también tras el aviso por parte del ordenanza o del Coordinador de la Sección.

2.7.2. Definición, clasificación y estructuración de redes y servicios de aula y entornos directos de aprendizaje:

- a) Estructura tecnológica y funcional.

Acceso a internet con fibra óptica a través de cable y wifi

Router móvil que se emplea para dar red wifi en las aulas de manera puntual. Está disponible en la sala de profesores previa reserva en un cuadrante

- b) Funcionalidad de acceso y uso didáctico.

El ordenador del profesor tiene acceso a internet con fibra óptica por cable.

El acceso a la red wifi se lleva a cabo a través de la red CED Internet.

Esta red se puede utilizar también para realizar actividades de aula que requieran el uso de dispositivos móviles o tablets como cuestionarios online de Kahoot o Quizizz, búsqueda de recursos online a través de códigos QR o buscadores, etc.

c) Mantenimiento y responsabilidades.

El mantenimiento se lleva a cabo por parte de la Responsable de Medios Audiovisuales, secretaria del centro, que notifican problemas de red al Centro de Atención al Usuario. Además, se cuenta con la empresa contratada para el mantenimiento de los equipos informáticos, ITS Duero.

En la Sección de Almazán se hace cargo la empresa Servicios Técnicos Informáticos Gil del mantenimiento y la solución de incidencias, tras aviso por parte del Coordinador de Sección.

En la Sección de El Burgo de Osma se hace cargo de los equipos la empresa Informática Gormaz, también tras el aviso por parte del ordenanza o del Coordinador de la Sección.

d) Criterios descriptivos de seguridad.

Acceso a ordenadores mediante las claves de acceso a EducaCyl

2.7.3. Definición, categorización y organización de redes y servicios de centro:

a) Estructura de la red o redes de centro (red de alumnos, red administración,...): funcionalidades, acceso y uso educativo

El centro cuenta con su cuenta educa (42003505@educa.jcyl). Las secciones también tienen su propia cuenta de correo, aunque está redireccionado a la dirección de Soria para que esté todo centralizado. El personal de administración gestiona este correo.

El centro cuenta con una web propia (<http://eisoria.centros.educa.jcyl.es/sitio/>) y, además, ha adquirido un dominio para facilitar el acceso (www.eisoria.es).

Además, desde el escritorio personal del Portal de Educación se puede acceder al Aula Virtual (Moodle) y a la versión online de Teams.

El centro dispone de cuentas en redes sociales, gestionadas por la Jefa de Estudios y la Secretaria, que se utilizan para compartir información sobre exámenes, fechas de matrícula, actividades extraescolares, etc. Estas son las redes en las que el centro tiene una cuenta:

- Twitter: @EOISoria
- Instagram: @soriaeoi
- Facebook: EOI Soria

b) Estructura tecnológica de las redes (redes inalámbricas, cableado,...).

El centro dispone de varias redes separadas:

1º Por un lado la red VPN de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León con un router específico. Se encuentra en un armario Rack en la sala de profesores y da servicio a los tres ordenadores de la Secretaría del centro, así como a los dos servidores. A esta red solo tiene acceso el personal administrativo del centro. El servidor está protegido mediante contraseña.

2º Por otro lado un router de Movistar también en el armario Rack de la sala de profesores y conectado a un servidor de redes. Este servidor separa las redes del centro por razones de seguridad.

- o Red DTO_ADMON: Ordenadores de dirección, jefatura de estudios y secretaria, así como fotocopiadora con escáner
- o Red DTO_IDIOMAS: Ordenadores de todos los departamentos, fotocopiadora con escáner
- o Red AULAS: aulas, biblioteca (con router wifi) y conserjería
- o RED Wifi: red a los dos puntos de acceso wifi, a la vez subdividida en red para personal del centro (EOI_DTOS) y red para el alumnado (EOI_DTOS)
- o Router móvil que se emplea para dar red wifi en las aulas de manera puntual. Está disponible en la sala de profesores previa reserva en un cuadrante.

El router Movistar está conectado a un switch en el armario Rack y QOS habilitado.

c) Mantenimiento y responsabilidades.

La Responsable de Medios Audiovisuales, en coordinación con la secretaria, gestionan el mantenimiento de las redes a través del CAU o la empresa de mantenimiento contratada para el mantenimiento de los equipos informáticos, ITS Duero.

En la Sección de Almazán se hace cargo la empresa Servicios Técnicos Informáticos Gil del mantenimiento y la solución de incidencias, tras aviso por parte del Coordinador de Sección.

En la Sección de El Burgo de Osma se hace cargo de los equipos la empresa Informática Gormaz, también tras el aviso por parte del ordenanza o del Coordinador de la Sección.

d) Criterios organizativos y seguridad.

- o Red independiente VPN con router específico para servicios administrativos, servidores con claves de acceso
- o Redes independientes separadas entre sí a través de servidor de redes, filtrado de webs con contenidos no apropiados en las redes disponibles para alumnos
- o Router móvil para dispositivos móviles de los alumnos separada
- o Qos habilitado en router Movistar
- o Acceso a ordenadores mediante contraseña

2.7.4. Definición, categorización y organización de redes y servicios globales e institucionales:

a) Definición, estructuración y funcionalidades, acceso, uso educativo y comunicación.

- o Stilus: para consultar datos del centro y del personal, descargar facturas electrónicas, detectar errores de matrícula.
- o CODEX: programa de matriculación de las Escuelas Oficiales de Idiomas
- o GECE: programa de gestión económica del centro
- o ABIES: programa de registro de material de biblioteca
- o SUFO: programa de comprobación de documentación

b) Estructura tecnológica y funcional.

- o Stilus: solamente el Equipo Directivo y el personal administrativo del centro tienen acceso a Stilus, cada uno a las funciones que les competen.
- o CODEX: al ser un programa de matriculación y gestión de expedientes, solamente el personal administrativo tiene acceso al programa, instalado en sus equipos.
- o GECE: instalado solamente en el ordenador de la Secretaria, que lleva la gestión económica del centro.
- o ABIES: instalado en el ordenador de la biblioteca, se encarga principalmente la responsable de Medios Audiovisuales de registrar el material, con ayuda de los profesores voluntarios.
- o SUFO: instalado solamente en un ordenador de secretaría

c) Mantenimiento y responsabilidades.

Del programa CODEX se encarga la empresa desarrolladora DIAL SL. Cuando hay problemas con el resto de servicios, se notifican a la secretaria que, a su vez, informa al responsable del Área de Programas de la Dirección Provincial.

d) Criterios organizativos y seguridad.

- o Contraseñas de acceso a los ordenadores
- o Contraseñas para acceder a los programas
- o En el caso de Stilus, contraseñas de acceso a Educacyl
- o SUFO: acceso solamente mediante certificado digital

2.7.5. Documento y organización tecnológico de centros, redes y servicios.

La organización y registro de redes y servicios con los que el centro cuenta está recogido en el Plan TIC, así como un registro de incidencias, su uso y planificación, para dar un buen uso a las infraestructuras de las que está dotado el centro. Todo ello se revisa trimestral y anualmente.

2.7.6. Planificación de equipamiento, organización, mantenimiento y gestión de equipos y servicios.

Si la Escuela no recibe una dotación especial de la Dirección Provincial de Educación de material informático, se destina una parte del presupuesto anual del centro a la adquisición de nuevos equipos. Esta partida es aprobada en la reunión anual del Consejo Escolar en la que se aprueba la gestión económica del centro. En función de las necesidades o posibilidades técnicas se procede a la adquisición de nuevos equipos o actualización de los actuales.

Se aprovechan los periodos sin actividad lectiva para revisar el funcionamiento de equipo y redes y realizar el mantenimiento necesario.

2.7.7. Valoración y diagnóstico de estructura, funcionamiento y su uso educativo.

Aunque el funcionamiento es correcto, las reuniones periódicas del Equipo Directivo, la Comisión TIC y la Responsable de Medios Audiovisuales con la Secretaria nos llevan a proponer las siguientes mejoras para un futuro próximo:

- o Potenciar la herramienta ABIES para la gestión de la biblioteca del centro entre todo el profesorado.
- o Fomentar entre el profesorado el uso de certificados digitales para enviar documentos firmados digitalmente.
- o Entrevistas con los profesores del claustro y resto de personal, siguiendo el protocolo de incidencias y formulando una petición de equipamiento y material informático cada comienzo de curso escolar y mediante un cuestionario.

2.8. Seguridad y confianza digital.

2.8.1. Estructura organizativa de seguridad y responsabilidad sobre la seguridad, datos personales, documentos institucionales y recursos de aprendizaje y enseñanza.

La gestión de los principales datos relativos al alumnado, profesorado, personal no docente, expedientes académicos, expedición de títulos, registro de entrada y salida de documentos, etc se lleva a cabo en los ordenadores de la Secretaría del centro. Se utilizan programas suministrados por la empresa Dial S. L., con la que la Consejería de Educación tiene un convenio. La seguridad en la gestión de estos datos está garantizada por las copias de seguridad que se hacen con regularidad, así como por el uso de una red de conexión separada del resto de los equipos del centro. La responsabilidad sobre esta estructura recae en la Secretaria del centro.

En lo relativo a los documentos institucionales del centro, éstos se alojan en el ordenador de Dirección en la nube de OneDrive, aunque estamos en proceso de migración de archivos desde OneDrive a las carpetas de Archivos de los distintos Equipos de TEAMS

por considerar que ofrece una mejor accesibilidad. La seguridad se garantiza al compartir los documentos sólo con permiso de visión. En este punto, la responsabilidad recae sobre el Director del centro.

Por último, en lo referente a los recursos de aprendizaje y enseñanza, se está también procediendo a migrar estos documentos desde OneDrive a TEAMS igualmente por considerar mejor su accesibilidad a los destinatarios de dicha información. La responsabilidad está asignada a los distintos Jefes de los Departamentos Didácticos, así como a la Responsable de Formación.

2.8.2. Descripción del contexto de almacenamiento y custodia de datos académicos, didácticos y documentales.

Hasta hace aproximadamente 8 años los datos académicos impresos en papel (actas de evaluación, expedientes de los alumnos y del personal del centro, registros de entrada y salida de documentos, etc, se custodiaban en diversos archivadores en las estanterías de la Secretaría del centro. Hoy en día, como la mayoría de procesos (admisión, matrícula, etc), se lleva a cabo online, sólo se generan expedientes de matrículas requieran algún tipo de tratamiento especial (por ejemplo, para archivar documentos presentados para el acceso a niveles superiores, documentos para justificar descuentos en las tasas de matrícula, etc). Esta documentación se archiva ya por años académicos. También se siguen archivando de forma física las actas de evaluación (por el hecho de tener que ser firmadas por el profesorado), así como los registros de entrada y salida de documentos. El resto de la documentación se archiva ya de forma electrónica.

Para el almacenamiento y custodia de los datos académicos y documentales se utilizan principalmente, las herramientas suministradas por la empresa Dial S. L., CODEX, CentrosNet, ..., las cuales están alojadas en un ordenador servidor cuyo uso se destina exclusivamente a estos fines, pero al que tienen acceso otros dos ordenadores de Secretaría y, de forma remota, también la propia empresa Dial S.L. y la Consejería de Educación.

El almacenamiento y custodia de los documentos del registro de entradas y salidas (documentos de word y excel) se hace igualmente en el ordenador servidor.

2.8.3. Estrategias de seguridad de servicios, redes y equipos.

La monitorización y las copias de seguridad de los equipos utilizados para la gestión de la documentación básica del centro se lleva a cabo principalmente por la empresa DIAL S.L. y los técnicos de la Consejería de Educación de forma remota. En lo relativo a la seguridad de las contraseñas, el propio software para la gestión de dicha documentación básica obliga a un cambio de las mismas con regularidad.

En cuanto al resto de equipos, dado que la mayoría del personal docente utiliza ya el almacenamiento de datos online, la seguridad viene garantizada por el acceso personalizado a cuentas (principalmente del portal de educación EDUCACYL).

Los ordenadores de las aulas están protegidos mediante claves de acceso, para evitar el mal uso incontrolado que de estos medios puedan hacer los alumnos en momentos

de recreo, por ejemplo, de tal manera que es el personal del centro el que puede acceder libremente a internet.

En cuanto a las redes wifi, la red de alumnos, así como el router de la biblioteca, disponen de un filtrado de páginas web, que limita el acceso a contenidos no apropiados.

Contra el uso abusivo de la red wifi del centro se limita el ancho de banda a 30 megas regulado por el controlador de redes.

Por otro lado, contra el acceso a contenidos inadecuados de internet por parte de los alumnos o instalación de malware– los ordenadores de las aulas están protegidos mediante claves de acceso y disponen de un programa de congelación del sistema que impide la instalación de software incontroladamente.

En lo relativo al riesgo de intrusismo en la web del centro o redes sociales – únicamente los miembros de la CCP y el Equipo Directivo disponen de las claves de acceso del webmaster y en el caso de las redes sociales es el Jefe de Estudios el que las gestiona, evitando de esta manera el riesgo de duplicidad de acciones.

Contra el intrusismo la red de servidores y ordenadores de la Secretaría del centro, estos equipos están conectados a la VPN de la Junta de Castilla y León mediante un router específico. El servidor dispone de una clave que se custodia en la Secretaría del centro.

Por último, respecto a las incidencias que van surgiendo son resueltas por técnicos externos con bastante rapidez y diligencia.

2.8.4. Actuaciones de formación y concienciación de usuarios de los servicios centro.

El centro participa todos los años con diversas actividades en el Día de Internet Segura. Estas actividades tienen el formato de charlas en diversos idiomas, integración de estos contenidos en actividades de aula, existencia de una sección en la web del centro sobre seguridad y confianza digital con contenidos y enlaces a informaciones en los distintos idiomas que se imparten en el centro (español incluido).

2.8.5. Criterios de evaluación de seguridad de datos, redes y servicios y su adecuación a la normativa de protección de datos y seguridad.

Contra la publicación no autorizada de grabaciones de los alumnos en la web, cybermobbing o conductas no deseadas se han recogido en el RRI del centro una serie de indicaciones de buenos hábitos en internet y sanciones en caso de incumplimiento de la Ley de Protección de Datos.

3. DETERMINACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.

3.1. Objetivos del plan de acción

3.1.1. Definición de los logros que se esperan obtener de la integración de las tecnologías de la información en el centro, alineados con los objetivos y propósitos del proyecto educativo de acuerdo con los principios expositivos que aparecen en la orden que regula la certificación.

Los objetivos especificados en tres dimensiones: Educativa, organizativa y tecnológica:

- a) Objetivos de dimensión educativa: Logros y metas relativos a los procesos de enseñanza y aprendizaje, contenido y currículos, los procesos de evaluación y la organización didáctica y metodológica de los recursos y servicios digitales para el aprendizaje y la confianza digital.
- o Aumento del grado de utilización de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje de manera estructurada y planificada.
 - o Optimización del uso de las herramientas TIC en el aula.
 - o Mejora de la expresión escrita y oral, la comprensión escrita y oral, así como de la mediación escrita y oral, a través del uso de las TIC.
 - o Creación de entornos virtuales de aprendizaje y comunidades y redes de aprendizaje a través de las TIC.
 - o Potenciación de la autonomía en el aprendizaje de los alumnos a través de las TIC.
 - o Potenciación de la acción tutorial a través de las TIC.
 - o Promover el uso responsable y seguro de las TIC entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - o Desarrollo de metodologías activas e innovadoras y su posterior difusión a través de plataformas de intercambio de experiencias educativas.
 - o Dinamizar Planes de Formación del centro que contribuyan a la mejora de la competencia digital del profesorado.
 - o Detectar necesidades de formación entre el profesorado relacionadas con las TIC y fomentar el conocimiento del grado de competencia digital mediante el cumplimiento del cuestionario de autoevaluación.
 - o Recoger en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos propuestas de formación relacionadas con las TIC.
 - o Poner a disposición del profesorado actividades de formación en diversas formas (cursos, seminarios, charlas, ...) y sistematizar la información regular sobre la oferta de actividades de formación al respecto fuera del centro.
- b) Objetivos de dimensión organizativa: Logros y metas vinculados con la gestión y organización del centro educativo, prácticas de liderazgo y gobernanza, el desarrollo profesional y la colaboración, trabajo en red e interacción social.
- o Mejorar constantemente la gestión de los servicios administrativos del centro y de la información en general mediante la utilización de las herramientas TIC de las que dispone el centro.
 - o Potenciar la utilización de la web del centro como referente para toda la información relacionada con el centro.



- o Adaptarse paulatinamente a la nueva legislación reguladora del procedimiento administrativo electrónico y de régimen jurídico de las administraciones públicas.
 - o Crear una identidad digital de la Escuela Oficial de Idiomas como institución.
 - o Promocionar la oferta educativa del centro, así como de sus actividades extraescolares, también a través de las redes sociales y la web.
 - o Mejorar las relaciones del centro con otras instituciones a través de las TIC, participando en foros de intercambio de opiniones, redes sociales, plataformas de intercambio de recursos digitales, etc.
 - o Avanzar en la digitalización de documentos y la gestión sin papel
- c) Objetivos de dimensión tecnológica: Logros y metas con relación a las infraestructuras, tanto físicas como digitales de los centros, y todos los aspectos relacionados con la seguridad y confianza digital.
- o Mejora y optimización de los recursos tecnológicos del centro.
 - o Constante mantenimiento y actualización de equipos y herramientas.
 - o Adecuación de los medios disponibles a la demanda de la comunidad educativa.
 - o Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos académicos y de administración del centro, cumpliendo la normativa relativa a la protección de datos
 - o Revisar periódicamente los criterios de accesibilidad, seguridad y confidencialidad del centro, así como establecer protocolos de actuación en caso de incidencias.
 - o Elaborar un plan de renovación de equipos e infraestructuras TIC y reciclaje

3.2. Proceso de desarrollo del plan de acción.

3.2.1. Constitución comisión TIC:

a) Miembros integrantes.

La Comisión TIC del centro la formarán los siguientes profesores

- o El/La Director/a del centro
- o El/La Secretaria del centro
- o El/La Jefe/Jefa de Estudios
- o El/La Jefe/Jefa de Estudios Adjunto
- o El/La Responsable de Formación
- o El/La Jefe/Jefa del Departamento de Alemán
- o El/La Jefe/Jefa del Departamento de Español
- o El/La Jefe/Jefa del Departamento de Francés
- o El/La Jefe/Jefa del Departamento de Inglés
- o El/La Jefe/Jefa del Departamento de Italiano
- o El/La Jefe/Jefa del Departamento de Actividades Extraescolares
- o El/La Responsable de Actividades Específicas (Medios Audiovisuales y Biblioteca)

b) Funciones y tareas.

Sus funciones serán la elaboración, la difusión y la revisión del Plan TIC del centro. Se inicia el desarrollo del Plan redactando el proyecto inicial y a través de la CCP se hace llegar a los diferentes departamentos para actualizarlo mediante aportaciones. Al final de curso se llevará a cabo una revisión de los objetivos alcanzados y de la nueva situación de partida y las actuaciones de mejora pertinentes.

c) Coordinación con la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.

Los miembros de la Comisión TIC desarrollarán en el seno de los diferentes departamentos la integración curricular de las TIC plasmada en las diferentes programaciones de departamento. Las reuniones de la CCP son el marco idóneo para coordinar todas las actuaciones. Al formar parte de la Comisión TIC todos los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro no se hacen necesarias otras medidas para la coordinación entre ambas comisiones.

3.3. Tareas de temporalización de elaboración del plan de acción:

3.3.1. Temporalización del proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del Plan TIC.

Una vez elaborado el Plan TIC según la nueva estructura en el curso 2021-2022, la revisión del mismo se llevará a cabo durante el mes de septiembre de cada curso escolar, previo al comienzo de las actividades lectivas de la Escuela. Se llevará a cabo un análisis en la CCP, el Equipo Directivo y la Comisión TIC. Tras la recogida de datos se llevará al Claustro de Profesores para consensuar actuaciones y reflexiones comunes.

El desarrollo del Plan abarcará todo el curso escolar y se hará un seguimiento durante el último trimestre a través de encuestas y análisis de indicadores para concretar el grado de desarrollo del mismo.

De cara a la memoria final del curso se hará una evaluación de los objetivos alcanzados, la nueva situación de partida y las actuaciones de mejora pertinentes a través del análisis de indicadores aportados por los diferentes miembros de la comunidad educativa.

3.3.2. Proceso de aprobación por los órganos competentes del centro.

El Plan TIC será aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar como parte de la Programación General Anual de cada curso.

3.4. Difusión y dinamización del plan de acción:

3.4.1. Estrategias para la difusión plan TIC.

Para dar una difusión adecuada del Plan TIC se presentará el documento al Claustro de Profesores, al Consejo Escolar en sus respectivas reuniones y a los alumnos en las reuniones de delegados.

El Plan TIC aparece reflejado en todos los documentos oficiales del centro: PGA, Plan de Lectura, Plan de Formación, etc.

3.4.2. Procesos para la dinamización del plan de acción.

El establecimiento de un calendario de acciones sincronizado en el calendario de la cuenta de Educacyl compartido con los distintos miembros del Claustro promoverá su dinamización al estar siempre visible de forma cronológica. A su vez, el profesorado será el enlace al alumnado para la realización de las acciones en las que este último estuviera involucrado.

3.4.3. Fomentar la participación e implicación en el mismo.

En las distintas reuniones de los órganos colegidos del centro, así como en las reuniones de delegados y subdelegados se podrá realizar sus sugerencias y aportaciones. Asimismo, las diversas plataformas virtuales del centro permiten también establecer hilos de debate virtuales para recoger posibles aportaciones. También se publicará en la web del centro, a través de la cual todos los miembros de la comunidad educativa pueden hacer sus aportaciones en la pestaña de Formulario de contacto.

3.5. Plan de acción en las áreas: líneas de actuación:

3.5.1. ÁREA 1: Gestión, organización, y liderazgo. Acciones (individualizar cada acción del área):

ACCION 1: Mantenimiento de los equipos tecnológicos

a) Medidas.

Actualizar y renovar el equipamiento tecnológico

b) Estrategia de desarrollo.

Realizar propuestas de mejora de cara a la adquisición de los equipos y servicios necesarios, así como a la realización de los trámites pertinentes para su dotación, en el seno de la CCP y el Claustro principalmente.

c) Temporalización.

Primer trimestre (de cara a la confección del presupuesto del siguiente año natural)

Segundo trimestre (de cara al inventario del equipamiento TIC existente en el centro y el registro de las nuevas necesidades)

Tercer trimestre (de cara a la elaboración de la memoria)

ACCION 2: Avance en la digitalización de archivos y documentación en general

a) Medidas.

Conversión a formato digital de libros de actas, anexos a libros de actas y registros de material didáctico e inventariable

b) Estrategia de desarrollo.

Revisión previa de la distinta documentación mencionada arriba y escanear la misma de cara al almacenado digital de dicha documentación.

c) Temporalización.

Primer trimestre (revisión de la documentación)

Segundo trimestre (escaneado y archivado en formato digital de forma experimental)

ACCION 3: Mejora de la accesibilidad a la documentación del centro

a) Medidas.

Difusión de la migración de la documentación compartida en carpetas de OneDrive a carpetas de Archivos de TEAMS de los equipos del Claustro, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipo Directivo, ...

b) Estrategia de desarrollo.

Revisar la reorganización de la documentación en carpetas de Archivos de TEAMS de los diferentes equipos del centro.

c) Temporalización.

Segundo trimestre

ACCION 4: Mejora de la organización de las reuniones de los órganos colegiados

a) Medidas.

Unificar en un solo documento toda la información necesaria para cada reunión de los órganos colegiados.

Hacer más efectivo el debate abriendo el mismo de forma virtual.

b) Estrategia de desarrollo.

Utilizar un documento de word compartido para establecer la convocatoria de la reunión con el orden del día, el desarrollo de la reunión con enlaces a todos los documentos de trabajo necesarios (borrador del acta de la reunión anterior, etc).

Compartir el documento de word con permiso de edición y habilitar cuadros para expresar opiniones sobre los distintos puntos del orden del día, con posibilidad de votar propuestas ya desde el mismo momento del envío de la convocatoria.

c) Temporalización.

De forma indefinida en el tiempo.

ACCION 5: Mejora de la coordinación entre el Equipo Directivo y con el profesorado

a) Medidas.

Empleo de herramientas de uso compartido

b) Estrategia de desarrollo.

Uso de calendarios de Outlook para registrar ausencias del personal, reuniones, días de valores, etc

c) Temporalización.

De forma indefinida

3.5.2. ÁREA 2: Procesos de enseñanza y aprendizaje. Acciones (individualizar cada acción del área):

ACCIÓN 1: Criterios comunes en las programaciones didácticas para el desarrollo de la competencia digital del alumnado

a) Medidas.

Inclusión de apartados específicos con medidas concretas en las programaciones

b) Estrategia de desarrollo.

Establecer medidas concretas por niveles para la adquisición y mejora de la competencia digital del alumnado.

c) Temporalización.

Primer trimestre

ACCIÓN 2: Fomento del uso de plataformas digitales para complementar la acción tutorial

a) Medidas.

Familiarización del alumnado con las TIC que se utilizarán de forma habitual durante el curso.

b) Estrategia de desarrollo.

Explicación en clase de la plataforma a utilizar (Moodle, TEAMS, OneDrive, ...) para colgar contenidos complementarios y de las herramientas TIC que se utilizarán con más frecuencia (versiones digitales de los métodos, Kahoot, genially, PowerPoint, ...), tanto por parte del profesorado como alumnado en sus tareas (presentaciones orales, por ej.).

c) Temporalización.

Primer mes

ACCIÓN 3: Uso de internet como fuente inagotable de recursos

a) Medidas.

Familiarización del alumnado con las webs más utilizadas para el aprendizaje del idioma objeto de estudio, tanto en actividades de aula como para el fomento del autoaprendizaje.

b) Estrategia de desarrollo.

Explicación de las webs más utilizadas y colgado de enlaces en la plataforma utilizada por el profesor para complementar la acción tutorial.

c) Temporalización.

A lo largo de todo el curso

ACCIÓN 4: Mejora de la interconectividad para el desarrollo de actividades extraescolares

a) Medidas.

Fomentar la participación de los alumnos de las Secciones de Almazán y El Burgo de Osma, así como posibilitar la participación de centros educativos de otras localidades y, especialmente, de otros países cuya lengua es objeto de estudio en nuestro centro, en diversas actividades extraescolares.

b) Estrategia de desarrollo.

Familiarizarse con el uso de diversas herramientas TIC para la realización de videoconferencias en las que puedan participar los alumnos individualmente, solventando los posibles problemas de conexión (por ejemplo, el uso de tablets por parte de los alumnos para su intervención individual en las videoconferencias).

c) Temporalización.

A lo largo de todo el curso

3.5.3. ÁREA 3: Formación y desarrollo profesional. Acciones (individualizar cada acción del área):

ACCIÓN 1: Plan de acogida TIC del profesorado

a) Medidas.

Aplicar el protocolo de información a nuevos docentes e lo referente a contraseñas de los equipos, funcionamiento de los mismos, así como charlas informativas al comienzo de curso sobre el uso de Teams por parte del director, de la aplicación CentrosNet por parte de la secretaria, programa Abies de la mano de la Responsable de medios digitales y edición de la página web de la mano de la jefa de estudios.

b) Estrategia de desarrollo.

Presentación del protocolo de uso de las TIC, cuentas, soportes, plataformas, equipamiento, ...

c) Temporalización.

Segunda quincena de septiembre

ACCIÓN 2: Fomento de la formación en TIC del profesorado

a) Medidas.

Facilitar la realización de actividades formativas en TIC por parte del profesorado en las distintas formas.

b) Estrategia de desarrollo.

Proponer siempre un itinerario formativo en TIC en los Planes de Formación en Centros bianuales, aprovechar la convocatoria de reuniones de órganos colegiados (especialmente Comisión de Coordinación Pedagógica y Claustro) para llevar a cabo actividades formativas en TIC, elaborar Planes de Mejora que amplíen la competencia digital del profesorado, crear y mantener actualizada una carpeta de archivos en el Equipo TEAMS del Claustro (donde colgar, por ejemplo, las tareas de aplicación práctica de Seminarios y Grupos de Trabajo) y difundir la información relativa a la oferta de formación en TIC dirigida al profesorado de las instituciones más relevantes (CFIE, CSFP, CFIE de idiomas, CFIE de TIC, etc).

c) Temporalización.

En los correspondientes plazos a lo largo del curso.

3.5.4. ÁREA 4: Procesos de evaluación. Autorreflexión TIC.

Las acciones que plantea el presente Plan TIC son:

C - Colaborativas, pues se entiende que sin la colaboración del colectivo docente nada puede llevarse a término.

O - Objetivas, en tanto se trata de alcanzar unos fines concretos de índole objetivable.

D - Determinadas, en la medida en que debe pasarse de lo abstracto a lo concreto, de lo genérico a lo definido.

I - Individualizadas, por cuanto se aspira al cumplimiento de objetivos que llevan a la consecución de metas personales en el ámbito TIC.

C - Contextualizadas, dado que sin un entendimiento correcto del ámbito de actuación no es posible la consecución de las metas planteadas.

E – Evaluables, en razón de que se impone una valoración adecuada de la consecución de los objetivos.

a) Medidas.

- o Se plantea como medida inicial la realización de un formulario para conocer el punto de partida. Para ello se cuenta con la herramienta Microsoft Forms (forms.office.com), que cuenta con la ventaja de estar integrada en la gama de productos de Microsoft con cuya licencia cuenta la administración educativa de Castilla y León.
- o Se propone su aplicación en la fase inicial del planteamiento y desarrollo del presente plan, como base sobre la cual desarrollar *a posteriori* las medidas cuya implementación se acredite como preferencial en virtud de los resultados obtenidos.
- o Su ámbito de realización se circunscribe *a priori* al claustro de profesores, si bien no es descartable su ampliación al alumnado, como parte de la comunidad que configura el universo competencial del proceso enseñanza-aprendizaje. En principio no se contempla incluir al personal administrativo y de limpieza, si bien podría explorarse la inclusión de este colectivo con miras a su empoderamiento en el ámbito TIC.

b) Estrategia de desarrollo.

- o Elaboración de un plan de aplicación del presente plan, para pasar de este modo de lo abstracto a lo concreto.
- o Valoración de estrategias inclusivas de diferentes colectivos, particularmente aquellos más desfavorecidos o diferenciados en relación con el campo de las tecnologías de la información y comunicación.
- o Realización de planes de mejora anuales orientados a la consecución de logros tangibles tales como la compleción de horarios personales.
- o Desarrollo de la habilidad del personal docente en los campos ya mencionados, con objeto de transferir conocimientos TIC de aquellos individuos más formados en este terreno a otros no gozan de este privilegio (la llamada 'formación en cascada' o decadente), siempre con una perspectiva inclusiva conforme a las corrientes de pensamiento actual.
- o Empleo de la herramienta SELFIE (*Self-Reflection on Effective Learning by Fostering Innovation through Educational technology*), herramienta diseñada para ayudar a los centros educativos a integrar las tecnologías digitales en la docencia, el aprendizaje, la evaluación del alumnado y cosas de semejante índole, la cual puede poner de relieve cuáles son aquellos elementos que están teniendo un papel eficaz en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como los aspectos defectivos, defectuosos, deficientes o deficitarios, así como cuáles deberían ser las prioridades, conforme a la máxima de Mahatma Gandhi: 'Las acciones expresan las prioridades'.
- o Utilización de un análisis DAFO.

c) Temporalización.

La temporalización del plan contempla el arranque a comienzo del curso 2023-2024. Se concretarán en su tiempo, en su caso y de ser necesario, los parámetros temporales específicos de aplicación del plan que describimos. En cualquier caso, será siempre antes de revisar el plan CÓDICE TIC.

3.5.5. ÁREA 5: Contenidos y currículos.

a) Medidas.

Se desarrollarán las medidas relativas al contenido que vaya dictaminando la normativa en vigor, atendiendo siempre a la existencia de currículos relevantes en la materia.

b) Estrategia de desarrollo.

Las estrategias de desarrollo dependerán del punto anterior, pues las medidas a implementar son precisamente el factor que determina la estrategia a desarrollar.

c) Temporalización.

Desde el comienzo de curso

3.5.6. ÁREA 6: Colaboración, trabajo en red e interacción social.

a) Medidas.

No se puede entender un plan TIC sin la colaboración con otros centros e instituciones a nivel local, regional, nacional e internacional. Desde la cooperación al nivel más estrecho con aquellos con quienes compartimos nuestros espacios más próximos, como es el caso del IES Antonio Machado, hasta cualquier institución o centro internacional que, en el desarrollo de su actividad, repare en la relevancia clave de la Escuela Oficial de Idiomas de Soria como centro a nivel global.

Asimismo, debemos considerar clave el trabajo en red. Como centro perteneciente a la red regional de Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, tendemos a fijarnos en lo que hacen los demás centros como forma de saber por dónde encaminar nuestros pasos. Aunque esto a veces puede ser triste de observar, también observamos con satisfacción como otros también lo hacen.

Finalmente, la interacción social forma parte integral de nuestra razón de ser. Desde el café que compartimos los docentes entre nosotros o los alumnos entre sí, hasta el que compartimos unos con otros.

b) Estrategia de desarrollo.

La estrategia (gr. *strategia*) desarrolla la colaboración, el trabajo en red y la interacción social como ámbitos generales a partir de los cuales se desarrollan microacciones tácticas que abarcan un sinfín de posibilidades en el mundo de las TIC: desde acciones básicas y cotidianas como preparar una lección en Word e imprimirla en la impresora de la conserjería hasta la realización de acciones de mayor complejidad como por ejemplo usar *Abobe Express* para la creación de contenido.

c) Temporalización.

Véase a este respecto lo indicado en epígrafes anteriores en cuanto a la temporalización.

3.5.7. ÁREA 7: Infraestructura.

a) Medidas.

Se tratará de dotar al centro de las mejores infraestructuras posibles, dentro de las lógicas limitaciones presupuestarias. Se priorizará aquello que genere resultados más satisfactorios entre el colectivo docente y sobre todo en el alumnado. Está comprobado que el uso de colores optimiza los efectos sobre la atención y la memoria (Dzulkifli y Mustafar, 2013). Todos hemos comprobado que el uso de tizas de colores es más satisfactorio que el de tizas blancas; pues bien, el mismo principio es aplicable asimismo al uso de las tecnologías de la información y la comunicación. De hecho, se cuenta actualmente con herramientas como Genially, de gran predicamento entre nuestro cuerpo docente, que enfatizan de manera especial el uso de colores, así como otros elementos lúdicos (imágenes divertidas, etc.) que resultan clave como elemento motivador.

b) Estrategia de desarrollo.

Como ocurre en cualquier otro ámbito de la iniciativa humana, existen diversos modos de implementación de las medidas y recursos de los que se disponen. Una estrategia clave en el ámbito de los centros educativos consiste en la solicitud de recursos económicos orientados a sufragar los desembolsos derivados de las adquisiciones de equipos TIC. No siempre está garantizado el éxito en tal empresa, que depende de avatares diversos, desde el contexto de crisis socioeconómica a la afinidad personal entre las personas implicadas en los ámbitos de responsabilidad y decisión.

c) Temporalización.

En este caso, el dicho castellano ‘cuanto antes mejor’ resulta de plena aplicación.

3.5.8. ÁREA 8: Seguridad y confianza digital.

a) Medidas.

Se sugieren algunas medidas orientadas a la seguridad y confianza digital. Una de ellas consiste en rogar a los profesores que no olviden cerrar los cajetines blindados. Otra consiste en no facilitar a los alumnos adolescentes del instituto con quienes compartimos espacios la contraseña de nuestros ordenadores, por el riesgo que ello conlleva de un uso indebido de los equipos.

La confianza digital es parte de un ámbito de la experiencia humana como es la confianza. En este sentido, hay que destacar el alto grado de coordinación entre las responsables de TIC de la EOI y el IES A. Machado que está permitiendo una resolución de las incidencias de un día para otro o incluso en cuestión de horas.

b) Estrategia de desarrollo.

Urge instar a nuestros compañeros de Secundaria a una mayor colaboración en relación con las incidencias que acabamos de señalar.

c) Temporalización.

Todos los años se celebra en la Escuela Oficial de Idiomas alguna actividad relacionada con el Día de Internet Segura, de modo que podemos contar con que seguirá realizándose, con seguridad.

4. EVALUACIÓN DEL PLAN TIC.

4.1. Estrategias de seguimiento y evaluación del plan.

El seguimiento del Plan TIC será llevado a cabo por el equipo responsable del mismo, asesorado por las instancias y los profesionales educativos pertinentes a nivel provincial. Periódicamente se realizará una evaluación del mismo, que tendrá lugar cuando sea indicado por los anteriores. En el tercer trimestre y de cara a la memoria de final de curso, se hará una reflexión en el seno del Comité Plan TIC del centro para conocer qué objetivos sí se han conseguido y cuáles no todavía.

4.2. Instrumentos de seguimiento y diagnóstico del plan:

4.2.1. Instrumentos de diagnóstico estandarizados.

- o Encuesta al profesorado y alumnado, si procede.
- o La herramienta SELFIE diseñada al efecto.
- o La profesionalidad y buen hacer de los docentes.

4.2.2. Sistemas de acreditación y diagnóstico.

Nuestro sistema de acreditación externa es la evaluación por parte de los técnicos de la Consejería de Educación en el marco del programa Código Tic.

4.2.3. Auditorías internas o externas.

La auditoría externa es la realizada para la obtención de la certificación Tic por el equipo técnico de la Junta de Castilla y León, mientras que la interna consiste en el propio seguimiento y evaluación que realiza la comisión Tic , junto con el Equipo Directivo y la CCP.

4.3. Indicadores de evaluación del plan:

4.3.1. Indicadores de la dimensión educativa, relacionados con las siguientes áreas:

a) Procesos de enseñanza y aprendizaje (área 2).

Encuestas en cuanto al uso de las Tics. Se emplearán preferentemente encuestas de tipo anónimo, para favorecer un uso más libre de la expresión personal. Se ha demostrado que el ámbito TIC es uno de los que más frustración crea en los profesionales educativos, con lo cual una expresión más desinhibida en relación con los problemas

encontrados potenciará una válvula de escape para aquellos docentes más afectados por el fenómeno *burnout* en el ámbito digital.

b) Procesos de evaluación (área 4).

Encuestas de evaluación asimismo. Google Forms puede aportar variedad respecto al uso a veces demasiado continuado de herramientas de Microsoft. Se descarta en principio el uso de encuestas rellenas a bolígrafo en papel, puesto que, si bien emplearían también una tecnología de la información y de la comunicación, estaríamos hablando de algo no digital. (Como observación al margen, sugerimos aquí el empleo del acrónimo TICD, para diferenciar de TICs clásicas como el papel o la tiza, actualmente poco favorecidas por los planes y proyectos de las instituciones públicas a pesar del gran favor del que gozan entre el profesorado y el alumnado en la vida real).

c) Contenidos y currículos (área 5).

Coordinar la adquisición de la competencia digital en el currículo desde las distintas áreas y materias. Todas las programaciones didácticas incluyen en los contenidos curriculares la competencia digital. Actas de CCP. Actas de departamentos.

4.3.2. Indicadores de la dimensión organizativa:

a) Gestión, organización y liderazgo (área 1).

La gestión, organización y el liderazgo corresponden de manera natural al equipo directivo, si bien éste puede delegar (y tiende a hacerlo llegado el caso) en la comisión TIC del centro.

Adaptar los distintos planes institucionales a este Plan Tic. RRI, PGA etc

Avanzar en la digitalización de documentos y la gestión sin papel. Documentos del centro actualizados y digitalizados.

b) Formación y desarrollo profesional (área 3).

La formación profesional no entra dentro del ámbito de las Escuelas Oficiales de Idiomas, por tratarse de un tipo de enseñanza que corresponde a la actual denominación de 'ciclos formativos' según la nomenclatura al uso.

Evaluar y desarrollar la Competencia digital docente. A través del SELFIE, plan de digitalización .

c) Colaboración, trabajo en red e interacción social (área 6).

Reorganizar la información y potenciar el uso de la página web.

Potenciar en el claustro la relevancia de las redes sociales como herramienta de comunicación y valorar la creación de nuevos perfiles en otras redes sociales. Actas de claustro, Actas de CCP, y actas de departamentos.

4.3.3. Indicadores de la dimensión tecnológica:

a) Infraestructura (área 7). Se trata del conjunto de elementos, dotaciones o servicios necesarios para el buen funcionamiento del ámbito del que estamos hablando.

Elaborar un plan de renovación de equipos e infraestructuras TIC y reciclaje (inventario, protocolo de optimización, reaprovechamiento, reciclaje y reposición de los equipos e infraestructuras TIC).

b) Seguridad y confianza digital (área 8).

Un buen indicador de la seguridad y confianza digital es la medida en que los docentes y alumnos se encuentran seguros y confiados en el aula y fuera de ella a la hora de utilizar las TIC digitales.

Formar en seguridad y uso correcto de las TIC.

4.4. Evaluación respecto a la comunidad educativa:

En lo referente a la evaluación de este plan por toda la comunidad educativa, se utilizarán distintas estrategias:

1. Cuestionario de autoevaluación SELFIE.
2. Encuestas de satisfacción
3. Informe de la Comisión TIC sobre las acciones previstas en este plan
4. Evaluación de la competencia digital en las distintas programaciones
5. Memorias tutorías (incluir TIC, familias, alumnos)
6. Memorias de departamento (incluir como TIC, departamentos y práctica educativa).

4.4.1. En relación con el alumnado.

Se realizará por medio de encuestas de diverso tipo.

4.4.2. En relación con el profesorado.

Se realizará por medio de los cauces formales e informales propios del claustro de profesores del centro.

4.4.3. En relación con el equipo directivo.

Se realizará de forma colegiada y cooperativa.

4.4.4. En relación con el resto de los usuarios (familias, proveedores y servicios, entre otros).

Se realizará con un enfoque inclusivo y colaborativo.

Todos los informes facilitados por los distintos departamentos, junto con los aportados por los tutores y la comisión TIC respecto a la integración de las TIC, permiten al Equipo Directivo establecer, de forma fiable, el punto exacto en que se encuentra el centro en relación a su estrategia global. Conocer dónde estamos nos permite actualizar o modificar algunas acciones relativas a este campo, y de este modo, el equipo directivo

podrá tomar decisiones útiles y prácticas para ir avanzando en las diferentes líneas de actuación. Todo ello quedará reflejado en la memoria final de curso.

5. PROPUESTAS DE MEJORA DEL PLAN TIC.

5.1. Conclusiones de aplicación y desarrollo del plan.

Acabado el tiempo de aplicación y desarrollo del presente plan, las partes implicadas reunirán sus impresiones en relación con los mismos con el fin de elaborar unas conclusiones que, si bien no serán de la satisfacción de todos, sí cumplirán con las exigencias de aquellos que son el origen de todo este proyecto.

5.2. Líneas de mejora detectadas para próximas revisiones.

Todas las partes implicadas en el presente proyecto estarán invitadas a proponer mejoras destinadas a la siguiente edición del plan TIC. El método 'copy and paste', con ser útil y una de las herramientas TIC favoritas de todo usuario en el ámbito digital, y particularmente del personal docente, tiene sus limitaciones, con lo cual habrá que actualizar algunos aspectos, incluidos sin duda la fecha del mismo.

La mejora del centro en términos de digitalización depende, en gran medida, de la dotación. No solo nos referimos a recursos tecnológicos sino también a recursos humanos y además, que éstos tengan disponibilidad horaria destinada única y exclusivamente a la implantación de este nuevo plan.

La EOI Alfonso X el Sabio cuenta con profesorado que ha realizado cursos de formación en la corriente de Espacios Flexibles de Aprendizaje. Consideramos que esta metodología activa aporta beneficios en cuanto a la participación, la inclusión y la motivación del alumnado y el profesorado. Las zonas EFA, para la investigación, creación y presentación de materiales son un cambio con respecto a la clase tradicional. La clase tradicional tiene muchos beneficios, pero debe adaptarse a los avances tecnológicos que vivimos en la sociedad, por lo tanto, si contásemos con una dotación adecuada, podríamos reconvertir uno de nuestros espacios propios, el aula 5 o 6 en un Espacio de Aprendizaje Flexible, un Aula del Futuro, o más bien, del presente, que permitiría una mayor libertad de movimiento y de acercamiento a las metodologías más actuales y en conexión con las TIC. Sería una forma perfecta de comenzar nuestra andadura hacia las TAC de una manera holística y consensuada. Además, en la provincia de Soria contamos con un embajador EFA, en el Centro Superior de Formación del Profesorado.

5.3. Estrategias de revisión y modificación del plan.

La Escuela y su equipo TIC volverán a realizar en su momento las acciones oportunas que les vengán impuestas por las circunstancias, por la administración y por la necesidad de consumir los fondos públicos asignados a tal efecto desde la Comisión Europea u otras instancias.

El plan se evalúa y revisa a finales de cada curso, como ha quedado reflejado anteriormente, teniendo en cuenta las medidas de acción, sus indicadores de evaluación y la temporalización correspondiente.

De este modo se podrán distinguir los puntos fuertes de las áreas de mejora y estos aspectos mejorables serían incluidos dentro de las líneas de mejora ya establecidas, si es posible. Con todo ello, se podría elaborar un DAFO, adjuntándolo a este plan y si fuera necesario, modificar el plan, ya que se considera un plan activo y adaptable a las nuevas necesidades.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Fue informado por el Claustro de Profesores con fecha 27 de octubre de 2023, y aprobado por Consejo Escolar con fecha 27 de octubre de 2023.

Al amparo del DECRETO 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial de Castilla y León, modificada por Orden EDU/1657/2008, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, el REAL DECRETO 732-1995 de 5 de mayo de 1995, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros, Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, la instrucción sobre los procesos implicados en la admisión y matriculación de alumnos en las EEOOII, y lo establecido, con carácter general, en la LOE, Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, BOE (04-05-2006), ORDEN EDU/1736/2008, de 7 de octubre, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, modificada por ORDEN EDU/494/2009, de 4 de marzo, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León y ORDEN EDU/64/2010, de 26 de enero, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, la **ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE SORIA** elaboró un nuevo Reglamento Régimen Interno, el cual es ahora objeto de actualización y modificación.

ÍNDICE

Disposiciones generales.

Título I. Cauces de participación.

Título II. Funcionamiento de los servicios educativos.

Título III.- Derechos y deberes de alumnos, profesores y personal no docente.

Título IV.- Normas de convivencia.

Título V.- Relaciones del Centro con las instituciones de su entorno, padres de alumnos, etc.

Título V.- Disposiciones transitorias.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

Lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior será de aplicación a todos los sectores de la Comunidad Educativa de la Escuela Oficial de Idiomas de Soria: alumnos, padres, madres, tutores, personal docente y personal de administración y servicios.

Artículo 2.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que los derivados de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Artículo 3.

El ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos se realizará en el marco de los fines que a la actividad educativa atribuye el artículo 2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, regulador del Derecho a la Educación, y las modificaciones que, en su caso, establecieran las disposiciones generales posteriores.

Artículo 4.

El equipo Directivo y los órganos de gobierno de la **Escuela Oficial de Idiomas**, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, profesores y personal no docente y garantizarán su efectividad de acuerdo con el presente **Régimen Interior**.

Artículo 5.

EL Consejo Escolar del Centro es el órgano competente para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 42 y 57 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, regulador del Derecho a la Educación.

TÍTULO I

CAUCES DE PARTICIPACIÓN

Artículo 6

De acuerdo con lo establecido en el artículo 118, Capítulo I, Título V, de la LOE, la participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución. Así, al amparo de lo establecido en el título V de la LOE, título II del Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, Orden EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, , modificada por Orden EDU/1657/2008, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, la participación de los miembros de la comunidad educativa de la EOI de Soria quedará garantizada por:

Artículo 7

1.- Consejo Escolar.

El carácter, composición, competencias, elección y renovación están recogidos en los artículos 17 al 19 del Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.

a) Comisión de Convivencia.

La Escuela Oficial de Idiomas de Soria, al amparo del artículo 20 del Decreto 51/2007, en aras a garantizar los derechos y deberes de su alumnado, cuenta con una Comisión de Convivencia, compuesta por los siguientes miembros: El Director, el Jefe de Estudios, 2 profesores, 2 padres/madres/tutores de alumno menor de 18 años, 2 alumnos, elegidos, de entre los miembros del Consejo Escolar, por el sector correspondiente. Esta Comisión estará presidida por el Director del Centro.

Las funciones principales de dicha Comisión serán las siguientes:

- a) Mediar y resolver en los conflictos planteados.
- b) Resolver la convocatoria de Cambios de Grupo, que los alumnos olicitarán en un plazo establecido previamente a través de su usuario personal en la aplicación CentrosNet.
- c) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- d) Resolver, en su caso, los problemas de disciplina que se planteen durante el curso.

Todo ello a los efectos de garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en este Régimen Interior.

b) Otras comisiones.

El Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas de Soria podrá crear comisiones específicas, de acuerdo con la normativa en vigor al respecto.

2.- Claustro de Profesores.

El carácter, composición, competencias, elección y renovación están recogidos en los artículos 20 al 22 del Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.

Artículo 8. Canales de colaboración entre los distintos órganos de gobierno, control y gestión del Centro.

En aras a una gestión democrática y transparente y funcionamiento del Centro, el Equipo Directivo de la Escuela Oficial de Idiomas de Soria establecerá los cauces necesarios que permitan una estrecha colaboración entre los distintos órganos de gobierno del Centro: Comisión de Coordinación Pedagógica, Departamentos Didácticos, Claustro, Consejo Escolar y Comisiones del Consejo Escolar. Para ello:

- a) Se mantendrá un contacto estrecho entre los miembros del equipo directivo, todo el personal, docente y no docente, que trabaja en este Centro, con el fin de que las decisiones tomadas signifiquen siempre una mejora de las condiciones de trabajo de todos sus miembros y un mejor funcionamiento del Centro.
- b) Se establecerá la máxima coordinación entre la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro en todo lo que concierne a las cuestiones de índole pedagógica.
- c) Se establecerá así mismo el máximo de coordinación entre el Claustro de profesores y el Consejo Escolar.
- d) Todos los órganos de gobierno del Centro participarán en la elaboración de la Programación General Anual, Presupuesto del Centro, Memoria de fin de curso y demás documentos relacionados con el funcionamiento del Centro.

3.- Junta de delegados de alumnos.

La composición y funcionamiento de la Junta de delegados de alumnos se regirá por lo establecido en el Título IV, Artículos 49 a 52, del Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.

TITULO II

FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

Artículo 9. CALENDARIO ESCOLAR, HORARIO LECTIVO Y CONTROL DE ASISTENCIA.

a) Calendario escolar.

El calendario escolar estará de acuerdo con el aprobado anualmente por la Consejería de Educación cada curso, y con lo acordado por el Consejo Escolar del centro en el marco de sus competencias, y será expuesto en el tablón de anuncios antes del comienzo de cada curso.

b) Horario lectivo.

Los horarios ofertados para cada idioma permanecerán expuestos públicamente durante las fechas de matriculación, siendo inicialmente provisionales y convirtiéndose en definitivos, como muy tarde, un día antes del comienzo de las clases.

c) Control de asistencia.

La asistencia a clase es obligatoria y está regulada por el control de listas de asistencia, permitiéndose un máximo del 40% de faltas no justificadas. La no asistencia a clase en número superior al 60 % de horas lectivas deberá ser debidamente justificada, de acuerdo con la normativa detallada a continuación. Las faltas injustificadas se cargarán cada mes en la aplicación CentrosNet, a la que los usuarios podrán acceder mediante contraseñas a través de la web del centro.

a) Faltas justificables y justificantes.

Son consideradas justificables las ausencias causadas por los motivos que se relacionan a continuación, previa presentación del justificante correspondiente:

1. Por razones de trabajo, siempre que éstas sean imprevistas en el momento de la matriculación.

Justificantes: documento acreditativo donde quede constancia expresa de la banda horaria y de las fechas objeto de la incompatibilidad, fechado y sellado por la empresa y firmado por la persona competente, con fecha de inicio del contrato necesariamente posterior al de matriculación. En el caso de los profesionales autónomos, a aquellos que, siendo asalariados, desarrollen su actividad sin horarios fijos, bastará con un justificante de la empresa donde quede constancia de las fechas y horas en las que no pudo acudir a clase.

Las personas sujetas al régimen laboral de "turnos" podrán solicitar justificación de las ausencias causadas por esa circunstancia, aunque tal situación no fuera imprevista en el momento de la matriculación, previa presentación del justificante correspondiente.

2. Por la realización de otros estudios oficiales (se entenderá por estudios oficiales exclusivamente los de ESO, Bachillerato, FP, y estudios que se estén realizando en facultades o escuelas universitarias, así como cursos de perfeccionamiento laboral).

Justificantes: certificado firmado por el Director o Secretario del centro en cuestión, con expresión del horario lectivo del alumno en dicho centro, incompatibilidad

con el horario asignado en la Escuela, y certificado de asistencia al curso en el que conste claramente el horario y las fechas de dicha actividad.

3. Por causa de enfermedad del alumno u hospitalización del mismo o de familiar de primer grado.

Justificantes: certificado médico, en el que quede constancia de la imposibilidad de asistir a clase por hospitalización, pruebas médicas, consultas, ejercicios de rehabilitación, etc. que deba realizar el alumno. En el caso de hospitalización de un familiar de primer grado, se deberá presentar el justificante de ingreso hospitalario y parte de baja, así como fotocopia del libro de familia y documento que acredite el parentesco.

4. Por fallecimiento de familiar de primer o segundo grado.

Justificantes: presentación del certificado de defunción y documento acreditativo del parentesco.

5. Por coincidencias horarias: en idiomas y cursos donde no exista la posibilidad de elegir horario, siempre que se cumplan los requisitos de asistencia mínima en ambos idiomas.

Justificantes: los adjuntará de oficio el Centro.

6. Otros: también, y en aquellos casos debidamente certificados, se admitirán las prácticas de especialización de post-grado (becas o contratos en empresa o institución, prácticas laborales universitarias), las vacaciones en periodo laboral, el permiso por matrimonio, la baja maternal y los programas Erasmus y becas de formación o estudios.

Justificantes: documento acreditativo, donde consten claramente las fechas de la causa que ha originado la ausencia.

b) Plazo y lugar de entrega de justificantes.

La Jefatura de Estudios hará públicos en el tablón de anuncios del Centro los plazos para la entrega de justificantes. Estos se entregaran en conserjería, junto con el impreso facilitado por el centro, en horario de 9´00 a 14,00 horas y de 16´00 a 20.00 horas. El alumno conservará un resguardo fechado y sellado acreditativo de su entrega.

El alumno interesado en solicitar la justificación de faltas habrá de presentar en la conserjería del Centro el impreso facilitado por la E.O.I. a tal efecto, junto con los justificantes correspondientes.

Los justificantes aludidos serán presentados sólo en el caso de que el alumno supere el 40% de faltas de asistencia a clase. El número de días equivalente a dicho 40% se calculará sobre el número total de días lectivos.

Una vez examinados dichos justificantes, se publicará la lista de los alumnos que no han justificado debidamente sus faltas. Al mismo tiempo se habilitará un plazo para posibles reclamaciones. Fuera de este plazo no se admitirá ninguna reclamación.

c) Cambio de horario con carácter preceptivo.

La E.O.I. se reserva el derecho de proponer cambio de horario de un alumno cuando la incompatibilidad horaria que aduce el solicitante pudiera ser evitada con tal cambio.

Los alumnos que, finalizado el procedimiento de justificación de faltas, SOBREPASEN el 40% de faltas no justificadas PERDERÁN EL DERECHO A LA RESERVA DE PLAZA en ese idioma para el curso siguiente, aunque NUNCA EL DERECHO A EXAMEN. Para formalizar matrícula oficial, en el curso siguiente, deberán hacerlo si quedasen vacantes tras la matriculación de los alumnos preinscritos y en el plazo previsto para ello. Estas plazas vacantes se adjudicarán por orden de llegada.

d) Cómputo de faltas.

Como referencia del cálculo de 40% de horas se tomará el número de horas lectivas del periodo que determine el Consejo Escolar al comienzo de cada curso y si el porcentaje de faltas resultante es decimal se redondeará al número inmediato inferior. El cómputo de faltas podrá conocerse a través de internet.

e) Publicidad: Un listado con el alumnado que sobrepase el número de faltas será publicado en el tablón de anuncios y en la página web del Centro.

Artículo 10.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO Y LAS NORMAS PARA SU CORRECTO USO.

a) Biblioteca

La Escuela Oficial de Idiomas de Soria pondrá al servicio de su alumnado la biblioteca del centro.

Funcionamiento.

La Biblioteca del Centro permanecerá abierta en el horario establecido en la PGA de cada curso escolar. Un profesor del Centro coordinará sus actividades y controlará los periodos de apertura y sistema de préstamo.

La Sala de la Biblioteca se podrá utilizar:

- a) Como sala de lectura y estudio.
- b) Para hacer uso del servicio de préstamo.
- c) Para hacer uso de otros servicios que pudieran ponerse a disposición del alumnado.

Préstamo de libros

Existe la posibilidad de solicitar el préstamo de un libro por alumno. Los libros de consulta (diccionarios, gramáticas, etc.) no serán objeto de préstamo. El plazo del préstamo será de 15 días para los libros y de 3 días para el material multimedia: vídeos, CD's, etc. El préstamo podrá ser prorrogado (sólo libros) en 5 días, previa presentación del libro objeto de préstamo.

Los profesores – si su horario lectivo se lo permite - dedicarán una hora de su horario complementario al funcionamiento de este servicio.

La fecha límite para la devolución de todos los libros, etc. prestados será el último día lectivo del mes de mayo.

En caso de extravío del libro, etc. prestado, el alumno deberá comunicarlo al profesor responsable de la biblioteca en el plazo más breve posible.

Además, al amparo del artículo 113 de la LOE, Bibliotecas escolares, la EOI de Soria impulsará, en su caso, acuerdos con las bibliotecas públicas de las localidades de El Burgo de Osma y Almazán en las que se podría crear una sección destinada a los alumnos de las Secciones de sendas localidades.

b) Laboratorio de idiomas

Un profesor será responsable de su funcionamiento y del control del libro de incidencias, y recogido en la Programación General Anual de cada Curso Escolar.

Artículo 11.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES.

Las funciones del responsable vienen especificadas en la Orden de funcionamiento para EEOOI de Castilla y León. Teniendo en cuenta las características específicas de la Escuela Oficial de Idiomas de Soria, las funciones de coordinación y soporte técnico a las que dicha Orden se refiere se concretarán en las siguientes tareas:

a) Llevar y actualizar el INVENTARIO de equipos informáticos de toda la Escuela así como de todos los programas con licencia instalados en los ordenadores, archivando las licencias correspondientes.

b) Instalar y desinstalar programas en los equipos de los departamentos didácticos, sala de profesores y biblioteca, cuando sea necesario; por ejemplo cuando se adquieran programas desde la propia Escuela o ante la eventualidad de fallo de alguno de los programas ya instalados.

c) Llevar el control de averías o anomalías que le sean notificadas por los departamentos y velar por una rápida solución a cada problema planteado.

d) Ubicar y clasificar en un archivo exclusivamente para informática todos los materiales de software disponibles en la Escuela, tanto referentes a ordenadores como a impresoras, etc. y estar al corriente en todo momento de dónde se encuentran (disquetes, CDs, libros de instrucciones, discos de instalación etc).

e) Llevar el control de anomalías de la conexión al servidor de Internet.

f) En la medida de lo posible, estar al día en todos aquellos aspectos básicos relacionados con la informática que puedan ser de utilidad para el profesorado de la EOI, tales como funcionamiento de Windows/Office en sus versiones más recientes, instalación de nuevos programas útiles para los departamentos, funcionamiento básico de impresoras etc.

g) Atender al buen funcionamiento del equipo audiovisual y multimedia del laboratorio y del aula de informática y asesorar al profesorado del centro sobre su uso.

h) Asesorar en las adquisiciones de material informático.

Artículo 12.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

La Escuela Oficial de Idiomas contará con un Departamento de Actividades complementarias y extraescolares:

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar la realización de las actividades acordadas por el Consejo Escolar.

Tendrán el carácter de:

- a) Complementarias: aquéllas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación didáctica, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que utilizan.
- b) Extraescolares: aquéllas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la programación general anual, se realizan fuera del horario lectivo y la participación es voluntaria.

Funciones del jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares:

- a) Elaborar el programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores y en su caso, de los demás sectores de la comunidad educativa.
- b) Participar en la elaboración de los proyectos curriculares de las enseñanzas que se impartan en el centro.
- c) Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Promover y coordinar las actividades culturales en colaboración con el claustro de profesores, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y, en su caso, las asociaciones de padres y alumnos.

- e) Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realicen con el alumnado y promover la relación e intercambio de actividades con otros centros. Cada curso escolar, la Escuela Oficial de Idiomas de Soria sufragará los gastos (300 euros por cada uno de los dos profesores responsables del viaje) que conlleve la organización del viaje organizado por el Centro. Este gasto figurará en el Presupuesto anual.
- f) Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar, en el presupuesto del centro, a las actividades complementarias y extraescolares.
- g) Elaborar una memoria al finalizar el curso con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria final.

TITULO III

DERECHOS Y DEBERES DE ALUMNOS, Y PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

Principios Generales

1.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

2.- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3.- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.

4.- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II

Derechos de los alumnos

Artículo 13.- Derecho a una formación integral.

1.- Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

2.- Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 14.- Derecho a ser respetado.

1.- Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

2.- Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Artículo 15.- Derecho a ser evaluado objetivamente: ORDEN EDU/1061/2006, de 23 de junio, sobre evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León

1.- Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

2.- Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Artículo 16.- Derecho a participar en la vida del centro.

1.- Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

2.- Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Artículo 17.- Derecho a protección social.

1.- Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

2.- Este derecho implica:

- a) dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

CAPÍTULO III

Alumnos libres o a distancia

Artículo 18.- Alumnos libres.

Para la evaluación de los Alumnos Libres (Nivel Básico, Intermedio y Superior) se tendrá únicamente en cuenta las pruebas correspondientes a la convocatoria anual ordinaria (junio) y extraordinaria (septiembre). El sistema de evaluación será el mismo que para los alumnos oficiales.

Artículo 19.- Alumnos de la enseñanza a distancia (ProgramaThat´s English)

Estos alumnos serán evaluados según los criterios que se establezcan, por parte del **CIDEAC**, con carácter anual o permanente.

Artículo 20.- Reclamaciones.

Los procedimientos a seguir por los alumnos oficiales, libres o a Distancia en relación con las reclamaciones por causa de calificaciones estimadas incorrectas serán los mismos, teniéndose en cuenta todo lo establecido en la ORDEN EDU/1736/2008, de 7 de octubre, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, modificada por ORDEN EDU/494/2009, de 4 de marzo, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León y ORDEN EDU/64/2010, de 26 de enero, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León,

CAPÍTULO IV

Participación del alumnado: Junta de Delegados

Artículo 21. Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.

1.- La Escuela Oficial de Idiomas de Soria contará con una junta de delegados de alumnos, integrada por los delegados de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

2.- La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones, que reúnan a los delegados de un curso, ciclo o idioma.

3. La junta de delegados en pleno o cualquier comisión de la misma podrá ser oída por los órganos de gobierno del centro, cuando así lo solicite, en los asuntos que, por su índole, afecten de modo específico al alumnado.

4. El jefe de estudios facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 22. Delegados de grupo.

A.- Elección.

1.- Cada grupo de alumnos elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, una vez finalizado el procedimiento de Cambio de Grupo, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados de alumnos. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

2. Las elecciones de delegados y subdelegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el consejo escolar.

3. Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que lo eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones en un plazo de quince días, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior. El mismo procedimiento de elección se utilizará en caso de dimisión del delegado y/o subdelegado.

4.- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de las funciones que les encomienda el presente reglamento y tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del consejo escolar y cualquier otra documentación administrativa, relacionada con el ejercicio de su competencia, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

B.- Funciones.

- a) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor y el jefe de estudios en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- d) Colaborar con el profesorado y con el equipo directivo del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- e) Velar por la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.

Aquellas otras funciones que les atribuya el Reglamento de régimen interior.

Artículo 23. Funciones de la Junta de delegados de grupo.

Son funciones propias de la Junta de Delegados:

- b) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración de horarios, del proyecto educativo del centro y de la programación general anual.
- c) Canalizar las relaciones entre los alumnos y sus representantes en el consejo escolar para que éste dé las pertinentes soluciones.

- d) Recibir información de los representantes de los alumnos en el consejo escolar, sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones y asociaciones de alumnos y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar, a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de régimen interior dentro del ámbito de su competencia.
- g) Desempeñar las funciones que le atribuya la normativa sobre derechos y deberes de los alumnos, así como el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- h) Informar al alumnado de las actividades de la junta de delegados.
- i) Formular propuestas al jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares, para la organización de las mismas.
- j) Debatar los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas a sus representantes en el mismo.

2. Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del centro, en los asuntos que, por su naturaleza, requieran su audiencia y, especialmente en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas
- b) Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del centro.
- c) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia en la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- d) Propuesta de sanciones al alumnado por la comisión de faltas que lleven aparejada la incoación de expediente.
- e) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales en el Centro.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico a los alumnos.

CAPÍTULO V

Deberes de los alumnos

Artículo 24.- Deber de estudiar.

1.- Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

2.- Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Artículo 25.- Deber de respetar a los demás.

1.- Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

2.- Este deber implicar:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Artículo 26.- Deber de participar en las actividades del centro.

1.- Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

2.- Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran algunos de ellos.

Artículo 27.- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

1.- Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

2.- Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Artículo 28.- Deber de ciudadanía.

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

Capítulo VI

DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO

Artículo 29

Las funciones, derechos y deberes del profesorado, están recogidas en el Título III, capítulo I, artículo 91 de la LOE, y en la Orden 65/2005, de 13 de septiembre, de la Comunidad autónoma de Castilla y León.

Los profesores tienen garantizados todos los derechos recogidos en la legislación vigente.

Se atenderá a lo dispuesto en la ley articulada de los Funcionarios Civiles del Estado, capítulo 5º y 6º y a la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y otras disposiciones que regule su situación profesional. Al incorporarse a su puesto de trabajo los profesores serán informados por la Dirección del Centro de la organización y funcionamiento de la Escuela y se les dará a conocer el contenido del Régimen Interior del Centro.

Artículo 30. Plan de Acción Tutorial.

Dado el carácter específico del funcionamiento de las EEOOII, cada profesor será tutor de los grupos asignados en su horario individual. Para ello, dedicará una hora semanal como hora complementaria. En ese periodo de tiempo podrá recibir tanto a los alumnos de sus grupos como a los padres, madres o tutores de los alumnos menores de edad.

a) El centro pondrá a disposición de cada profesor el espacio para recibir las visitas solicitadas.

b) El jefe de estudios se encargará de la coordinación de los tutores, manteniendo con ellos las reuniones periódicas necesarias.

c) Funciones del tutor.

Todas las recogidas, en su caso, en el capítulo IV, artículo 34, del Decreto 65/2005, de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.

d) El centro integrará las TIC como herramienta fundamental para llevar a cabo el Plan de Acción Tutorial. Las faltas de asistencia y calificaciones de los alumnos son recogidas en la aplicación CentrosNet, a la que tiene acceso tanto el profesorado como los alumnos. El centro tratará de atender a la diversidad del alumnado y dar apoyo en los procesos de enseñanza-aprendizaje poniendo a disposición de los alumnos los medios TIC y plataformas educativas virtuales creadas a tal efecto.

DERECHOS

Artículo 31. Derechos:

a) Intervenir en la gestión del Centro, ser electores y elegibles a los órganos de representación del profesorado (Consejo Escolar, Comisión de Convivencia y cuantas Comisiones se cree con posterioridad a este Régimen Interior). Todo ello según la normativa vigente.

c) Participar en las actividades del Centro, tanto escolares como extraescolares, aportando con su experiencia personal cuantas iniciativas u observaciones estime convenientes.

d) Reunirse en el Centro con los compañeros y con los alumnos, sin interrumpir las actividades docentes.

e) A realizar su labor docente con respeto a su integridad y dignidad y en las condiciones oportunas en cuanto a seguridad e higiene.

DEBERES

Artículo 32. Deberes:

a) Exigir a los alumnos oficiales la asistencia a clase, así como puntualidad.

b) Exigir de los alumnos oficiales un rendimiento conforme a los objetivos y contenidos correspondientes a la enseñanza y nivel impartidos, aplicándose para su calificación el sistema de evaluación correspondiente.

- c) Mantener el orden y velar por la convivencia, dentro y fuera de las aulas.
- d) Cumplir con eficacia la labor docente, de acuerdo con los fines establecidos en la normativa de las EEOOI.
- e) Respetar a los alumnos y demás personas que componen la comunidad educativa sus ideas políticas, creencias religiosas, morales, integridad y dignidad personal, derecho a la imagen e intimidad personal.
- f) Acatar las decisiones de los órganos de gobierno del Centro. En caso de desacuerdo, podrá hacer constar en el acta su voto en contra (Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen de Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
- g) Atender las quejas y sugerencias de los alumnos, así como su diversidad en la planificación de las unidades didácticas.
- h) Facilitar la revisión de exámenes, así como el ejercicio del derecho de reclamación, y en cualquier caso, dentro de los plazos establecidos al efecto.
- i) Informar al Jefe de Estudios de los problemas surgidos en sus grupos.
- j) Colaborar en el proyecto, organización y desarrollo de las actividades académicas, de Departamento o extraescolares aprobadas por el Departamento correspondiente, con arreglo al horario establecido al comienzo de cada Curso Escolar.
- k) Comunicar con anterioridad sus ausencias y, cuando esto no sea posible, hacerlo saber a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible.
- l) Cumplir fielmente con todo lo dispuesto legalmente en materia de horarios, permisos, etc.
- m) Todas aquellas que, además de las anteriores, quedan recogidas en la Ley Orgánica de Educación (LOE) y normativa de desarrollo.

Artículo 33. Organización de las guardias de los profesores.

1.- En caso de ausencia de un profesor, los alumnos serán informados convenientemente en el tablón de anuncios del Centro, así como en el aula en el que recibe las clases.

2.- El profesor de guardia informará de la incidencia a los alumnos del grupo o grupos correspondientes.

3.- El Director, en cualquier caso, asumirá la responsabilidad de tener a los alumnos informados de cualquier incidencia relacionada con la ausencia de un profesor.

4.- Cada profesor consignará en su horario individual una hora dedicada a Guardia.

Capítulo VII

DEL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 34. Personal no docente.

1.- El personal no docente, destinado en la Escuela Oficial de Idiomas de Soria, tiene, con carácter general, los mismos derechos y deberes que todos los empleados públicos de su categoría y todos aquellos que se contemplan en la normativa vigente.

El personal laboral se regirá por la normativa establecida en su correspondiente convenio colectivo.

2.- En relación con su actividad dentro del funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas de Soria, el personal no docente tiene derecho a participar en el Consejo Escolar, según lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Orgánico de los Centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial.

3.- El personal asignado a los cursos de Enseñanza a Distancia tendrá los derechos y deberes que les asigna, con carácter general, la normativa vigente para EEOOI y las particulares que emanen del CIDEAC.

Artículo 35. Horarios.

1.- Cada curso escolar, el Personal no docente establece, junto con la dirección del Centro, un calendario laboral, que se remite a la Dirección Provincial de Educación. En él se indica el horario diario, los periodos vacacionales y los turnos y medias jornadas necesarias para el buen funcionamiento del Centro. De todo ello se da cuenta al Consejo Escolar.

Con carácter específico, el horario laboral del personal no docente de la Escuela Oficial de Idiomas se regirá por los siguientes criterios:

a) Consejería.

Se establece el principio de un turno de jornada partida y dos turnos rotatorios (mañana, tarde).

b) Personal de limpieza.

Se establecen el principio de dos turnos de jornada partida.

c) Personal administrativo.

El horario establecido es de jornada continua.

d) Personal administrativo (That's English). Este horario lo establece la empresa contratada al efecto por el CIDEAC.

CAPÍTULO VIII

La participación de las familias en el proceso educativo

Artículo 36.- Implicación y compromisos de las familias.

A los padres y tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

Artículo 37.- Derechos de los padres o tutores legales.

1.- Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

2.- La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el apartado anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Artículo 38.- Deberes de los padres o tutores legales.

1.- Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

- c) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- d) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 39. Las asociaciones de alumnos y las asociaciones de madres y padres de alumnos constituidas en cada centro podrán, según el artículo 53, apartado 2, de la Orden 65/2005, de 15 de septiembre:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración y modificación del proyecto educativo, de la programación general anual y del Reglamento de Régimen Interior, respetando los aspectos pedagógicos y docentes que competen al claustro de profesores.
- b) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
- c) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- d) Obtener información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y recibir el orden del día de las reuniones antes de su celebración, con objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Disponer de las instalaciones del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- f) Recibir información sobre los materiales didácticos y, en su caso, los libros de texto adoptados por el centro.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- h) Fomentar la colaboración entre los alumnos, los padres de alumnos y el profesorado del centro, para el buen funcionamiento del mismo.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo y, en su caso, de sus modificaciones.

TITULO IV

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPITULO I

Disposiciones generales.

Artículo 40

Las normas de convivencia de la **Escuela Oficial de Idiomas de Soria**, recogidas en este Reglamento de régimen interior, deberán ser respetadas por el conjunto del alumnado matriculado para el correspondiente Curso Escolar y establecerán las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

Artículo 42

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

CAPITULO II

Conductas contrarias a las normas de convivencia de la Escuela Oficial de Idiomas de Soria.

Artículo 43

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro podrán ser corregidas con:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- c) Reposición del material dañado en el Centro
- d) Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Artículo 44

1. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior:

- a) El profesor responsable del grupo, oído el alumno, las correcciones que se establecen en la letra a).
- b) El Jefe de Estudios y el Director, oído el alumno y su profesor, las correcciones precisas en las letras b), c).
- c) El Consejo Escolar, oído el alumno, las establecidas en el apartado d), si bien podrá encomendar al Director del centro la decisión correspondiente a tales correcciones. El Director, oído el profesor y el equipo directivo, tomará la decisión tras oír al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta.

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

CAPÍTULO III

La disciplina escolar

Disposición general.

La Escuela Oficial de Idiomas aplicará la normativa contenida en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. Se aplicarán, en caso necesario, la normativa contemplada en los artículos siguientes, correspondientes a dicho DECRETO:

Artículo 45.- Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección (Artículo 29, Capítulo I, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 46.- Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras (Artículo 30, Capítulo I, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 47.- Ámbito de las conductas a corregir (Artículo 31, Capítulo I, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 48.- Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones (Artículo 32, Capítulo I, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 49.- Responsabilidad por daños (Artículo 33, Capítulo I, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 50.- Coordinación interinstitucional (Artículo 34, Capítulo I, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 51.- Actuaciones inmediatas (Artículo 35, Capítulo II, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 52.- Competencia (Artículo 36, Capítulo II, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 53.- Conductas contrarias a las normas de convivencia (Artículo 37, Capítulo III, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 54.- Medidas correctoras (Artículo 38, Capítulo III, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 55.- Competencia (Artículo 39, Capítulo III, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 56.- Régimen de prescripción. (Artículo 40, Capítulo III, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 57.- La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo. Disposiciones comunes (Artículo 41, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 58.- La mediación escolar. Definición y objetivos (Artículo 42, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 59.- Aspectos básicos para su puesta en práctica (Artículo 43, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 60.- Finalización de la mediación (Artículo 44, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 61. – Los procesos de acuerdo reeducativo. Definición y objetivos (Artículo 45, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 62.- Aspectos básicos (Artículo 46, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 63.- Desarrollo y seguimiento. (Artículo 47, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 64.- Conductas graves perjudiciales para la convivencia en el centro (Artículo 48, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 65.- Sanciones (Artículo 49, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 66.- Incoación de expediente sancionador (Artículo 50, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 67.- Medidas cautelares (Artículo 51, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 68.- Instrucción (Artículo 52, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 69.- Resolución (Artículo 53, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

Artículo 70.- Régimen de prescripción (Artículo 54, Capítulo IV, Título III, DECRETO, 51/2007.)

TITULO V

RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DE SU ENTORNO, PADRES DE ALUMNOS, ETC.

Artículo 71

La Escuela Oficial de Idiomas de Soria se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos un mejor conocimiento del mundo del trabajo. Además, la Escuela Oficial de Idiomas de Soria

podrá incluir en su programación general anual las correspondientes visitas o actividades formativas que considere oportunas.

Artículo 72

La **Escuela Oficial de Idiomas de Soria** mantendrá relaciones con otros servicios públicos para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.

Entre otros, estará en contacto:

Con la entidad bancaria en la que están depositadas las cuentas del Centro, para mejorar los procedimientos de matrícula, etc.

Con el Ayuntamiento de la ciudad, con el fin de colaborar, en la medida de las posibilidades del Centro, en cuantas actividades se requiera de su apoyo.

Con otras entidades locales.

Con cuantas entidades culturales o escolares sea necesario en aras a desarrollar, en su caso, proyectos comunes, etc.

Con otros centros educativos.

TITULO VI

COMPROMISO DE APLICACIÓN DE LAS TIC EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN, PEDAGÓGICOS Y METODOLÓGICOS, ASÍ COMO DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN INSTITUCIONAL DEL CENTRO

Artículo 72

La Escuela Oficial de Idiomas “Alfonso X, El Sabio” integrará los cambios que está experimentando nuestra sociedad actual a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los principios metodológicos y didácticos llevados a cabo en el aula, en la relación con todos los miembros de nuestra comunidad educativa y en las tareas administrativas. Las TIC están en un constante desarrollo y han cambiado significativamente los procesos de enseñanza-aprendizaje, por lo que los centros educativos y los profesionales docentes adaptarán su metodología e integrarán estos cambios tecnológicos los currículos. La integración de las herramientas TIC se hará en varios planos:

A) Integración de las TIC a nivel curricular, en el proceso educativo y la organización didáctica

B) Mejora de las infraestructuras y el equipamiento tecnológico del centro en función de los objetivos educativos y didácticos

C) Dinamización de la formación del profesorado para alcanzar las competencias digitales y las destrezas necesarias para el desarrollo de integración de las TIC en el centro

D) Integración de las TIC en los procesos de comunicación e interacción institucional – con relación a los procesos de comunicación de la institución hacia la sociedad y entre miembros de la comunidad educativa

E) Aplicación en los procesos de gestión y organización del centro

F) Aplicación de las TIC en los todos los procesos administrativos del centro

Artículo 73

Este documento pretende también establecer normas de conducta para salvaguardar el buen estado del equipamiento tecnológico del centro. En el caso de faltas graves por parte de los usuarios que suponen un grave perjuicio para el resto de miembros de la comunidad educativa, se sancionará al usuario con la pérdida de derecho a uso de estos medios, una vez estudiado el caso en el seno del Consejo Escolar.

No quedan autorizadas las siguientes conductas:

A) Modificación del escritorio de los equipos instalados en las aulas, sin previo consentimiento del responsable de medios audiovisuales, así como descongelación d los mismos.

B) Acceso a páginas web de carácter no educativo.

C) Modificación de aplicaciones instaladas, configuraciones o sistemas operativos.

D) Instalación de malware.

E) Acceso no autorizado a las redes del centro, equipos de gestión y organización del centro, servidores.

F) Abuso de las redes wifi del centro en cuanto a descargas masivas, programas P2P.

G) Acceso a claves y contraseñas de equipos y redes del centro de manera no autorizada.

H) Utilización de dispositivos móviles no autorizados durante la actividad lectiva o la celebración de pruebas de evaluación.

I) Grabaciones no autorizadas de miembros de la comunidad educativa ni su posterior difusión a través de redes sociales ni webs.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1ª.- DE LA REFORMA DEL RÉGIMEN INTERIOR.

El procedimiento a seguir para la modificación de este Régimen Interior vendrá determinado por la normativa legal vigente y cuando así lo acuerde el Consejo Escolar del Centro.

2ª.- RÉGIMEN DE CONVOCATORIAS. Alumnos oficiales.

La Escuela Oficial de Idiomas de Soria fija en 4 el número de convocatorias necesarias para superar un curso (Artículo 3, ORDEN EDU 1061/2006, de 23 de junio). En caso de no superar dicho curso en estas cuatro convocatorias, el alumno en cuestión perdería definitivamente el derecho a matricularse como alumno oficial en este Centro, en el idioma correspondiente.

No obstante, el Director, a petición formula por escrito de un alumno, podrá aprobar la concesión de una convocatoria de gracia.

3ª.- PROCESO DE MATRÍCULA.

OFICIAL.

a) Todos los alumnos que cumplan con los requisitos marcados por la normativa vigente a este respecto, podrán optar a una plaza en esta Escuela Oficial de Idiomas de Soria.

b) Todos los alumnos que deseen optar a una plaza en la Escuela Oficial de Idiomas de Soria deberán respetar la normativa establecida al respecto. En caso de contravenir esta normativa, el alumno no podrá reclamar el derecho a una plaza.

c) Todos los alumnos que deseen seguir estudios en la Escuela Oficial de Idiomas deberán cumplimentar, en los plazos establecidos, su SOLICITUD DE PLAZA, FORMALIZACIÓN DEFINITIVA DE MATRÍCULA, cuyo calendario será aprobado por el Consejo Escolar del Centro.

En caso contrario, la Escuela Oficial de Idiomas no garantizará la reserva de plaza.

ALUMNOS REPETIDORES Y ANTIGUOS ALUMNOS

Los alumnos oficiales que repitan curso o que aprueben el curso correspondiente, en las convocatorias de Junio o Septiembre, o en otras convocatorias, en el caso de cursos cuatrimestrales, tendrán derecho a reserva de plaza para el curso siguiente, siempre y cuando respeten los plazos establecidos al respecto.

ALUMNOS LIBRES

Todos los alumnos que deseen realizar las pruebas correspondientes a las convocatorias de Junio y Septiembre deberán formalizar, en los plazos establecidos al respecto, la correspondiente matrícula, sujetándose a la normativa establecida sobre calendario de pruebas, etc.

ENSEÑANZA A DISTANCIA

Todos los alumnos que deseen seguir los cursos de Enseñanza de Idiomas a Distancia deberán atenerse a la normativa establecida para la formalización de la correspondiente MATRICULA.

TRASLADO DE EXPEDIENTE

Los alumnos que, durante el Curso escolar, trasladen su residencia habitual a Soria, tendrán derecho a solicitar el traslado de su expediente a esta **Escuela Oficial de Idiomas**. No obstante, la admisión en uno de los grupos establecidos quedará supeditado a la existencia de plaza disponible.

La fecha límite para solicitar el traslado de matrícula será el último día lectivo del segundo trimestre del curso académico y se resolverá en el plazo de quince días naturales, desde la fecha de la solicitud. Sólo excepcionalmente se admitirán las solicitudes de traslado que se presenten más allá de esta fecha, las cuales serán resueltas por la Dirección Provincial de Educación, previo informe del director de la Escuela receptora.

De la misma manera, los alumnos matriculados en la Escuela Oficial de Idiomas de Soria podrán pedir su traslado a otras EEOOI del Estado Español, teniendo que ajustarse, en cualquier caso, a la normativa que, para **Traslados de Expediente**, rija en la EOI de destino.

NORMATIVA GENERAL SOBRE ADMISIÓN DE ALUMNOS

El Proceso de Admisión de Alumnos de la Escuela Oficial de Idiomas será hecho público en los Tablones de Anuncios del Centro así como en la web del centro (<http://eoisoria.centros.educa.jcyl.es/sitio/index.cgi>)

4ª. Anulación de Matrícula.

Los alumnos podrán solicitar al Director de la Escuela la anulación de su matrícula, una vez para cada nivel (Básico, Intermedio y Avanzado), antes de que finalice el segundo trimestre del curso.

5ª.- Matriculación de profesores.

Cuando un profesor se matricule en la misma Escuela a cuyo Claustro pertenece, para su examen y calificación la Dirección Provincial de Educación designará un Tribunal

constituido por el Director de la Escuela o un Inspector de Educación, que actuará como presidente, y dos especialistas en el idioma correspondiente.

6ª.- NORMATIVA DE CAMBIO DE GRUPO

Cambio de grupo

La posibilidad de cambio de grupo está destinada a los alumnos que no pueden asistir regularmente a clase en el horario asignado o elegido en el momento de formalizar la matrícula.

Control de asistencia

1º.- Seguimiento mensual de la asistencia a clase de los alumnos oficiales mediante un listado normalizado de alumnos. Estas hojas serán entregadas por cada profesor, durante los dos primeros días lectivos del mes siguiente, en la Jefatura de Estudios, reseñando el número total de faltas de cada alumno y el número de días que se ha pasado lista. El profesor llevará un control diario de la asistencia de cursos y grupos. El Jefe de Estudios supervisará todo el proceso del control de asistencia para poder determinar en las fechas oportunas qué alumnos han tenido una ausencia mayor del 40 % y con ello perdido la condición de antiguo alumno.

2º.- Todos aquellos alumnos que superen el 40% de inasistencia a clase serán informados a través de los tabloneros de anuncios del centro, y por correo, para que procedan a solicitar, si así lo desean, nueva preinscripción, para el curso siguiente, en los plazos previstos. Este proceso tendrá lugar a finales del segundo trimestre; antes, en cualquier caso, del comienzo del periodo de Preinscripción para el curso siguiente.

3º.- El cómputo de faltas se realizará desde el momento en que los grupos estén definitivamente constituidos hasta el 31 de marzo, de modo que los alumnos que hayan superado el 40% de faltas sin justificar puedan realizar el proceso de preinscripción, incluso aunque, por razones de tiempo o por cambio de domicilio o cualquier otra causa, no recibiesen la correspondiente notificación. A todos los efectos, se considerará suficiente, en cualquier caso, la exposición del listado de alumnos que sobrepasan el 40% de faltas en los tabloneros de anuncios de este centro.

Alumnos con faltas justificadas.

Cuando la inasistencia a clase se deba a causas justificadas tales como problemas de salud, razones laborales o de otra índole; por ejemplo: prácticas de especialización de postgrado (becas o contratos en empresas o instituciones), permiso por matrimonio, vacaciones en periodo laboral, programas Erasmus, becas de formación de estudios, u otras que el Consejo Escolar valorará, no se perderá el derecho a la reserva de plaza para el curso siguiente. En cualquier caso, toda inasistencia deberá ser debidamente justificada.

Finalizado el mes de Marzo, se hará público el listado de alumnos que, hasta ese momento, hayan acumulado un porcentaje de faltas igual o superior al 40 %.

En este momento se abrirá el plazo de justificación de inasistencias sujeto a los siguientes requisitos:

1º.- El alumno que desee justificar faltas de asistencia a clase deberá enviar por correo o presentar en la Secretaría o Conserjería de la Escuela, en sobre cerrado y dirigido a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, los siguientes documentos:

a) Solicitud, que recogerán en Conserjería o bien a través de la página web del Centro, en la que constarán los datos del alumno. En el caso de estar matriculado en más de un idioma, se presentará una solicitud por cada idioma objeto de justificación.

b) Justificante acreditativo de la circunstancia que justifica la inasistencia a clase. En cualquier caso, deberá ser emitido por la instancia que ha dado lugar a la inasistencia o que legalmente está capacitada para otorgarla. Además, deberá quedar perfectamente claro el motivo, horario y duración de la misma. Para cada una de las opciones, deberá ajustarse a los requisitos siguientes.

1.- Problemas de salud: certificado médico

2.- Razones laborales: documento acreditativo donde quede constancia expresa de la banda horaria y de las fechas objeto de la incompatibilidad, fechado y sellado por la empresa y firmado por la persona correspondiente, especificando la fecha de incorporación al puesto de trabajo con el fin de justificar que ésta tuvo lugar con posterioridad a la formalización de la matrícula, copia compulsada del contrato de trabajo o certificado del INEM.

3.- Becas, programas Erasmus, becas de formación de estudios: certificado emitido por el organismo que concedió la beca.

4.- Contratos en empresa o instituciones: copia compulsada del contrato.

5.- Permiso por matrimonio: copia compulsada del documento que lo concede.

6.- Vacaciones en periodo laboral: certificado de la empresa.

7.- Por realización de otros estudios oficiales (se entenderá por estudios oficiales exclusivamente los de E.S.O., Bachillerato, F. P., y estudios que se estén realizando en facultades o escuelas universitarias, conducentes a la obtención de diplomaturas o licenciaturas): certificado firmado por el Director o el Secretario del Centro en cuestión, con expresión del horario lectivo del alumno en dicho Centro, incompatible con el horario asignado en esta Escuela.

8.- Por la participación en Programas de Prácticas: certificado emitido por la institución o empresa organizadora de dichas prácticas.

2º.- La documentación que no se ajuste a los requisitos antes mencionados, o que sea presentada fuera de los plazos establecidos, será rechazada. Tras el estudio por parte de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar de los justificantes aportados, se expondrán en los tablones de la Escuela la relación de alumnos que han perdido la condición de antiguo alumno debido a faltas de asistencia a clase. Los alumnos dispondrán de un plazo de tres días para recurrir esta resolución.

Una vez estudiadas las reclamaciones, aquellos alumnos que figuren en las listas definitivas y deseen continuar cursando estudios en esta escuela deberán preinscribirse como nuevos alumnos.

Todo el proceso se hará público, con la suficiente antelación, en los tabloneros de anuncios de esta Escuela.

ESTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO FUE APROBADO POR EL CLAUSTRO CON FECHA 27 DE OCTUBRE, Y POR EL CONSEJO ESCOLAR CON FECHA 27 DE OCTUBRE

Soria, octubre de 2017



DEPARTAMENTO DE ALEMÁN

Programación Didáctica

Curso 2023-2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	
1.1. El Departamento de Alemán, el profesorado, los cargos que ejercen y sus horarios.....	6 7 7
1.2.Reunión de Departamento. Horario y contenidos.....	
1.3.Cursos y niveles que se imparten. Horarios y ubicación.....	
	8
2. NIVELES QUE EL DEPARTAMENTO IMPARTE. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LOS MISMOS.....	8 8
2.1 Nivel	8
Básico.....	
2.1.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL.....	9
2.1.2 OBJETIVOS.....	9
	9
2.2.Nivel Básico A1.....	11
2.2.1.Objetivos generales.....	11
2.2.2.Objetivos específicos.....	
2.2.3.	19
CONTENIDOS.....	19
I. COMUNICACIÓN.....	21
II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS.....	23
1.CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.....	24
2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS.....	24
2.2.4. Temporalización.....	24
	26
2.3.Nivel Básico A2.....	26
2.3.1. Objetivos generales.....	
2.3.2.Objetivos específicos.....	36
2.3. CONTENIDOS.....	36
I. COMUNICACIÓN.....	38
II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS.....	41
1.CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.....	44
2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS.....	44
2.3.4. Temporalización.....	
2.3.5. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES.....	45
	45
	45
	46
2.4.Nivel Intermedio B1.....	50
2.4.1. Definición del	54

nivel.....			57
2.4.2.		Objetivos	61
generales.....			63
2.4.3. Actividades de comprensión de textos orales.....			63
2.4.4. Actividades de producción y coproducción de textos orales.....			66
2.4.5. Actividades de comprensión de textos escritos.....			
2.4.6. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.....			69
2.4.7. Actividades de mediación.....			69
2.4.8.		Recursos	69
lingüísticos.....			70
2.4.9. Temporalización.....			73
2.4.10.	Contenidos	mínimos	81
exigibles.....			89
			84
2.5	Nivel	Intermedio	
B2			87
2.5.1.	Definición	del	87
nivel.....			103
2.5.2.		Objetivos	105
generales.....			
2.5.3. Actividades de comprensión de textos orales.....			109
2.5.4. Actividades de producción y coproducción de textos orales.....			109
2.5.5. Actividades de comprensión de textos			125
escritos.....			127
2.5.6. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.....			
2.5.7.	Actividades	de	131
mediación.....			131
			132
2.6.	Nivel	Intermedio	132
B2.1			132
2.6.1.		Recursos	135
lingüísticos.....			135
2.6.2.	Contenidos	mínimos	135
exigibles.....			136
2.6.3. Temporalización.....			138
			139
2.7.	Nivel	Intermedio	139
B2.2			140
2.7.1.		Recursos	142
lingüísticos.....			142
2.7.2.	Contenidos	mínimos	142
exigibles.....			143
2.7.3. Temporalización.....			145
			146

2.8. Nivel Avanzado C1	146
2.8.1. Definición del nivel y objetivos.....	146
2.8.2. Actividades de comprensión de textos orales.....	147
2.8.2.1. Objetivos.....	148
2.8.2.2. Competencias y contenidos.....	
2.8.2.3. Criterios de evaluación.....	149
2.8.3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.....	
2.8.3.1. Objetivos.....	149
2.8.3.2. Competencias y contenidos.....	150
2.8.3.3. Criterios de evaluación.....	
2.8.4. Actividades de comprensión de textos escritos.....	150
2.8.4.1. Objetivos.....	
2.8.4.2. Competencias y contenidos.....	152
2.8.4.3. Criterios de evaluación.....	
2.8.5. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.....	153
2.8.5.1. Objetivos.....	
2.8.5.2. Competencias y contenidos.....	156
2.8.5.3. Criterios de evaluación.....	
2.8.6. Actividades de mediación.....	
2.8.6.1. Objetivos.....	
2.8.6.2. Competencia y contenidos interculturales.....	
2.8.6.3. Criterios de evaluación.....	
2.8.7. Competencia gramatical.....	
2.8.8. Temporalización.....	

3.METODOLOGÍA DIDÁCTICA GENERAL.....

4.EVALUACIÓN.....

5.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....

6.INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS TIC.....

7. LIBROS DE LECTURA RECOMENDADOS Y MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA MISMA.....

8. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO EMPLEADOS.

9.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....

10.EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- 10.1. Autoevaluación del alumno
- 10.2. Autoevaluación del profesorado y de la práctica docente

11.ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

La programación de este Departamento de Alemán de la EOI de Soria se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de la programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de esta EOI, según lo dispuesto en el **DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León, de acuerdo con la **Orden EDU/1187/ 2005 de 21 de septiembre**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, conforme a la **Orden EDU/1061/2006, de 23 de junio**, sobre evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León.

1.1. El Departamento de Alemán: el profesorado, los cargos que ejercen y sus horarios.

Durante el presente curso académico, el Departamento de Alemán estará formado por las profesoras Rosario Bellón Maroto (Jefa del Departamento de Alemán y Jefa del Departamento de Actividades Extraescolares), Sonia Calvo Jiménez (Profesora Titular del Departamento de Alemán), José Ignacio Sardonís Vázquez (Director del Centro), y José Ignacio Mediavilla Sanz (Profesor Interino del Departamento de Alemán) en la sección del Burgo de Osma.

Durante este curso todos los grupos tendrán 4,5 horas de clase, distribuidas en 2 horas lectivas 2 días a la semana (lunes y miércoles o martes y jueves, según el grupo) y una hora lectiva todos los viernes lectivos según figure en el calendario escolar. Dicha hora lectiva se distribuirá de tal manera que cada grupo tenga clase un viernes al mes, en la medida de lo posible.

Horarios de los grupos en la EOI Soria:

- La profesora Rosario Bellón Maroto impartirá los niveles Intermedio B2.1 – grupo A, lunes y miércoles, de 17.00 a 18.50 y Avanzado C1 – grupo A, lunes y miércoles de 19.00 a 20.50.
- La profesora Sonia Calvo Jiménez impartirá los niveles Básico A1 – grupo B, martes y jueves de 17.00 a 18.50, Básico A2 – grupo A, martes y jueves de

19.00 a 20.50, Intermedio B1- grupo A, lunes y miércoles, de 19.00 a 20.50 e Intermedio B2.2 - A, lunes y miércoles de 17.00 a 18.50.

- El profesor José Ignacio Sandonís Vázquez impartirá el nivel Básico A1 – grupo A lunes y miércoles de 19.00 a 20.50. Asimismo, este profesor impartirá la asignatura de “Alemán Aplicado al Canto” correspondiente al curso 3º de dicha especialidad del Conservatorio de Música ‘Oreste Camarca’ de Soria.

Horario de los grupos en la Sección del Burgo de Osma:

A día de hoy los grupos de alemán confirmados son nivel Básico A1 (lunes y miércoles de 19.00 a 20.50), Básico A2 (lunes y miércoles de 17.00 a 18.50), Intermedio B2.1 e Intermedio B2.2 fusionados (martes y jueves, B2.1 de 16.15 a 19.05 y B2.2 de 16.45 a 18.35).

En los grupos fusionados, y haciendo un gran esfuerzo, el profesor José Ignacio Mediavilla Sanz hará la adaptación curricular correspondiente.

Las horas de atención al alumno serán las siguientes:

Rosario Bellón Maroto : miércoles de 16.00 a 16.55

María Sonia Calvo Jiménez: lunes y martes de 16.30 a 17.00

José Ignacio Sandonís Vázquez: lunes y miércoles de 18.30 a 19.00

José Ignacio Mediavilla Sanz: lunes y miércoles de 16.30 a 17.00

1.2. Reunión de Departamento: horario y contenidos

La reunión de departamento tendrá lugar los viernes no lectivos de 10.30 a 12.30 horas. La misma servirá para aunar criterios sobre la programación y seguimiento de la misma, marcha del curso, coordinación de actividades complementarias y extraescolares, exámenes, así como para tratar cualquier asunto relacionado con el funcionamiento del departamento. Los acuerdos tomados en dichas reuniones quedarán reflejados en las actas correspondientes.

1.3. Cursos y niveles que se imparten, Horarios y ubicación

Soria

El Departamento de Alemán cuenta en Soria con 7 grupos: dos grupos de Básico A1, uno de Básico A2, uno de Intermedio B1, uno de Intermedio B2.1, uno de Intermedio B2.2 y un grupo de Avanzado C1. La E.O.I. de Soria no tiene suficientes aulas en su edificio propio y por lo tanto comparte instalaciones con el Instituto de Secundaria Antonio Machado.

Sección del Burgo de Osma

La sección del Burgo de Osma cuenta a su vez con un grupo de Básico A1, uno de Básico A2, uno de Intermedio B2.1 y uno Intermedio B2.2 (estos dos últimos fusionados). Las clases de estos grupos se imparten en su totalidad en el IES Santa Catalina y se les ha asignado el aula de Mecnografía.

2. NIVELES QUE EL DEPARTAMENTO IMPARTE. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LOS MISMOS.

El Departamento de Alemán sigue la implantación del último plan de estudios a excepción del nivel Avanzado C2, e imparte, por tanto, Básico A1 y A2, Intermedio B1, Intermedio B2.1, Intermedio B2.2 y Avanzado C1 (éste último nivel sólo en Soria capital). En cuanto a la definición y objetivos de estos niveles, son los mismos para todos los idiomas y están recogidos en el Proyecto Curricular del centro.

2.1 NIVEL BÁSICO

2.1.1 DEFINICIÓN DEL NIVEL

El nivel básico tiene como referencia el nivel A del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y supone la capacidad de:

Utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo “textos” breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

2.1.2 OBJETIVOS

Al finalizar el nivel básico, el alumnado estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, de forma sencilla pero adecuada y eficaz.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar la motivación de entrada y buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación.
- Adiestrarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

2.2 NIVEL BÁSICO A1

2.2.1 OBJETIVOS GENERALES

El nivel Básico A1 tiene como referencia el nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Al finalizar este curso, el alumnado estará capacitado para:

- Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.
- Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.
- Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.
- Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas.

Interacción: oral y escrita.

- Participar, de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.
- Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Comprensión de textos orales.

- Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.
- A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Producción y coproducción de textos orales.

- Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio

y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos.

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal —dentro de lo estándar— de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica.

Producción y coproducción de textos escritos.

- Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.
- Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Competencia sociolingüística.

- Familiarizarse con los aspectos sociales —personales y profesionales— más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.
- Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamientos más usuales, dentro de un registro estándar.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

Competencia lingüística.

- Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este currículo.
- Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía muy limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas —presentes, infinitivos—, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Competencia estratégica.

- Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de su responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera. Colaborar en el clima de apertura y de respeto hacia los compañeros y hacia la nueva cultura.
- Preparar los intercambios. Contextualizar los mensajes y usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo

los datos concretos, si éste es el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.

- Ensayar formas rentables de aprender. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje

2.2.3. CONTENIDOS

I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas.

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática y comprende los siguientes puntos:

1. Actividades de lengua: se describen las actividades de comprensión y producción y coproducción que el alumnado ha de poner en práctica para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.
2. Textos: se enumeran los tipos de textos que median en esas actividades.
3. Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.
4. Nivel de desarrollo de las competencias pragmáticas: se describe este nivel referido a las competencias discursiva y funcional.

1. ACTIVIDADES DE LENGUA.

Cuando se pretende aprender una lengua en el uso y para el uso, los contenidos tienen una vertiente eminentemente práctica, de acción, de atención a los procesos. De acuerdo con ello, se describen ahora, siguiendo el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas las actividades comunicativas (escuchar las noticias, escribir un mensaje, tomar la palabra...) que realizarán los alumnos para cumplir determinadas funciones (dar y obtener información, expresar agrado, saludar, etc.).

1.1. Actividades de comprensión de textos orales.

En conversaciones y mensajes muy lentos y claros, contextualizados, sobre asuntos conocidos, en lengua estándar, con ayuda de gestos o imágenes, con la colaboración del interlocutor o siempre que se pueda volver a escuchar algunas partes más difíciles.

A. Interacción.

- Comprender fórmulas de carácter social (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, agradecimientos, disculpas y felicitaciones).
- Comprender preguntas, indicaciones e instrucciones sencillas, informaciones sobre gustos, intereses, cantidades, horarios y lugares, así como las expresiones corrientes que le son dirigidas directamente (en clase, servicios públicos, tiendas, restaurantes, calle, etc.).
- Captar el tema de una conversación sobre aspectos conocidos, aunque pierda los detalles.

- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, contactos y gestos).

B. Como oyente.

Anuncios e instrucciones.

- Comprender instrucciones básicas y seguir indicaciones sencillas.
- Captar lo relevante de anuncios y de mensajes breves predecibles.

Retransmisiones y material grabado.

- En material audiovisual, formarse una idea del contenido y captar cuándo se cambia de asunto.
- Extraer información predecible de pasajes cortos y de mensajes de contestador.
- Reconocer expresiones significativas en canciones u otros textos creativos, después de haber realizado previsiones sobre el contenido.

1.2. Actividades de comprensión de textos escritos.

En textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en las imágenes y en la disposición gráfica.

A. Interacción: correspondencia y notas.

- Comprender mensajes cortos y sencillos (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal, reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

B. Como lector.

Orientación e información.

- Identificar y comprender señales y letreros usuales de los lugares públicos.
- Localizar información específica en listados (páginas amarillas, guías de ocio, diccionarios...).
- Encontrar información pertinente y predecible en textos de uso cotidiano (manuales, propaganda y materiales relacionados con sus intereses).

Instrucciones.

- Seguir indicaciones para, por ejemplo, ir a un lugar o para realizar ejercicios físicos sencillos.
- Inferir instrucciones básicas, de tipo internacional, para llevar a cabo servicios usuales (utilizar un cajero, adquirir un billete, etc.).
- Comprender normas redactadas con claridad, sobre todo cuando aparecen acompañadas de los símbolos.

Lectura recreativa.

- Seguir el argumento de relatos breves, graduados para el nivel, con la ayuda de la imagen y de las aclaraciones necesarias.

1.3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

Situaciones habituales, de forma sencilla, con pausas, con un repertorio muy básico de expresiones en lengua estándar y con un control fonético, léxico y gramatical muy limitado, ayudándose de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

A. Interacción.

En conversación.

- Establecer los contactos sociales básicos: dirigirse a alguien, saludar, despedirse, hacer presentaciones, agradecer, disculparse, felicitar, interesarse por el estado de las personas.
- Utilizar las fórmulas más habituales de tratamiento y cortesía en los contactos sociales.
- Expresar gustos, intereses y preferencias en las actividades cotidianas.
- Explicar el porqué de una actividad o una idea.
- Reaccionar expresando acuerdo y desacuerdo.
- Realizar invitaciones y propuestas de actividades y reaccionar a las que le hacen.
- Reaccionar con las expresiones adecuadas en las situaciones más cotidianas.
- Preguntar y expresar, de forma sencilla, cómo está y cómo se siente.

Obtener bienes y servicios.

- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano.
- Desenvolverse con cantidades, precios, fechas y horarios.
- Mostrar satisfacción o insatisfacción por los servicios prestados.

Intercambiar información.

- Preguntar y dar información sobre datos personales: nacionalidad, residencia, actividades, intereses, salud, estado de ánimo, familia y amistades.
- Pedir y dar información sobre lugares.
- Pedir y dar información sobre horarios, cantidades, fechas, tiempo atmosférico, objetos, actividades y problemas concretos.
- Preguntar y contestar sobre la existencia de algo.

B. Como hablante.

Monólogos y presentaciones en público.

- Realizar presentaciones y descripciones sencillas y ensayadas de personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación) y lugares.
- Hablar de actividades habituales.
- Referirse a acciones pasadas y proyectos futuros con expresiones temporales frecuentes e, incluso, de forma lineal.

1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio y control muy básicos de construcciones y léxico, siguiendo de cerca los modelos.

A. Interacción.

- Transcribir datos personales para rellenar fichas (identidad, nacionalidad, sexo, estado civil, fechas, dirección) y cumplimentar formularios sencillos.
- Escribir mensajes breves (notas, SMS legibles, correos electrónicos, postales...) a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir o transmitir informaciones básicas, solicitar favores o servicios, agradecer y pedir disculpas, o comunicar, vía Internet, con personas con los mismos intereses para presentarse e intercambiar informaciones usuales.
- Transcribir frases tópicas para resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, invitar, aceptar, rechazar o solicitar servicios y mostrar conformidad o disconformidad.

B. Expresión.

Información y escritura creativa.

- Escribir notas y pequeños textos, cercanos a los modelos, para sí mismo o para destinatarios concretos, sobre los temas trabajados, con frases sencillas o relacionadas por medio de los conectores más usuales.
- A partir de modelos próximos, realizar el diario de clase o el portfolio, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.
- A partir de modelos y de un trabajo colectivo, recrear poemas, textos creativos o canciones.

2. TEXTOS.

La palabra “texto” es utilizada aquí en el sentido amplio y con las características que le otorga el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: “El texto es cualquier secuencia de discurso (hablado o escrito) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso”.

A continuación, se presentan los tipos de textos que se trabajan en el nivel Básico 1 y que están relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral.

El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se describen en el apartado anterior “Actividades de comunicación”.

2.1. Textos orales.

Interacción.

- Contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas).
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones más cotidianas.
- Intercambios sencillos de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Preguntas y respuestas (cara a cara) para pedir y ofrecer bienes y servicios y para controlar la comprensión (en la clase, en servicios públicos, en restaurantes, etc.).

- Felicitaciones e invitaciones y expresión de deseos.

Comprensión como oyente.

Presencial.

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones e indicaciones sencillas.

Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones y pronunciados con claridad).

- Avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.
- Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.
- Canciones grabadas –de las que sólo se discriminarán palabras y expresiones
- Textos publicitarios, con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

Producción.

- Presentación y descripción breve de personas, lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses y estados.

2.2. Textos escritos.

Interacción.

- Fichas y formularios sencillos.
- Mensajes cortos (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal y con frases tópicas.
- Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.

Comprensión.

- Señales y letreros usuales contextualizados.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas).
- Tarjetas de visita.
- Direcciones y membretes.
- Formularios usuales (para datos personales).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Folletos (comerciales y turísticos).
- Instrucciones y normas básicas.
- Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.
- Letras de canciones y poemas sencillos.
- Relatos cortos (graduados para el nivel).

Producción.

- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos, plantillas y esquemas sencillos.

- Notas personales.
- Listas de actividades.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relación breve de actividades.
- Instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas en clase (redactados colectivamente).
- Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).
- Lenguaje creativo cercano a un modelo.
- Descripción de planes y acuerdos de la clase.
- Diario de clase (cercano a un modelo). Portfolio.

3. FUNCIONES

En este apartado se resumen en una lista las funciones y propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto de “Actividades comunicativas”, plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y producción y con las restricciones propias del nivel Básico A1, en el que los recursos lingüísticos para cumplirlas son muy limitados. La puesta en práctica de estas funciones no conlleva el análisis de todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan, y en muchos casos se pueden llevar a cabo simplemente con la apropiación de frases adecuadas para ello.

En general, las funciones aparecen aquí formuladas con verbos de expresión, pero ha de entenderse incluida la comprensión.

3.1. Usos sociales de la lengua.

- Saludar, responder al saludo y despedirse, presentarse o presentar a alguien, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, felicitar; responder y reaccionar en todos esos casos.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.

3.2. Control de la comunicación.

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y solicitar que se deletree algo, pedir a alguien que hable más despacio, preguntar por una palabra o su pronunciación, o por una expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Pedir confirmación de una hipótesis.

3.3. Información general.

- Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco/relación).
- Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.
- Preguntar y expresar si existe algo. Expresar ignorancia u olvido.

- Indicar posesión.
- Describir personas, objetos y lugares.
- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Referirse a planes y proyectos.

3.4. Opiniones y valoraciones.

- Expresar intereses y gustos (y los contrarios).
- Afirmar y negar algo.
- Mostrar acuerdo y satisfacción (y lo contrario).
- Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
- Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- Valorar un hecho (fácil, posible...).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- Comparar gustos, personas, objetos, lugares.

3.5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos.

- Expresar estado de salud, mejoría o empeoramiento.
- Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.

3.6. Petición de instrucciones y sugerencias.

- Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
- Sugerir una actividad.
- Invitar.
- Aceptar, excusarse y rechazar.
- Dar consejos e instrucciones.
- Expresar deseos y necesidad.
- Expresar posibilidad/imposibilidad, obligación de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Concertar una cita.

3.7. Organización del discurso.

- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.
- Organizar la información de forma básica.
- Enmarcar el mensaje.
- Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

4. NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: DISCURSIVA Y FUNCIONAL

4.1. Eficacia comunicativa.

Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal e interlocutores.

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Hacerse entender de forma sencilla y breve.
- Reconocer y expresar básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Controlar si entiende y si le entienden e intentar reparar con estrategias sencillas los fallos de comunicación.
- Desarrollar estrategias de contextualización para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos de la cultura meta.
- Captar y usar un registro básico formal o informal –dentro de lo estándar– de acuerdo con el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes).

4.2. Coherencia y organización.

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

- Respetar básicamente la coherencia de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer cómo se produce una conversación en la cultura y la lengua metas (inicio, turnos, cierre).
- Adaptarse a las características, organización básica y formato de los textos orales y escritos a los que se enfrenta o produce.
- Organizar la información, aunque sea linealmente, de forma coherente y unitaria.
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

4.3. Cohesión y fluidez.

Elementos formales de conexión y correferencia. Fluidez.

- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación.
- Reconocer y usar gestos y expresiones de interés y de ayuda (preguntas, movimientos de cabeza, sonidos, distancia).
- Adecuar la entonación y los gestos a la función comunicativa.
- Captar y utilizar las expresiones temporales y espaciales básicas para enmarcar el mensaje
- Cohesionar el texto, retomando la información de forma incipiente, con recursos sencillos.
- Utilizar los pronombres sujetos con referente claro.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente (la organización puede suplir la ausencia de conectores).
- Mantener la concordancia temporal de los verbos de forma incipiente.

- Apoyarse en la disposición gráfica de los textos que maneja para captar u ofrecer la organización.
- Suplir la falta de fluidez oral preparando enunciados breves y adaptando el mensaje a sus recursos para salvar la comunicación.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Desarrollar fluidez en el lenguaje escrito, observando modelos, evitando repeticiones innecesarias y relacionando las frases de forma sencilla.

II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.

1.1. Aspectos socioculturales, temas.

El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas recoge algunos aspectos y temas, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo).

Se ofrece a continuación un posible desarrollo de esos temas para el nivel Básico A1:

- Conocerse: Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales).

Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.

- La clase: Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase.

Discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo.

Materiales para trabajar. Recursos para trabajar “en autonomía”.

- El aprendizaje: lengua y comunicación: Activar conocimientos y expresar intereses. ¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura?

Intereses: para qué y cómo queremos aprender esta lengua.

- Relaciones, conocerse mejor: Describir formas de ser, actividades y gustos.

Compañeros de clase y de trabajo. Familia, amigos. Tratamiento y formas de interaccionar.

- Compras: Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo/desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días.

- Alimentación: Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar.

Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.

- Actividades cotidianas: Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita. Enumerar acciones realizadas. Costumbres. Actividades de fines de semana.

Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?).

- Fiestas: Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar. Celebraciones. Fiesta en clase.

Aspectos de la celebración.

- Alojamiento: Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles. Partes y elementos de las casas.
- Educación y profesiones: Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones del alumnado (actuales o posibles). Contraste con los otros países.
- Viajes o visitas (reales o virtuales): Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente.
- Tiempo libre y ocio: Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Bancos. Agencias.
- Salud. Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud; consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente. Describir imágenes o lugares, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza.
- Ciencia y tecnología. Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador...). Científicos de los dos países.
- El país, una ciudad. Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes. Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

1.2. Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.

El acercamiento a otra sociedad y a otra cultura conlleva el reconocimiento de diferencias entre la propia sociedad y cultura y otras. Una postura de apertura —frente a la de etnocentrismo— permite comprender la nueva realidad, enriquecerse con ella, además de constituir un “filtro afectivo” que facilita el aprendizaje de la lengua.

En ese contraste, es importante que, además de familiarizarse con la información propia de cada tema, se posibilite la comprensión de los valores o “creencias” y de los comportamientos que entrañan aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, los regalos, los ofrecimientos, los horarios, el dinero, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc. En todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados. Este acercamiento es propio, también, de cada idioma, y deberá ser tenido en cuenta desde cada departamento al concretar los aspectos socioculturales que se llevan a clase.

En el curso nivel Básico A1 se realiza un primer acercamiento al desarrollo de esta competencia:

A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad.

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las fórmulas de trato más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, responder a un ofrecimiento...

- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales.
- Reaccionar en los intercambios utilizando los recursos y señales de interés más usuales.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Comparar y valorar las diferencias interculturales en las relaciones sociales.

B. Lengua estándar y variantes.

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar la forma de interactuar y el registro a lo que es habitual en esa lengua y cultura.
- Reconocer las diferencias básicas entre la lengua oral y la lengua escrita, dentro de un registro estándar.

C. Referentes culturales.

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo más utilizadas.
- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS

2.1. Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo, especialmente los que se reseñan a continuación:

GRAMÁTICA.

Oración.

- Concordancia verbo-sujeto.
- Presencia obligatoria del sujeto/sujeto formal (Es geht mir gut).
- Oraciones principales declarativas afirmativas y negativas.
- Oraciones interrogativas con y sin partícula: wo, was (W-Frage, Ja/Nein-Frage).
- Oraciones imperativas.
- Coordinación con los enlaces más frecuentes.
- Orden de los elementos sintácticos.
- Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos.

- Género, número y caso (nominativo, acusativo, dativo) de nombres.
- Nombres compuestos: formas y géneros.
- Diminutivo: -chen, -lein.
- Distinción de nombres propios y comunes y comportamiento morfosintáctico.
- Concordancia nombre-determinantes (artículos, posesivos).
- Concordancia del verbo con nombres colectivos (die Familie) e incontables.

- Adjetivos en su función predicativa (das Auto ist neu) y su negación (es ist nicht neu).

Determinantes.

- Artículo determinado e indeterminado positivo y negativos: der/ein/kein.
- Omisión con nombres propios y comunes.
- Posesivos (mein Buch).
- Numerales cardinales, ordinales hasta 10º.
- Indefinidos más usuales (einige, viele).
- Interrogativos y exclamativos.

Pronombres.

- Pronombres personales (nominativo, acusativo, dativo). Formas y uso.
- Du / Sie: contraste y concordancia verbal.
- Pronombres determinados, indeterminados, negativos (den finde ich toll, ich habe eins/keins): formas y usos deícticos.

Verbos.

- Formación del presente y pretérito perfecto del indicativo de los verbos regulares e irregulares más frecuentes.
- Formas y uso de haben y sein en pretérito simple.
- Formas y uso de haben y sein como auxiliares del pretérito perfecto (ich habe gemacht, ich bin gegangen).
- Formas del imperativo.
- Formas y uso de los verbos modales en el presente del indicativo.
- Verbos con prefijos separables e inseparables (ich stehe auf, ich verstehe).

Adverbios.

- Expresiones frecuentes para indicar lugar, tiempo, frecuencia, modo y cantidad: hier, gestern, oft, viel.
- Expresiones de afirmación y negación: ja, nein, doch, auch.
- Gradación básica del adverbio (sehr/ziemlich teuer).
- Distinción viel-sehr.

Enlaces.

- Preposiciones temporales (am Dienstag, um 8 Uhr).
- Preposiciones locales con caso fijo: zu, bei y con caso variable: in/an/auf... Contracción de preposición y artículo (ins, zum).
- Conjunciones de coordinación más usuales: und, aber, oder.

DISCURSO.

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, pedir ayuda, hablar por teléfono.
- Recursos para organizar el discurso y para contextualizar en el espacio y el tiempo.
- Recursos de saludo, despedida e interés en los mensajes y cartas personales.

- Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
- Uso de los pronombres con referente claro.
- Cortesía: tratamiento de du/Sie. Empleo de Entschuldigung, bitte, danke.
- Uso del “Konjunktiv II” en expresiones codificadas (Ich hätte gern, könnten Sie).
- Empleo de partículas modales más frecuentes (denn, doch, mal).
- Elipsis de los elementos conocidos (Was möchtest du trinken? Einen Kaffee).
- Conectores más frecuentes. (Ver “Enlaces”).
- Entonación y puntuación discursiva básica.

LÉXICO Y SEMÁNTICA.

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (Ver “Actividades” y “Funciones”).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados (Ver “Temas”).
- Expresiones codificadas (Tut mir Leid, viel Spaß, können Sie mir helfen?).
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes: un-, -lich, -ig.
- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos usuales.
- Expresiones idiomáticas más usuales trabajadas.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos: cantidad vocálica (lange/kurze Vokale), metafonía (Umlaute), diptongos. Plosivas iniciales aspiradas (p/t/k), (b/d/g) y (r) en posición final. Diferenciación ich [ç]/ach [x], agrupaciones de consonantes (sch/sp/st).
- Correspondencias/discrepancias entre los fonemas y la representación gráfica. Insistencia en la transcripción de los fonemas.
- Acento y atonicidad (Wortakzent).
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas (Satzakzent, -melodie).
- Uso de mayúsculas y minúsculas.
- Ortografía cuidada del léxico trabajado.

2.2.4 TEMPORALIZACIÓN

Primer Cuatrimestre (octubre-enero)

Lecciones 1-12 del método Momento A1.1 (Kursbuch y Arbeitsbuch)

Segundo Cuatrimestre (febrero-junio)

Lecciones 13-24 del método Momento A1.2 (Kursbuch y Arbeitsbuch)

2.3. NIVEL BÁSICO A2

2.3.1. OBJETIVOS GENERALES

El segundo curso del nivel básico tiene como referencia el grado más alto del nivel Plataforma (A2.2) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Al finalizar este curso el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y las de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Alimentar la motivación de entrada, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Adquirir herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas.

Interacción oral y escrita.

- Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.
- Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

Comprensión textos orales.

- Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificar la intención o intenciones comunicativas, el tema, los puntos principales y el registro formal o informal – dentro de lo estándar- de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.
- A partir de mensajes emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Producción y coproducción de textos orales.

- Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relaciones con sus intereses
- Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control todavía limitado y aunque sean necesarios gestos, pausas, reformulaciones o apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos.

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal –dentro de lo estándar- de textos sencillos sobre temas corrientes, así como de cartas y faxes de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.
- Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web...) y entender normas (de seguridad, de uso...).
- Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.

Producción y coproducción de textos escritos.

- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

Competencia sociolingüística

- Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito profesional para comportarse y comunicarse adecuadamente.
- Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales, así como los gestos más frecuentes. Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales para atender al teléfono.
- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes, así como referencias culturales elementales en la lengua cotidiana.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

Competencia lingüística

- Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y una corrección razonable sobre “fórmulas” y estructuras habituales.
- Pronunciar de forma clara y comprensible aunque resulte evidente el acento extranjero.
- Escribir con ortografía cuidada el lenguaje común.

En la construcción del lenguaje, la interlengua del alumno de este curso se caracterizará

por los errores sistemáticos del nivel (omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas –presentes, infinitivos-, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas).

Competencia estratégica

- Hacer más conscientes las estrategias trabajadas en el curso anterior, aplicándolas a nuevas situaciones, y ensayar con nuevas estrategias.
- Ampliar la motivación hacia el aprendizaje de la lengua y planificar nuevas ocasiones de aprendizaje y de comunicación. Colaborar en el clima de comunicación en clase y de apertura hacia la nueva cultura.
- Arriesgarse en el uso de la lengua, preparar los intercambios y contextualizar los mensajes. Usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Controlar la comprensión de mensajes.
- Reconocer los progresos y dificultades y valorar cuáles son las estrategias que más le han ayudado. Señalar los errores más frecuentes, intentar explicarlos y proponer formas de superarlos.
- Realizar autoevaluaciones. Aplicar con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados. Planificar formas rentables para progresar.

2.3.3 CONTENIDOS.

I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas.

1. ACTIVIDADES DE LENGUA.

1.1. Actividades de comprensión de textos orales.

Interacciones y mensajes contextualizados, sobre asuntos conocidos, llevados a cabo de forma clara, no rápida y en lengua estándar, con la ayuda del interlocutor o siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

A. Interacción.

- Comprender, sin mucho esfuerzo, las frases propias de los contactos sociales habituales y de los de acontecimientos especiales (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, despedidas, agradecimientos, intereses, disculpas, cumplidos, enhorabuenas, pésames...).
- Comprender preguntas, indicaciones, instrucciones, consejos, informaciones sobre cantidades, horarios y ubicación de lugares.
- Identificar el tema y los cambios de tema en una discusión formal sobre temas conocidos y captar los contrastes de opiniones.
- Captar por los gestos, expresiones y conectores más usuales, pausas y entonación, los momentos clave de una interacción (inicio, conclusiones y cierre).
- Obtener información y gestionar transacciones fáciles en servicios públicos.
- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, gestos...).

- Captar las intenciones comunicativas usuales que transmiten los elementos prosódicos y quinésicos más frecuentes.

B. Como oyente.

Anuncios e instrucciones.

- Comprender instrucciones, consejos, normas y sugerencias y seguir indicaciones sencillas.
 - Captar el contenido relevante de anuncios y mensajes claros y contextualizados.
- ##### Retransmisiones y material grabado.
- Comprender y extraer información esencial predecible de pasajes cortos sobre asuntos cotidianos.
 - Captar los puntos esenciales de noticiarios y de emisiones televisivas o audiovisuales (informativos, reportajes, cortometrajes...), que traten sobre temas conocidos, siempre que sean articulados con claridad y no se produzcan distorsiones del sonido.
 - Comprender mensajes previsibles de los contestadores, aunque tenga que oírlos varias veces.
 - Captar partes de la letra de canciones, después de haber realizado previsiones sobre el contenido y siempre que sean transparentes para un nativo.

1.2. Actividades de comprensión de textos escritos.

Textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en la imagen y en la disposición gráfica.

A. Interacción: correspondencia y notas.

- Comprender los mensajes (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales y cartas personales de uso habitual) reconociendo la intención comunicativa concreta
- Comprender mensajes formales sencillos de uso habitual (formularios, pedidos, recibos...).
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades.

B. Como lector.

Orientación e información.

- Encontrar información pertinente en textos de uso cotidiano, claramente estructurados (listados, manuales, folletos de turismo, de divulgación, periódicos, revistas y materiales relacionados con sus intereses).
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas web.

Instrucciones.

- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta o realizar un juego, etc.

- Comprender las instrucciones de utilización de un aparato de uso corriente, con ayuda de la imagen (un teléfono, un cajero automático, etc.).
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

1.3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

Situaciones habituales, de forma sencilla, con un repertorio básico de exponentes funcionales, pero suficiente para hacerse comprender; con un control fonético, gramatical y léxico limitado; realizando pausas y reformulaciones, con ayuda de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

A. Interacción.

En conversación.

- Interactuar con cierta fluidez en situaciones habituales, especialmente en el ámbito de la clase.
- Establecer contactos sociales en una amplia gama de situaciones (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, intereses, disculpas, felicitaciones...).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para saludar y dirigirse a alguien.
- Interesarse por el estado de salud y anímico de las personas y expresar cómo se siente.
- Intercambiar puntos de vista, opiniones y justificaciones sobre asuntos prácticos, siempre que la conversación no sea muy rápida.
- Planear una actividad, hacer sugerencias, reaccionar a las propuestas, expresar acuerdo y desacuerdo.
- Ofrecer y pedir ayuda, invitar, hacer ofrecimientos, aceptar, rechazar, excusarse y agradecer.
- En una conversación formal, intercambiar información básica y expresar su opinión cuando se le pregunta directamente.
- Resolver situaciones de vacío de comunicación (en una espera, en el ascensor...), con las fórmulas habituales para esas ocasiones (hablar del tiempo, de la salud...).
- Reaccionar de forma adecuada en las situaciones más cotidianas.

Para obtener bienes y servicios.

- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano y resolver las situaciones más frecuentes (en la clase, servicios públicos, tiendas, bancos, hoteles, restaurantes, transportes, puestos de turismo...).
- Pedir, dar y controlar informaciones concretas en esas situaciones.
- Mostrar acuerdo y satisfacción por el servicio o sus contrarios, expresando una queja.
- Resolver los intercambios relacionados con cantidades, fechas, números y precios.

Intercambiar información.

- Pedir y dar información concreta y sencilla para resolver gestiones y problemas cotidianos.

- Pedir y dar información sobre la localización de un lugar, así como del itinerario, ayudándose de gestos y de planos.
- Preguntar y responder sobre datos personales (nacionalidad, residencia, actividades cotidianas o pasadas, intereses, amistades, costumbres, salud, estado de ánimo...).
- Referir hechos y acontecimientos indicando cuándo y dónde han ocurrido, finalidades, causas y consecuencias.
- Preguntar y decir si existe algo.
- Repetir y transmitir informaciones con recursos básicos.

Lenguaje corporal.

- Conocer los comportamientos básicos en relación con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos...).
- Comprender los gestos más usuales diferentes a los de la propia cultura.

B. Como hablante.

Descripción y relato de experiencias.

- Describir y hacer comparaciones sobre su entorno —personas, objetos y lugares— de forma sencilla.
- Referirse a su formación, estudios/trabajos, relaciones.
- Hablar de aspectos socioculturales conocidos.
- Expresar sus gustos y preferencias.
- Expresar, con frases de uso frecuente, sensaciones físicas y sentimientos.
- Formular condiciones, causas y consecuencias de realización de acciones concretas.
- Referirse a planes, preparativos, acciones futuras, hábitos y rutinas.
- Contar experiencias pasadas con expresiones temporales frecuentes.
- Contar una historia breve, de forma coherente.

En público.

- Realizar presentaciones o exposiciones breves, previamente preparadas sobre asuntos que le son familiares.
- Justificar sus opiniones, planes o acciones.
- Responder de forma breve a las preguntas que surjan de su presentación.

Control del discurso.

- Expresar las lagunas de comprensión.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Retomar, en parte, las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.
- Explicar o traducir algo para ayudar a un compañero que no ha entendido.

1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio limitado de recursos lingüísticos, con una organización y cohesión elemental y con una presentación cuidada.

A. Interacción.

- Escribir datos personales para rellenar fichas y cumplimentar formularios o impresos sencillos.
- Responder a cuestionarios sencillos y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir mensajes breves (notas, SMS, postales y cartas personales) a interlocutores concretos para contactar, interesarse, felicitar, concertar una cita, expresar deseos, pedir o transmitir informaciones, solicitar favores, agradecer, excusarse y pedir disculpas.
- Comunicarse, vía Internet, fax o correo, con compañeros u otras personas con los mismos intereses.
- Resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, convidar, aceptar, recusar o solicitar servicios, con frases rutinarias o con un lenguaje sencillo.

B. Expresión.

Información.

- Escribir textos cortos, contextualizados, sobre temas conocidos, con los recursos funcionales y formales trabajados y articulados con los conectores de uso más frecuente.
- A partir de modelos, realizar el diario de clase, o el portfolio, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.

Escritura creativa.

- A partir de modelos, recrear poemas y escribir textos sencillos.
- Realizar narraciones, descripciones o presentaciones breves para interlocutores concretos, sobre experiencias personales o aspectos de su entorno o interés, cohesionadas y estructuradas con recursos básicos.

2. TEXTOS.

A continuación, se presentan los tipos de “textos” que se trabajan en el nivel Básico A2 y que están relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral.

El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se especifican en el bloque anterior de Actividades de comunicación.

2.1. Textos orales.

Interacción.

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos...) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).

- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos.
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas.
- Intercambios de información personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas, gustos, intereses, opiniones, actividades...
- Realización de transacciones fáciles para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas concretos.
- Control de la comprensión.
- Repetición y transmisión de mensajes breves sin cambiar la situación comunicativa.
- Aclaraciones o traducciones de una palabra o mensaje a un compañero.

Comprensión como oyente.

Presencial.

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones, consejos e indicaciones sencillas.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas.
- Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones).
- Mensajes previsibles en el contestador.
- Avisos y anuncios contextualizados.
- Pasajes cortos sobre aspectos predecibles.
- Canciones grabadas de las que se discriminarán palabras y expresiones.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen, sin implicaciones culturales.
- Noticias sobre temas conocidos e informaciones meteorológicas en televisión.

Producción.

- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses.
- Relato breve de actividades frecuentes, presentes y pasadas.
- Formulación de intenciones y proyectos.
- Presentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

2.2. Textos escritos.

Interacción.

- Mensajes de carácter personal (SMS legibles, correos electrónicos, cartas) o de carácter social con frases rutinarias.
- Cuestionarios sencillos.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.
- Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas).

Comprensión.

- Señales y letreros usuales.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).

- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos.
- Páginas web.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Recetas.
- Instrucciones y normas básicas.
- Periódicos y revistas de carácter escolar: titulares de prensa, noticias y anuncios.
- Comics de lectura fácil.
- Letras de canciones.
- Poemas sencillos.
- Horóscopos.
- Cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel).
- Anuncios de trabajo.

Producción.

- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos sencillos.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relatos breves de actividades.
- Recetas sencillas.
- Instrucciones.
- Compromisos y normas en clase.
- Biografías breves y sencillas.
- Solicitudes de trabajo.
- Currículum vitae.
- Lenguaje creativo.
- Diario de clase (cercano a un modelo) y Portfolio.

3. FUNCIONES.

En este apartado se resumen en una lista las funciones o propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto 1 de “Actividades comunicativas”, plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y expresión propias de un nivel Básico A2. En general, las funciones se formulan con verbos de expresión, pero ha de entenderse también incluida la comprensión.

En este nivel se retoman las funciones previstas para el anterior, utilizadas ahora con un repertorio más amplio de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un mayor contacto con la lengua y cultura metas.

3.1. Usos sociales de la lengua.

- Saludar y despedirse –también por teléfono–, presentarse y presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer, felicitar...
- Ofrecer, aceptar y rechazar.

- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría y pena.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

3.2. Control de la comunicación.

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Señalar si se sigue una intervención y pedir aclaraciones.
- Explicar o traducir una palabra para ayudar a alguien que no ha entendido.

3.3. Información general.

- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- Identificar personas, objetos y lugares.
- Indicar posesión.
- Describir personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares.
- Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos reales o imaginarios.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones...).
- Realizar breves exposiciones de información.

3.4. Opiniones y valoraciones.

- Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios). Expresar y contrastar opiniones.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar un hecho (fácil, posible...).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Expresar certeza y duda.

3.5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos.

- Expresar estados de salud y sensaciones físicas.
- Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor...
- Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

3.6. Peticiones, instrucciones y sugerencias.

- Pedir y ofrecer objetos y servicios.
- Expresar imposibilidad, posibilidad, obligación o prohibición de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Pedir y dar instrucciones, consejos, avisos y órdenes.
- Prevenir y advertir.
- Transmitir una petición (en la misma situación de comunicación).
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Animar a alguien a hacer algo.
- Concertar una cita.
- Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.

3.7. Organización del discurso.

- Dirigirse a alguien y pedir la palabra.
- Intervenir brevemente en una conversación/debate, tomar la palabra.
- Introducir un tema.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar, enfatizar y resumir) y cerrar el discurso de forma básica.
- Relacionar las partes del discurso de forma básica.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal y mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Reconocer y ajustarse a la estructura de las cartas o tipos de mensajes utilizados.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

4. NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: FUNCIONAL Y DISCURSIVA.

4.1. Eficacia comunicativa.

Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal, interlocutores, tipo de texto. Precisión.

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Tener siempre en mente el "para qué" de lo que se oye o se lee.
- Hacerse entender y cumplir básicamente el propósito comunicativo, aunque necesite realizar algunas adaptaciones y pueda surgir alguna duda en aspectos parciales.

- Captar el registro formal o informal, dentro de lo estándar, y el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes...).
- En los intercambios habituales, usar un registro neutro de formalidad e informalidad sin disparidades notorias y adaptar el tratamiento, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz al lugar y a los interlocutores.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos frecuentes de la cultura meta y con los recursos apropiados.
- Desarrollar estrategias para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Pedir y ofrecer aclaraciones o repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

4.2. Coherencia y organización.

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer, para la comprensión, cómo se organizan las conversaciones habituales en la lengua y cultura metas (inicio, turnos de palabra, pausas y cierre).
- Reconocer las características, la organización básica y el formato de los textos a los que se enfrenta (interacciones y presentaciones orales, impresos, folletos, avisos, mensajes, cartas personales y narraciones).
- Adaptarse básicamente al esquema de los intercambios y textos que produce.
- Organizar las ideas de forma sencilla pero coherente.
- Aunque se trate de textos breves, ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Poner ejemplos si es oportuno.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

4.3. Cohesión y flexibilidad.

Elementos formales de conexión y correferencia. Flexibilidad.

- Reconocer y utilizar gestos, estrategias y recursos sencillos para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones breves.
- Reconocer y usar las expresiones, gestos y sonidos más corrientes para mostrar cooperación, interés, énfasis e iniciar la propia producción.
- Reconocer, a partir de marcadores discursivos básicos y de la entonación, el avance del tema y el fin del mensaje.
- Enmarcar y organizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales frecuentes pero adecuadas.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente.
- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos; el referente debe quedar claro, aunque sea con el apoyo de la situación.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización.

- Adecuar básicamente la entonación y los gestos a la función comunicativa. Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.
- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Empezar a producir un discurso más flexible, relacionando las frases de forma sencilla y adaptando las expresiones, la entonación y los gestos a la situación.
- Desenvolverse en intercambios orales breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.

1.1. Aspectos socioculturales, temas.

Se ofrece a continuación un posible desarrollo de temas para el nivel Básico A2. Algunos aspectos se pueden abordar en los niveles Básico A1 y Básico A2, en este último de forma más amplia y con mayor capacidad comunicativa; por ello será en cada departamento donde se decidirá la distribución, la inclusión y la concreción en su programa de este apartado, de acuerdo con las necesidades de cada contexto:

- Relaciones, conocerse mejor: Saludar, presentar/se, describir carácter, actividades y gustos. Adecuar el tratamiento y la forma de interaccionar. Compañeros, conocidos, desconocidos. Asociaciones, comunidad de vecinos.
- La clase: Trabajar en la nueva lengua. Controlar el discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar “en autonomía”.
- El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos, expresar intereses, compromisos y dificultades. Balance del curso anterior. Estrategias y actitudes de aprendizaje.
- Compras: cantidades, precios, colores: Expresar preferencias, acuerdo/desacuerdo. Comparar. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras y regalos. Ropa. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- Alimentación: Describir, expresar gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- Actividades cotidianas: hábitos, horarios. Proponer actividades, concertar citas, describir acciones cotidianas, contar experiencias, expresar intenciones. Costumbres. Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho?/¿Qué vamos a hacer?).
- Fiestas de cada país: Expresar tiempo y relacionar acciones. Invitar, felicitar. Cumpleaños. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.

- Alojamiento: Pedir, buscar, seleccionar, dar información, localizar sitios, describir y ordenar espacios. Formas de vivir. Entornos. Tipos de alojamientos. Partes y elementos de las casas.
- Educación y profesiones: Estructura de los estudios elegidos; organización y equivalencias.
Experiencias. Salidas profesionales. Currículum vitae.
- Viajes (reales o virtuales): Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir sitios, monumentos. Contar un viaje. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.
- Tiempo libre y ocio: Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Seleccionar información, describir, localizar, realizar gestiones. Transportes. Bancos. Oficinas de turismo. Asistencia social. Arreglos domésticos.
- Salud: Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud: consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente: Describir, expresar sensaciones, comparar, pronosticar, dar normas. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Fuentes alternativas de energía.
- Ciencia y tecnología: Dar instrucciones ordenadas, describir, valorar. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador, GPS...). Personajes relevantes de los dos países.
- El país, una ciudad. Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza.

1.2. Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.

En el nivel Básico A2 se amplía el desarrollo de esta competencia respecto al nivel anterior:

A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad.

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las formas de trato y cortesía más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información o un favor, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, felicitar, ofrecer, aceptar y excusarse.
- Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales propias de los contactos sociales y textos que se manejan (notas, cartas, instrucciones...).
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales dentro de un registro estándar de formalidad e informalidad.
- Entender y utilizar los recursos de cooperación y señales de interés más característicos de la lengua y la cultura.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.

- Al encontrarse con otras personas (en ascensor, restaurante, colas...) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio...) propias de la cultura.
- Reconocer el significado de los gestos más frecuentes, diferentes a los de su cultura.

B. Lengua estándar y variantes.

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura.
- Reconocer algunas expresiones coloquiales frecuentes.
- Interesarse por saber con qué patrón o variable dialectal se está en contacto.
- Reconocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito en un registro estándar.

C. Referentes culturales.

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo.
- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

2.3.3.II.2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS.

Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo, especialmente los que se reseñan a continuación (en el nivel básico A2 se recogen y amplían los contenidos del nivel anterior).

GRAMÁTICA.

Oración.

- Concordancia verbo-sujeto y sujeto-atributo.
- Presencia obligatoria del sujeto/sujeto formal (Wie geht es Ihnen?).
- Oraciones principales declarativas afirmativas y negativas.
- Oraciones interrogativas sin y con partículas: wo, was, wann, welche-, was für ein- (W-Frage, Ja/Nein-Frage).
- Oraciones imperativas.
- Oraciones impersonales (In Spanien isst man gut).
- Coordinación con los enlaces frecuentes.
- Subordinación (frases causales, condicionales y relativas) con los enlaces frecuentes: dass, weil, wenn, der-die-das.

- Orden de los elementos sintácticos.
- Infinitivo con zu (Ich habe keine Lust, ins Kino zu gehen).
- Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos.

- Género, número y caso (nominativo, acusativo, dativo y genitivo) de nombres.
- Nombres compuestos: formas y géneros.
- Composición y derivación de nombres (Schönheit < schön).
- Diminutivo (-chen, -lein).
- Distinción de nombres propios y comunes y comportamiento morfosintáctico.
- Concordancia nombre-adyacentes (artículos, posesivos y adjetivos).
- Concordancia con el verbo de nombres colectivos (die Familie) e incontables.
- Adjetivos en uso predicativo (das Auto ist neu) y su negación (es ist nicht neu).
- Adjetivos en uso atributivo: declinación de adjetivos (ein neues Auto).
- Gradación regular e irregular de adjetivos (gut, besser, am besten/der Beste).

Determinantes.

- Artículos determinados, indeterminados, negativos (der/ein/kein).
- “Artikelwörter” determinados / indeterminados (dieser/jeder/viele/alle).
- Omisión con nombres propios y comunes.
- Posesivos (mein Buch). Distinción: mein Freund/ein Freund von mir.
- Numerales cardinales, ordinales y partitivos más comunes.
- Indefinidos más usuales (einige, viele).

Pronombres.

- Personales (nominativo, acusativo, dativo y genitivo).
- Du / Sie: contraste y concordancia verbal.
- Posición de complemento directo y complemento indirecto pronominalizados (ich gebe ihm das Buch/ich gebe es ihm).
- Pronombre impersonal (man).
- Determinados positivos e indeterminados positivos y negativos (den finde ich toll, ich habe eins/keins): formas y usos deícticos.
- Posesivos (das ist meins).
- Reflexivos (ich wasche mich/ich wasche mir die Hände).
- Relativos (der Kollege, den ich in Hamburg getroffen habe).

Verbos.

- Formación del presente y pretérito perfecto del indicativo de los verbos regulares e irregulares más frecuentes.
- Haben y sein como auxiliares del pretérito perfecto (ich bin gegangen).
- Haben y sein en pretérito simple.
- Formas y uso del pretérito simple (Präteritum) (er machte, er ging).
- Pretérito pluscuamperfecto.
- Imperativo.
- Konjunktiv (Konjunktiv II con el auxiliar “würde” (ich würde machen).
- Formas y uso de los verbos modales en el presente y Präteritum y en Konjunktiv (würde- Form).
- Verbos con prefijos separables e inseparables (ich verstehe, ich stehe auf).
- Verbos (reflexivos) con preposiciones fijas (sich interessieren für, warten auf).
- Presente de la voz pasiva (Ich werde operiert. Das Haus wird renoviert).

Adverbios.

- Expresiones frecuentes para indicar lugar, tiempo, frecuencia, modo y cantidad (hier, dort, da, gestern, zuerst, dann, danach, später, zuletzt, oft, manchmal, immer, nie, furchtbar, schrecklich, viel).
- Expresiones de afirmación y negación: ja, nein, doch, auch.
- Gradación básica del adverbio (sehr/ziemlich teuer).
- Distinción viel - sehr.

Enlaces.

- Preposiciones temporales (am Dienstag, um 8 Uhr).
- Preposiciones locales con caso fijo: zu, bei y con caso variable: in/an/auf. Contracción de preposición y artículo (ins, zum).
- Preposiciones con caso fijo.
- Conjunciones de coordinación más usuales: und, aber, oder, denn, sondern; y con inversión: deshalb, trotzdem.
- Conjunciones de subordinación: dass, weil, wenn, als.
- Preguntas indirectas (Weißt du, wie spät es ist? Hat sie gesagt, ob sie kommt?).

DISCURSO.

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, pedir ayuda, hablar por teléfono...
- Recursos para organizar el discurso y para contextualizar en el espacio y el tiempo.
- Recursos de saludo, despedida e interés en los mensajes y cartas personales.
- Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (das, hier, dort, damals, das gleiche Problem).
- Recursos básicos para introducir un tema o cambiar de tema, expresar acuerdo y desacuerdo (das finde ich auch, das stimmt (doch) nicht).
- Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.
- Uso del "Konjunktiv II" en el trato cortés (Ich hätte gern, könnten Sie).
- Empleo de partículas modales más frecuentes (denn, doch, mal, ja, aber, eigentlich).
- Conectores más frecuentes (ver "Enlaces").
- Entonación y puntuación discursiva elemental para transmitir información, separar o conectar ideas, enfatizar: párrafos, punto, dos puntos, exclamaciones, interrogaciones.

LÉXICO Y SEMÁNTICA.

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Expresiones codificadas (Tut mir Leid, viel Spaß, können Sie mir helfen?).
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (un-, -lich, -ig).
- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos usuales.
- Morfología: composición y derivación (Freund - freundlich - Freundschaftsbund).
- Palabras de significado próximo, palabras antónimas y polisémicas usuales.
- Uso metafórico de palabras y expresiones frecuentes.
- Uso irónico (du bist ja ein toller Freund!).
- Expresiones idiomáticas más habituales (keine Ahnung haben, blau machen).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.
- Correspondencias / discrepancias entre los fonemas y su representación gráfica.
- Acento y atonicidad (Wortakzent).
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas (Satzakzent, Satzmelodie).
- Entonación para enfatizar (Was hast du gemacht? / Was hast du gemacht?).
- Uso de mayúsculas y minúsculas.
- Ortografía cuidada del léxico trabajado.

2.3.4. Temporalización

Primer Cuatrimestre (octubre – enero)

Lecciones 20-24 del método *Momento A1.2* (tres primeras semanas del curso 2023/24)

Se recuperarán los contenidos no vistos el curso anterior:

Gramática

Verbos modales *dürfen*, *müssen*, *Perfekt* de los verbos inseparables, imperativo (*du/ihr*), *Konjunktiv II* (*würde-Form*), *Präteritum war / hatte*, comparativos y superlativos, conjunción *denn*, preposiciones *mit/ohne*, numerales ordinales, pronombres personales en acusativo y formación de palabras (*un-*, *-los*).

Léxico

Tareas domésticas, normas, la vestimenta, el tiempo atmosférico, fiestas y celebraciones.

Lecciones 1-12 del método *Momento A2.1*

**Se omitirán en parte las lecciones 2,6, 9 y 11 por tratarse de unidades con contenidos gramaticales repetidos que se ven en otras unidades.*

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo del Nivel Básico A2, especialmente los que se reseñan a continuación:

GRAMÁTICA

Oración

- Repetición y profundización del Perfecto y del *Präteritum*
- Oraciones causales y consecutivas
- Oraciones subordinadas con *dass*
- Oraciones condicionales

Nombres y adjetivos

- Formación de sustantivos a partir de verbos: *Verb + er* y *Verb + ung*
- Declinación del adjetivo tras artículo indefinido
- Declinación del adjetivo tras artículo definido
- Declinación del adjetivo tras *Nullartikel*

Determinantes

- Artículo posesivo *unser, euer*.

Verbos

- *Konjunktiv II: Könnte, sollte*
- Verbos reflexivos

Preposiciones

- *Temporale Präposition zwischen*

Adverbios

- *Temporale Adverbien montags...*

Enlaces

- *weil u. deshalb*
- *dass*
- *wenn*

DISCURSO

- Elementos de gramática textual

LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Léxico relativo a los ámbitos de la familia, actividades, acontecimientos, naturaleza y paisajes, alimentos, envases y medidas, turismo, eventos, deportes, enfermedad y accidentes, restaurantes

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- El 'Wortakzent', repaso global

Segundo Cuatrimestre (febrero – mayo)

Lecciones 13-24 del método *Momento A2.2*

**Se omitirá en parte la lección 14 por tratarse de unidades con contenidos gramaticales repetidos que se ven en otras unidades.*

GRAMÁTICA

Oración

- Oraciones de relativo
- Oraciones interrogativas indirectas *ob, wie lange*

Pronombres

- Pronombres de relativo en acusativo y dativo
- Pronombres demostrativos *dies-, der, das, die*

Verbos

- Repetición y profundización del *Präteritum*
- *Präteritum* de los verbos modales
- Verbo *lassen*

Conjunciones

- *bis, seit(dem)*

Determinantes

- Determinante interrogativo *Welch-*

Präpositionen

- *Wechselpräpositionen*
- *gegenüber, an...vorbei, durch*
- *Lokale Präpositionen woher?, vom / aus dem*

DISCURSO

- Elementos de gramática textual

LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Léxico relativo a los ámbitos del aprendizaje, los medios de comunicación, viajes, el tiempo atmosférico, los espectáculos, internet y la formación.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- El 'Wortakzent', repaso global

2.3.5. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

Expresión oral y escrita: el texto producido debe ser comprensible; se considerará que un acto de comunicación es exitoso si el interlocutor comprende la intención del mensaje.

- Comprensión escrita y oral: se exigirá una comprensión global de las intenciones comunicativas de los textos, aunque los haya lagunas en la comprensión detallada

ORACIÓN

- Utilización del imperativo en las oraciones de ruego y mandato.
- Utilización de las oraciones coordinadas, subordinadas y yuxtapuestas más habituales.

PRONOMBRES

- Conocimiento y uso correcto de pronombres personales en acusativo y dativo
- Los pronombres reflexivos

VERBOS

- *Haben* y *sein* como verbos auxiliares
- *Präteritum* de *haben* y *sein*
- Los verbos modales

ENLACES

- Distinción y utilización correcta de las conjunciones coordinantes y subordinantes más habituales: *und, aber, oder, denn, deshalb, weil, obwohl, dass, wenn.*

2.4 NIVEL INTERMEDIO B1

2.4.1. DEFINICIÓN DEL NIVEL

Las enseñanzas de nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

2.4.2. OBJETIVOS GENERALES

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B1, 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 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 indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel 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 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, 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.

2.4.3. Actividades de comprensión de textos orales.

2.4.3.1. Objetivos.

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

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

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

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

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

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

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

con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores 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 ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

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

- Comprender muchas 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.

2.4.3.2. Competencias y contenidos.

2.4.3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2.4.3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

2.4.3.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

2.4.3.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

2.4.3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.4.3.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de léxico oral de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2.4.3.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

2.4.3.3. Criterios de evaluación.

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

2.4.4. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.4.4.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores,

siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

2.4.4.2. Competencias y contenidos.

2.4.4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2.4.4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación, o transacción).
- 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, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, 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.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.4.4.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

2.4.4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación informal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.4.4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.4.4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2.4.4.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

2.4.4.3. Criterios de evaluación.

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- 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.

- 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.

- 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 tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

2.4.5. Actividades de comprensión de textos escritos.

2.4.5.1. Objetivos.

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

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

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

- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.

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

- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés,

y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

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

2.4.5.2. Competencias y contenidos.

2.4.5.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2.4.5.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

2.4.5.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Reconocimiento de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.

- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

2.4.5.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta comercial); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.4.5.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)
- 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).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.4.5.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2.4.5.2.7. Competencia y 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.

2.4.5.3. Criterios de evaluación.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Comprende 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.
- 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.

2.4.6. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

2.4.6.1. Objetivos.

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.

- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. 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 netiqueta.
- 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.

2.4.6.2. Competencias y contenidos.

2.4.6.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2.4.6.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico...).

- 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, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad 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 le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.4.6.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

2.4.6.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

- 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; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.4.6.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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 de 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).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.4.6.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2.4.6.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales.

2.4.6.3. Criterios de evaluación.

- 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.

- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

2.4.7. Actividades de mediación.

2.4.7.1. Objetivos.

- 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 (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, 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.
- **Transmitir** en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y se pueda pedir confirmación.
- **Mediar desde el punto de vista lingüístico** durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. 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 participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- Mediar **lingüísticamente** en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. 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 terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

- Tomar notas breves para terceros, 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 (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, 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.

2.4.7.2. Competencia y 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.

2.4.7.3. 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 y receptores cuando este aspecto es relevante.

- **Transmite**, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios 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 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 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.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

2.4.8. RECURSOS LINGÜÍSTICOS

Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.

2.4.9 Temporalización

Primer cuatrimestre (octubre – enero)

Por motivos de diferente índole, tal y como figura en la memoria del curso académico 2022-2023, en el nivel A2 se dejaron de ver los contenidos de los temas 17 al 24 del método *Menschen A2.2*. Por lo tanto, para dar continuidad a la progresión del idioma se retomarán los contenidos gramaticales y comunicativos más importantes que se incluyen en estos 8 temas:

Del 4 de octubre al 5 de noviembre aproximadamente:

Lecciones 17 a 24 del método *Menschen A2.2 (Kursbuch y Arbeitsbuch)*.

Tema 17: *Lokale Präpositionen: am Meer, ans Meer*

Tema 18: *Verben mit Präpositionen: sich interessieren für // Fragen und Präpositionaladverbien: Worauf*

Tema 20: *Präteritum der Modalverben: durfte, konnte, ...*

Tema 21: *Verb lassen*

Tema 22: *Konjunktionen bis, seit(dem)*

Tema 23: *Relativpronomen und Relativsatz im Nominativ und Akkusativ*

Tema 24: *Präteritum*

A partir de entonces y hasta febrero:

Lecciones 1-4 del método *Momente B1+ (Kursbuch y Arbeitsbuch)*

GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Complementos preposicionales, adverbiales que pueden desmarcarse (*Ich habe mich riesig gefreut über dein Geschenk. Bei uns hat es geschneit gestern Abend*), ocupando así el campo sintáctico posterior (*Sie ist früher nach Hause gekommen als ich.*)
- Concordancia sujeto - predicado - atributo
- Oraciones subordinadas enlazadas por conjunciones temporales :seit (dem), bis.
- Oraciones subordinadas de relativo, con pronombres de relativo en caso nominativo.
- Subordinación nominal: oraciones con función de sujeto (*Es ist wichtig, dass du pünktlich kommst / pünktlich zu kommen.*); oraciones de objeto directo (*Ich hoffe, dass er hier ist / ihn hier zu treffen. Sie hat vorgeschlagen, ins Theater zu gehen.*).

Principales enlaces: *dass*, partículas interrogativas (*wie, wann, etc.*)

- Oraciones de relativo con los pronombres de relativo en acusativo y en dativo.
- Oraciones principales unidas por conjunciones que expresan cosas opuestas (*trotzdem, obwohl*)

Nombre

- El adjetivo sustantivado y su declinación.
- El adjetivo como nombre: La n- Deklination.

Determinantes

- Artículo: omisión del artículo en sustantivos abstractos (*Jeder Mensch braucht Liebe.*), en observaciones generales (*Ich mag Jazzmusik.*), especificaciones de materiales (*Ich esse lieber Fisch als Fleisch*), construcciones fijas (*Glück haben, Klavier spielen*) y enumeraciones.
- Frageartikel: *welch-*
- Demonstrativpronomen: *dies- der, das, die*

Verbo

- El verbo con preposiciones: *sich interessieren für*
- Präteritum Modalerben: *durfte, konnte...*
- Präteritum: *kam, sagte,....*

Preposiciones

- Preposiciones locales: “Am Meer” , “ans Meer”
- Preposiciones asociadas a verbos: “sich interessieren für”

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario relacionado con los temas siguientes: Viajes; temperaturas y clima; actividades culturales; libros y lectura; movilidad y tráfico; mi trabajo ideal; describir personas; valorar un hecho del pasado, hablar sobre una estadística, estrategias de conversación al teléfono, para llevar a cabo una reclamación.

FONÉTICA Y PRONUNCIACIÓN

- Las consonantes: “Die Auslautverhärtung”, die Laute “ch” y “sch”, “s”, “ss”, y “ß”
- Más consonantes: la “r” vocálica y la “r” consonántica.
- La “e” átona

Segundo cuatrimestre (febrero – mayo)

Lecciones 5-12 del método Momento B1+

Oración

- Oraciones principales que expresan futuro (werden+infinitiv)
- Oraciones de "Infinitiv + zu " (con verbos concretos, "Nomen+haben", Y construcciones mit es")
- Oraciones temporales con las conjunciones "bevor" und "während"
- Oraciones que expresan deseos irreales a través del modo "Konjunktiv II Vergangenheit: "hätte" y "wäre" + Partizip Perfekt.
- Oraciones temporales introducidas por la conjunción "nachdem"
- Oraciones principales con "zweiteilige Konjunktionen" ("sowohl als auch", "nicht nur, sondern")

Adjetivos

- Declinación de los adjetivos en grado comparativo y superlativo
- Declinación del adjetivo en genitivo
- Partizip Präsens und Perfekt als Adjektive

Pronombres

- Pronombres reflexivos en acusativo y dativo. Concordancia con el referente.
- Pronombres relativos. Formas, funciones, posición, combinatoria (ver oraciones de relativo.) Pronombres adyacentes al nombre (ampliación): demostrativos, indefinidos y numerales, interrogativos y exclamativos (*dieser, jener, mancher, viel, wenig, mehr. etwas, welcher, alle, beide, sämtliche. einige, etliche, mehrere. was für ein..!*). Declinación y uso.

Verbo

- Formación del tiempo verbal *Futuro 1* (*Ich werde euch alles erzählen.*)
- El Plusquamperfecto con 'haben' y 'sein'
- Subjuntivo: conjugación del verbo en Konjunktiv II del presente y del pasado (*Wenn er könnte, käme er sofort / würde er sofort kommen. Wenn er gekonnt hätte, wäre er sofort gekommen.*); formas más usuales del Konjunktiv II de los verbos irregulares (*käme, ginge, gäbe, fände. sähe*); usos frecuentes del Konjunktiv II: deseos y preferencias, consejos, ruegos formales oraciones condicionales irreales con o sin conjunción.
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información. (*Wenn du früher ins Beft gegangen wärst, brauchtest du jetzt keinen Kaffee, Hättest du mich früher angerufen, wären wir ins kino gegangen*)

Adverbio

- Adverbios interrogativos (*wie lange, wie oft, weshalb*) y relativos (*wie, wo, weshalb*)
- Adverbios conjuncionales (*außerdem, trotzdem, sonst, deshalb, also, da, damals*).

Conjunción

Conjunciones temporales: da, während, bevor.

Conjunciones y adverbios de causa y consecuencia: darum, deswegen, daher, aus diesem Grund, nämlich; Präpositionen: wegen.

“Zweiteilige Konjunktionen”: nicht nur.... sondern auch, sowohl ... als auch.

Preposiciones y posposiciones

- Preposiciones que rigen genitivo o dativo (*statt, trotz, wegen, während*).

DISCURSO

Cohesión

- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso. Uso de los tiempos verbales y del modo subjuntivo en oraciones complejas. (*Nachdem ich mit ihr gesprochen hatte, ging es mir besser. Wenn ich Zeit hätte, würde ich mitkommen*)

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Los temas y el vocabulario sobre los que versarán las lecciones en este cuatrimestre serán: El futuro: Cómo formular hipótesis sobre el mismo; Cómo aconsejar a clientes; Expresiones para tomar posiciones con respecto a un tema; Las emociones; Aceptación y declinación de una invitación; Malos entendidos y cómo combatirlos; Cómo dar consejos. Cómo hacer una entrevista de trabajo; Cómo expresar algo importante.

PRONUNCIACIÓN

“Satzmelodie” y “Satzakzent”

Wortakzent

“Konsonantenverbindung “pf”

“Pausen”

2.4.5. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

1. Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse: a amigos y conocidos, a desconocidos o poco conocidos. Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.

- Dirigirse a alguien conocido o desconocido.

- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado de manera formal o informal de acuerdo con la situación.

- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena o incredulidad.

- Otros usos sociales habituales: pedir, conceder permiso, excusarse y pedir disculpas. Felicitar, expresar buenos deseos, elogiar, invitar, brindar, dar la bienvenida, agradecer.

- Referirse a la forma de tratamiento.

2. Control de la comunicación

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido.

- Repetir o solicitar repetición o aclaración, que se escriba una palabra, deletrear y pedir que se delectee, pedir que se hable más despacio.
 - Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
 - Rectificar lo que se ha dicho.
 - Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
 - Explicar o traducir algo concreto para ayudar a alguien que no ha entendido.
3. Información general
- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
 - Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas y objetos.
 - Intercambiar información sobre asuntos cotidianos: actividades, normas, costumbres, trabajo y ocio.
 - Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
 - Identificar mediante preguntas.
 - Preguntar y expresar si existe algo y si se sabe sobre ello (preguntas directas o indirectas).
 - Responder a preguntas, ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
 - Indicar posesión.
 - Describir personas, objetos y lugares.
 - Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
 - Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
 - Relacionar datos (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, comparaciones, objeciones, adiciones).
 - Repetir y transmitir información sencilla.
4. Conocimiento, opiniones y valoraciones
- Expresar conocimiento o desconocimiento u olvido.
 - Expresar grados de certeza, duda e incredulidad.
 - Preguntar y expresar interés, agrado, gustos, preferencias y contrarios.
 - Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa o negativa.
 - Expresar aprobación / satisfacción y sus contrarios.
 - Expresar y contrastar opiniones.
 - Justificar una opinión o una actividad.
 - Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
 - Valorar hechos, personas, servicios y acontecimientos.
 - Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
 - Preguntar y expresar obligación y necesidad de hacer algo (y sus contrarios).
 - Preguntar y expresar posibilidad y probabilidad de hacer algo.
 - Formular condiciones para realizar algo.
 - Plantear hipótesis.

5. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos
 - Preguntar y expresar:
 - Voluntad, deseo e intenciones.
 - Estado de salud, síntomas y sensaciones físicas.
 - Mejoras o empeoramientos de salud.
 - Estados de ánimo emociones y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, enfado, esperanza, preocupación, temor, nervios, buen / mal humor, indiferencia, cansancio, aburrimiento.
 - Sentimientos hacia los demás: agradecimiento, afecto, admiración, antipatía, aversión.
 - Reaccionar adecuadamente ante la expresión de sentimientos y estados de ánimo.
 - Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos.
 - Disculpar/ se y aceptar disculpas.
 - Plantear una queja.
6. Instrucciones, peticiones y sugerencias
 - Pedir y ofrecer objetos, ayuda y servicios. Pedir con carácter inmediato y con cortesía
 - Acceder o rechazar agradeciendo o justificando.
 - Expresar imposibilidad, posibilidad u obligación de hacer algo.
 - Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
 - Dar instrucciones, avisos y órdenes.
 - Aconsejar, recomendar y animar a alguien a hacer algo.
 - Prevenir.
 - Transmitir una petición (en situaciones de comunicación próximas).
 - Sugerir actividades, aceptar / rechazar y reaccionar ante sugerencias.
 - Planificar una actividad.
 - Concertar una cita.
 - Invitar, ofrecer algo, aceptar y rechazar.
7. Organización del discurso
 - Iniciar la intervención en situaciones formales e informales.
 - Pedir, tomar y ceder la palabra.
 - Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con la situación.
 - Introducir un tema.
 - Enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, contrastar, enfatizar, cambiar de tema, resumir.
 - Anunciar el cierre del discurso y cerrarlo.
 - Al teléfono: inicio, presentación, espera, recado, despedida. Control de la comunicación

2.5 NIVEL INTERMEDIO B2

Según el **DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre**, se expondrán a continuación las características generales del nivel Intermedio B2 en su totalidad. Dado que este nivel se imparte en dos cursos académicos y que en dicho decreto no se especifican los recursos lingüísticos correspondientes, éstos están incluidos en los apartados 2.7 y 2.8 de la presente programación anual y son los mismos que en programaciones anteriores a la espera de una normativa que los desarrolle, tal y como ha hecho la presente en el nivel básico A1 y A2.

2.5.1. DEFINICIÓN DEL NIVEL

Las enseñanzas de nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

2.5.2. OBJETIVOS GENERALES

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

- 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 hablantes en textos orales 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.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor 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, y 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.

- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos 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.
- 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.
- 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.

2.5.3. Actividades de comprensión de textos orales.

2.5.3.1. Objetivos.

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. 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), 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 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, 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.

2.5.3.2. Competencias y contenidos.

2.5.3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

2.5.3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, u opiniones o actitudes implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

2.5.3.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

2.5.3.2.4. Competencia y contenido discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. presentación > presentación formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.5.3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.

- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.5.3.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión 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 personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

2.5.3.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

2.5.3.3. 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, tanto secundarias como principales, del texto, 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.

2.5.4. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.5.4.1. Objetivos.

- 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, 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, 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, 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 (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador 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 éstas.

2.5.4.2. Competencias y contenidos.

2.5.4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral monológico y dialógico, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

2.5.4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, 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.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.5.4.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

2.5.4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. entrevista > entrevista de trabajo); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.5.4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.5.4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

2.5.4.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

2.5.4.3. 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 y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- 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 (p. e. 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, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

2.5.5. Actividades de comprensión de textos escritos.

2.5.5.1. Objetivos.

- 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 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.

2.5.5.2. Competencias y contenidos.

2.5.5.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

2.5.5.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.

- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos,...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

2.5.5.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

2.5.5.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. texto periodístico > artículo de opinión); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.5.5.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.5.5.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

2.5.5.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

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.

2.5.5.3. 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 claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, 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.

2.5.6. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

2.5.6.1. Objetivos.

- Complimentar, 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 (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. 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 netiqueta.

- 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 (p. e. 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.

2.5.6.2. Competencias y contenidos.

2.5.6.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

2.5.6.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta de presentación, un informe...).

- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.

- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).

- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad 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 le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.5.6.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

2.5.6.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita a la producción y coproducción de textos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.5.6.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.5.6.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

2.5.6.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Producción de los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común, generales y en entornos específicos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

2.5.6.3. 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, p. e. 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 (p. e. 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 (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

2.5.7. Actividades de mediación.

2.5.7.1. Objetivos.

- Transmitir oralmente a terceros, 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 (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, 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 terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes

de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

- Mediar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.

- Mediar durante intercambios de carácter formal (p. e. 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 terceros, 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 escuchar lo 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, 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, y 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 (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

2.5.7.2. Competencia y 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.

2.5.7.3. 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 participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. 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 hablantes o autores.

- 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.

2.6. NIVEL INTERMEDIO B2.1

2.6.1. RECURSOS LINGÜÍSTICOS

Uso contextualizado de los recursos programados en niveles anteriores, que se refuerzan, y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

GRAMÁTICA

ORACIÓN

Actitud del hablante y modalidades de oración.

Orden, cambios y elipsis en cada tipo de oración: colocación de pronombres personales y reflexivos.

Orden de los complementos obligatorios y facultativos (complementos circunstanciales de tiempo/causa/modo/lugar), en función del realce de la información nueva o de la intención del hablante. (Ver ‘Adverbio’ y Discurso”)

Paréntesis oracional de verbo y sustantivo en perífrasis verbo-nominales (*Wissenschaftler stellten auf der gestrigen Konferenz die Wirksamkeit der politischen Maßnahmen in Frage.*)

Concordancia sujeto — predicado — atributo. Insistencia en la concordancia del verbo con nombres colectivos (*Die Hälfte der Teilnehmer sind Deutsche.*) y con enumeraciones (*Mir gefallen Miró, Dali und Picasso besonders gut.*)

Coordinación entre diferentes elementos de una oración (*Der Klimawandel beziehungsweise seine Folgen sind eines der gravierendsten Probleme unserer Zeit.*). (Ver “Enlaces”)

Oración pasiva de proceso y de resultado: consolidación y ampliación. Voz pasiva con verbos modales en tiempos verbales compuestos (*Er hätte sofort benachrichtigt werden müssen.*). Uso y distinción de *von*, *durch* y *mit* para designar el agente.

Interjecciones usuales (refuerzo y ampliación).

Oración compleja

Coordinación afirmativa y negativa. Coordinación copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa entre oraciones (*Wir sehen uns zwar selten, aber wir telefonieren häufig.*). Enlaces de coordinación: (Ver “Enlaces” y “Adverbios”).

Subordinación adjetiva: consolidación de las oraciones de relativo con antecedente concreto. Oraciones de relativo referidas a pronombres indefinidos (*Das ist alles, was ich weiß; Kennen Sie jemanden, der Chinesisch spricht?*). Subordinación sustantiva: (*Ich wüsste gern, worum es geht*). Refuerzo de la distinción del infinitivo precedido por *zu* frente a *dass* + verbo conjugado (*Wie schön, heute früher nach Hause zu kommen! / Wie schön, dass du heute früher nach Hause kommst!*) y ampliación de oraciones de complemento preposicional (*Das hängt davon ab, wer mitkommt.*). Oración interrogativa indirecta: ampliación de estructuras y usos (*Könnten Sie mir sagen, wo der Zug abfährt?; Darf ich Sie noch fragen, ob es in der Firma auch eine Kantine gibt?; Sie meinen, wie lange ich hier schon wohne?*) Repetición y transmisión de información: oraciones de estilo indirecto con “Konjunktiv I”. Estructura oracional compleja (*Er berichtete, dass er seit Monaten nichts von ihr gehört habe.*) y estilo indirecto libre, sin enlace y con posible omisión del verbo introductorio (*Er berichtete, er habe seit Monaten nichts von ihr gehört. Er sei nicht sicher, ob sie noch dort wohne.*). Correlación de tiempos y modos: (*Ich weiß — er wisse; ich wusste — er wüsste / er habe gewusst*).

Subordinación adverbial: oraciones adversativas *während*; distinción de la conjunción temporal homónima; concesivas (*wenn auch, selbst wenn*), condicionales (*falls* + indicativo o “Konjunktiv II”: *solange*), comparativas (*als dass / ob / wenn* + indicativo o “Konjunktiv II”, *als...zu* + infinitivo, *je umso / desto* + comparativo), instrumentales

(*indem*), restrictivas (*außer wenn, falls* + indicativo o “Konjunktiv II”), temporales (*sobald, solange*). Colocación conjunta obligatoria de ambas partes en el caso de *selbst wenn, als dass/ob/wenn* y *außer wenn*

Estructuras oracionales alternativas a la subordinación adverbial: omisión de la conjunción subordinante (*Hättest du mir nicht geholfen, wäre daraus nichts geworden*), nominalización mediante construcciones preposicionales (*Ohne deine Hilfe wäre daraus nichts geworden*) y coordinación mediante adverbios conjuntivos (*Zum Glück hast du mir geholfen. Sonst wäre daraus nichts geworden*). Correlación de tiempos y modos en los diferentes tipos de oración.

GRUPO DEL NOMBRE

Profundización en la concordancia en género y número de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre / pronombre).

Funciones sintácticas del grupo del nombre y marcas de esas funciones, Ampliación de infinitivos y adjetivos sustantivados en función de sujeto o complemento (*Arbeitslose brauchen eine Zukunftsperspektive. Das Beste ist seine neue Frisur. Lachen hat eine heilsame Wirkung: Pizza zum Mitnehmen*); complemento genitivo (*Er wurde des Diebstahls verdächtigt.*); atributos precedidos de *wie* o *als* + nombre (*Als Frau wird man schlechter bezahlt.*); complementos de régimen preposicional (*Das liegt an den Preisen. Ich kümmere mich darum.*), complemento circunstancial de dirección y de lugar (*Ich muss morgen früher zur Arbeit; ich werde aber nur bis vier im Büro bleiben.*), así como de causa modo, etc. (*Aufgrund seiner Berufserfahrung wurde er eingestellt. Trotz guter Bezahlung bewirbt er sich weiter.*). Orden de complementos con ubicación fija y otros que no la poseen.

Nombre

Clases de nombres (comunes: propios, colectivos, contables y no contables) y comportamiento morfosintáctico: consolidación.

Refuerzo y ampliación de la formación del número: sustitución de las terminaciones -os, -us, (i)um, -a y -o en singular por -en en plural (*Mythos / Mythen, Rythmus / Rythmen, Ministerium / Ministerien, Thema / Themen, Risiko / Risiken*); nombres con doble plural (*Bänke / Banken, Wörter / Worte*), formación del plural mediante el de otro nombre compuesto (*Stock / Stockwerke, Rat / Ratschläge, Regen / Regenfälle*).

Sustantivación de otras categorías: ampliación de infinitivos, adjetivos y participios nominalizados (*das systematische Wiederholen. das Wichtigste, alles Verbotene*).

Determinantes

Artículo definido. Uso con: nombres de meses y estaciones del año (*am 5. Dezember, im Frühling*); nombres de accidentes geográficos (*die Alpen, das Mittelmeer*); nombres de países con forma de plural y formados con nombres comunes (*die Niederlande, die Bundesrepublik*); nombres de ciudades, regiones y países acabados en -ie, -e, -ei (*die Türkei, die Normandie*), así como complementados (*das Berlin der 20er Jahre*); nombres de santos (*Die Heilige Teresia*) y delante del ordinal de monarcas y papas (*Heinrich der Achte, Papst Johannes Paul der Zweite*). Uso del artículo definido con valor posesivo (*Er schüttelte den Kopf.*)

Posible omisión del artículo definido con nombres de lenguas cuando son sujeto o complemento predicativo sin complementos (*Italienisch gefällt mir*), con nombres de días, partes del día, meses y estaciones del año precedidos de un adjetivo y sin preposición, en función de complemento circunstancial de tiempo (*letztes Jahr, nächsten Samstag*); con el determinante all- (*Alle Zuschauer waren begeistert.*); delante de números de teléfonos y de la palabra *Prozent* (*40 Prozent der Schüler haben die Prüfung bestanden.*); delante de nombres con valor genérico precedidos por adjetivos (*junge Leute, spanische Frauen*); en algunos tipos de textos, como titulares (*Schulferien im Saarland haben begonnen*).

Interrogativos y exclamativos: diferentes usos y formas de *was für ein-* y posible colocación de sus elementos: en expresiones exclamativas (*Was für ein köstlicher Nachtisch!*; *Was für ein Unsinn!*), precedido por preposiciones (*Mit was für einem Buch arbeitet ihr?*) y sin *-ein* en plural (*Was hast du für Probleme?*) y delante de nombres incontables (*Was für Musik mögen Sie?*).

Complementos del nombre

Adjetivos:

Consolidación de todas las estructuras trabajadas en niveles anteriores.

Refuerzo de la declinación en genitivo (*während des ganzen Studiums, die Kinder seiner älteren Schwester, aufgrund neuer Maßnahmen*).

Adjetivos nominalizados: refuerzo y ampliación del uso (*das Gefährliche daran ist, dass.* .) y particularidades de la declinación (*der Arbeitslose / ein Arbeitsloser / die Arbeitslosen*)

Grados del adjetivo: revisión de diferentes mecanismos de comparación: (*genau- / eben-*) *so... wie, der-/die-/dasselbe* y *der/die./das gleiche... wie* (*Sie trägt denselben teuren Schal wie neulich*); *mehr / weniger ... als* (*Sie hat einen interessanten Job, einen besseren, als ich dachte.*). Gradación sobre la comparación (*(Sehr) viel später als vereinbart etwas früher als geplant*) (Ver "Adverbios"); Superlativo absoluto con prefijos (*uralt, topaktuell, hochintelligent, höchstpersönlich*); Superlativo relativo (*Ich bin der Jüngste in unserer Klasse.*).

Modificadores del adjetivo: adverbios o locuciones adverbiales: ampliación de mecanismos de refuerzo o relativización con adverbios (*ausgesprochen sympathisch, nicht gerade taktvoll*), grupos nominales formados por adjetivos con preposiciones fijas (*enttäuscht von diesem Ergebnis, eifersüchtig auf alle anderen*).

Otras formas de complementos del nombre:

Construcciones introducidas por preposiciones seguidas de un nombre, adverbio, infinitivo, etc. (*ein Hemd ohne Kragen (kragenlos); die Zeitung von gestern (gestrig.); eine Matraze zum Aufblasen (autblasbar)*). Oraciones adjetivas: refuerzo y ampliación (*Es war eine Situation, die immer peinlicher wurde; ich interessiere mich für die Stelle, die Sie ausgeschrieben haben.*) (Ver oraciones de relativo).

Adjetivos y formas del participio I y II en función de complemento atributivo o predictivo con complementos propios (*Die vom Arzt empfohlene Therapie: Auf den Bus wartende Leute. Meine Frau, begeistert von dieser Idee, rief mich sofort im Büro an.*)

Pronombres

Pronombres personales revisión y refuerzo de las diferentes funciones de *es* y de su presencia/ ausencia obligatoria o facultativa, según los casos: en función de complemento acusativo, retomando un grupo nominal neutro: todo un enunciado previo (*Kommt Klaus allein? Ich glaube es nicht.*) o un complemento predicativo (*Er wirkte müde und war es sicher auch.*), no pudiendo ocupar el campo anterior; como pronombre obligatorio en función de sujeto (*Wer ist es? Es ist der Briefträger./ Es sind die Kinder.*) o sin valor funcional con verbos impersonales o utilizados como tales (*Worum geht es? Ich habe es eilig.*); con valor enfatizador del sujeto (*Es haben sich viele ältere Menschen gemeldet.*) (Ver Discurso"); posible elipsis en función de sujeto en expresiones codificadas (*Tut mir Leid; Freut mich.*); como elemento correlativo de una subordinada (*Ich finde es toll, dass ihr euch so gut versteht*).
- Indefinidos: *jemand-/niemand*, uso de las formas declinadas y sin declinar (*Sie suchen jemand(en) mit guten Englischkenntnissen*); complementación con adjetivos nominalizados (*niemand Bekanntes*) u oraciones de relativo (*Es gibt niemand(en), der sich hier auskennt*), significado; uso en combinación con *ander-/anders*; posibilidad de enfatizar la indefinición de *jemand* mediante el prefijo *irgend-*; otros pronombres indefinidos con el prefijo *irgend-* (*irgendetwas / irgendumand/ irgendwo/ irgendwann /irgendwie*). Revisión contrastiva de *genug* y *ziemlich viel*.

Reflexivos: consolidación de la colocación con referencia a pronombres personales (*Er kann es sich nicht leisten.*) y otros pronombres (*Er kann sich nichts / eins leisten*). Uso como parte integrante de sintagmas preposicionales (*Du denkst nur an dich.*)

Relativos *welcher, welche, welches*: casos en que el relativo *der, die, das* produce el choque de dos o más formas idénticas (*Ich meine die, die die Information noch nicht erhalten haben. / Ich meine die, welche die Information noch nicht erhalten haben.*)

GRUPO DEL VERBO

Núcleo —verbo— y complementos: verbos con doble complemento acusativo (*Dieses Projekt hat ihn einen ganzen Monat gekostet.*), con dativo (*Ich danke Ihnen; Das ist mir noch nie passiert. Mir wird kalt.*), con dativo y acusativo (*Ich verzeihe dir diesen Kommentar*), con complemento preposicional (*Wir bitten Sie um etwas Geduld; Ich habe mich bei ihm für seine Unterstützung bedankt.*), con complemento predicativo (*Er gilt als Experte.*), complementados por un infinitivo (*Sie lassen sich nicht überzeugen; Kannst du mir bitte tragen helfen?; Du brauchst nichts (zu) kochen.*) y con complementos circunstanciales (*Kommen Sie herein! Er zitterte vor Kälte.*). Casos en que los complementos del verbo se pueden omitir (*Die Tabletten haben (mir) geholfen; Wir warten! (auf dich)*).

Concordancia del verbo en el número con el sujeto (*Niemand antwortete; Welche Farben stehen mir besser? Die Mehrheit der Bevölkerung ist zweisprachig.*) y con sus complementos (ver arriba).

Verbo

Conjugaciones: consolidación de las formas regulares y sistematización de las formas irregulares de indicativo y del “Konjunktiv II”. Iniciación en el “Konjunktiv I”.

Refuerzo de los tiempos verbales del indicativo y ampliación de sus usos:

Presente: uso coloquial con *am / beim* en función de gerundio (*Ich bin am / beim Kochen*); mandato (*Du bringst das jetzt sofort zurück*); presente histórico y narrativo (*Sein erstes Konzert gibt er bereits mit vier Jahren.*); actualización del pasado en el registro no formal (*Da kommt der Chef rein und fragt mich, ob ich mit ihm essen gehe.*); valor de suposición, en combinatoria con la partícula modal *wohl* o con adverbios oracionales como *sicher, vielleicht, wahrscheinlich* (*Sie kommt wohl heute nicht.*)

Pasado: refuerzo del contraste de “Präteritum”, “Perfekt” y “Plusquamperfekt”.

Uso del “Präteritum” para expresar intenciones o deseos que no llegan a cumplirse (*Ich wollte ihn morgen anrufen, aber er ist noch bis Samstag auf Geschäftsreise.*) y en lugar del presente para retomar algo expresado anteriormente (*Sie hatten eine Frage? Verzeihung, wie war Ihr Name?*).

Perfekt. Uso para hechos pasados cuyo resultado se hace patente en el presente (*Es hat geschneit; ich bin umgezogen.*) y en combinación con adverbios de frecuencia como *noch nie, immer.* etc. (*Haben Sie schon einmal Sauerbraten gegessen?*): uso para acciones que habrán concluido en el futuro (*Bald hast du mich überzeugt; Bis nächsten Mittwoch haben wir den Wagen repariert.*).

Ampliación de formas y valores del “Konjunktiv”: Formación del “Konjunktiv I” en presente y pasado. Función como marcador del discurso indirecto (*Er sagte, er sei einverstanden.*) (Ver ‘Oración compleja’). Sustitución obligatoria por “Konjunktiv II” en formas verbales idénticas a las del presente de indicativo (*Sie sagten, dass sie etwas später (kommen) kämen/ kommen würden*). Uso del “Konjunktiv I” en oraciones desiderativas (*Es lebe die Meinungsfreiheit!*) y en recetas (*Man nehme...*).

“Konjunktiv II”: Consolidación de sus funciones y usos: refuerzo de las formas irregulares habituales (*Das wüsste ich auch gern; Du brauchtest dringend einen neuen Mantel.*). Oraciones desiderativas con y sin conjunción (*Wenn ich nur früher daran gedacht hätte! / Hätte ich nur früher daran gedacht!*)

Perífrasis verbo-nominales habituales (“Nomen-Verb-Verbindungen”: *Bescheid geben / sagen; in der Lage sein* etc.) (Ver Léxico y semántica’).

Voz pasiva de proceso y de estado. Consolidación y ampliación: pasiva con verbos modales en oraciones subordinadas (*Die Feuerwehr traf nach wenigen Minuten ein, so dass die Bewohner rechtzeitig evakuiert werden konnten.*), doble infinitivo en los tiempos compuestos (*Das Medikament hätte zuerst getestet werden müssen.*). Pasiva con complemento indirecto (*Mir wurde gesagt, ihr wurde geholfen*). Voz pasiva impersonal con *es* como sujeto formal (*Es wurde viel gelacht.*), y en normas y descripciones (*Hier darf nicht fotografiert werden.*). Uso y distinción de *von*, *durch* y *mit* para designar el agente.

Verbos modales: formación del “Perfekt” según el uso como verbo o verbo modal (*Er hat es nie gewollt. / Er hat es mir nie sagen wollen.*) (Ver “Konjunktiv II”). Orden de las formas verbales en la oración subordinada en el caso de los verbos modales en “Perfekt” y “Plusquamperfekt” (*ich bin sicher, dass sie nach Hause hat gehen müssen*). Uso objetivo de los verbos modales: cambios de significado según el modo (*Ich muss / müsste mich bei ihm entschuldigen.*), consolidación de la distinción de *mögen*, *wollen* y *möcht-*, sustitución de *möcht-* por *wollen* en el pasado: negación de *müssen* con *nicht brauchen + zu + infinitivo* (*Sie brauchen sich nicht anzumelden.*) cuando se refiere a ‘no ser necesario’. Uso subjetivo de los verbos modales para expresar probabilidad (*Er muss krank sein.*), imposibilidad (*Das kann er nicht gewusst haben*) o duda (*Er will es selbst gebaut haben: Er soll sehr gläubig sein*), etc

Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos en el estilo indirecto (“*Ich bin / war Übersetzer.*“ *Er bestätigt / bestätigte, dass er Übersetzer sei / gewesen sei.*)

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo: consolidación, ampliación y discriminación de significados próximos (*dauernd/ständig /stets; (gerade) eben / kürzlich /neulich; vorher / davor / zuvor*). Distinción de adverbios que indican el momento (*demnächst, nachher, nun*), la duración (*seither, weiter(hin)* *Er wird weiter(hin) bei*

seinem Freund wohnen.), la frecuencia (*ab und zu, jemals, rnehrmals*) o la repetición (*stündlich, wöchentlich*). Distinción de adverbios situativos locales (*auswärts, drüben, mitten*) y direccionales (*irgendwoher, überallhin, rüber,*); Valor anafórico de adverbios pronominales con *da-* (*dahinter, daneben*). Adverbios de modo con significado próximo (*ebenfalls / genau(so)*).

Adverbios causales (*daher, darum*) y concesivos (*dennoch, allerdings*).

Adverbios de grado: ampliación y discriminación de significados próximos; Distinción de adverbios que preceden a adjetivos o adverbios en grado positivo (*äußerst, ausgesprochen, höchst, überaus, vollig*), en grado comparativo (*immer, noch, viel, wesentlich*), y en grado positivo y comparativo (*ein bisschen / ein wenig, etwas, wenig*); Valor enfático de *viel zu* + adjetivo y valor relativizador con *etwas zu* + adjetivo (*viel zu anspruchsvoll; etwas zu groß*);

Adverbios de rango (*sogar*) y otras palabras que actúan como tales (*erst*): valores y colocación delante del elemento al que acompañan (*Das habe sogar ich verstanden! Ich arbeite erst drei Jahre hier.*).

Adverbios relativos: ampliación (*weshalb, weswegen, wie, woher, wohin; Er ist ins Ausland gezogen, wie ich gehört habe*); adverbios pronominales formados por *wo(r)* + preposición, que actúan como enlaces de oraciones de relativo (*.. womit niemand mehr gerechnet hatte.*).

Adverbios interrogativos: ampliación de las formas interrogativas de adverbios pronominales en oraciones interrogativas (*Worauf legst du besonderen Wert? Könnten Sie mir erklären, worauf es hierbei besonders ankommt?*)

Combinación de varios adverbios: orden sintáctico según su valor causal, temporal, modal y local (*Wir haben uns deshalb morgen auch hier verabredet.*) y posibles variaciones en función de la intención del hablante.

Posible colocación de los adverbios según la intención del hablante, con mayor acentuación en el campo anterior o al final del campo interior (*Oft haben wir ihn sonntags zum Essen eingeladen. Wir haben ihn oft sonntags zum Essen eingeladen. / Wir haben ihn sonntags oft zum Essen eingeladen / Wir haben ihn sonntags zum Essen oft eingeladen.*)

PARTÍCULAS

Consolidación y ampliación de las partículas modales o matizadoras (*auch, bloß, nur, etc.: Habt ihr euch das auch gut überlegt?; Komm bloß nicht zu spät!; Das dauert aber lange!*).

Insistencia en la entonación y ubicación según el significado concreto (*Hättest du nur nichts gesagt; Was soll ich da nur machen? Kommen Sie nur rein!*).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

Conjunciones coordinantes para relacionar palabras y oraciones: consolidación en el uso de las ya trabajadas y ampliación.

Conjunciones copulativas (*beziehungsweise, nicht nur... sondern auch, sowohl... als / wie auch, sowie, weder ... noch*), adversativas (*(je)doch, zwar..., aber* y restrictivas (*jedoch*). Especial atención a la posición en la oración.

Conjunciones subordinantes, consolidación en el uso de las ya trabajadas y ampliación:

adversativas (*während*), concesivas (*wenn auch, selbst wenn*), condicionales (*falls, solange*), comparativas (*als dass / ob / wenn, als ... zu, je ... umso / desto*), instrumentales (*indem*), restrictivas (*außer wenn*) y temporales (*sobald, solange*).

Preposiciones y posposiciones

Insistencia en los usos que generan dificultad. Refuerzo de:

Expresión de relaciones locales con *an / auf / bei / in / nach / zu* (en traducción de a o en), *bei / mit* (con), *aus / von* (de), *unter / zwischen*, (entre), *auf / über* (sobre) y *zu / bei* (con nombres de personas, profesiones o cargos), así como de la expresión de relaciones temporales con preposiciones como *aus / von* (de), *ab / von ... an / seit* (desde), *vor / seit* (hace...) y adverbios de significado próximo (*bis zu*) / *erst* (hasta): *Wir kommen bis nächstes Jahr nicht wieder her. / Wir kommen bis zum nächsten Jahr nicht wieder her. / Wir kommen erst nächstes Jahr wieder her.*)

Adjetivos, verbos y adverbios con preposición regida: consolidación y ampliación. Discriminación de sintagmas formados con la misma preposición (*abhängig von / abhängen von / Abhängigkeit von*) y de los formados con preposiciones diferentes (*interessiert an / sich interessieren für / Interesse an; begeistert von / sich begeistern für / die Begeisterung für*).

DISCURSO

Cohesión:

Mantenimiento del tema:

Repeticiones intencionadas (... *ist ein kontroverses Thema, kontrovers ist es deshalb, weil Kinder sind laut. Kinder sind anstrengend. Aber Kinder machen das Leben...*) y elipsis de la información compartida (*Und? Wie war's (in der Schule)?; Wie ist's gelaufen (dein Vorstellungsgespräch) ?*).

Procedimientos gramaticales de correferencia: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: *da, da(r)+ preposición, dasselbe, am gleichen Ort, in dieser Zeit* etc. (*Am Dienstag? Da kann ich nicht.: (Willst du schon wieder nach Italien?) Lass uns doch mal woanders hinfahren.*) Valor anafórico de los posesivos y demostrativos (*Der Mantel da, das ist meiner, - Welchen meinen Sie? - Den mit dem breiten Gürtel*).

Refuerzo y ampliación de los procedimientos léxicos: sinónimos, hiper / hipónimos (...*nicht nur meine Geschwister, sondern die ganzen Verwandten / meine ganze Verwandtschaft.; Wo ist denn die Zange? — Das Werkzeug ist noch in der alten Wohnung*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*der Angeklagte, der / die Vorsitzende, die stolzen Eltern*), nominalización (*Der Rücktritt des Ministers, der Anstieg der Lebenshaltungskosten*). proformas léxicas (*das Problem, diese Information, diese Geschichte (Seit Wochen versuchen wir, unser Auto zu verkaufen. Diese Geschichte kostet uns viel mehr Zeit als erwartet.)*).

Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas:

Progresión en el tiempo, superposición de eventos, saltos atrás (*Als wir ankamen, war er schon gegangen.; Sie hatte sich gegen Malaria impfen lassen, bevor sie nach Afrika fuhr.*).

Desplazamiento de los valores de los tiempos verbales: refuerzo del uso de pasado por presente con valor de cortesía (*Ich wollte Sie fragen, ob...*), presente por pasado para actualizar información (*Abends bin ich ins Kino gegangen, ich stehe also an der Kasse ..*). (Ver "Gramática, Verbo").

Concordancia de tiempos en el discurso indirecto.

Conectores:

Sumativos (*außerdem, sowohl ... als auch; nicht nur... sondern auch...*), contraargumentativos (*doch; jedoch; dagegen; im Gegenteil; im Unterschied zu*), justificativos (*daher; deswegen: aus diesem Grund, dadurch, dass...*). consecutivos (*also; folglich; so dass; so ..., dass ...*).

Organización

Elementos de textos orales o escritos (no específicos de un solo canal o género)

Marcadores en función del texto y del registro:

Iniciación: fórmulas de saludo (*Sehr geehrte / Liebe Frau Roth, ich freue mich, Sie zu sehen.*), presentación (*Kennen Sie Herrn Jahn schon?; Ich glaube, du kennst Max noch nicht.; ich möchte ihnen ... vorstellen.*), introducción del tema (*Ich rufe an, weil ...; Ich wollte mich informieren über ... Mein / Unser Thema ist heute ...; Wir sprechen über / von ; Es geht um ...; Ich wollte Ihnen sagen, dass...*), introducción de un nuevo tema / propuesta (*Übrigens; Was ich dir noch erzählen wollte.*).

Estructuración: ordenadores de apertura (*Also, Ja, Zuerst*), de continuación (*Außerdem; Gut, Dann*) y de cierre (*So; Gut...; Ja dann ...; Zum Schluss*). Comentadores (*Andererseits; Auf der anderen Seite*). Digresores (*Übrigens; A propos; in diesem Zusammenhang*).

Reformulación: ordenadores explicativos (*Das heißt / bedeutet (also); Wie gesagt*), rectificativos (*Besser / Genauer / Anders gesagt*), y recapitulativos (*Zum Schluss*).

Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores del discurso, con especial atención al significado discursivo de los signos: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Insistencia en el uso correcto de la coma en oraciones complejas. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

Refuerzo de la entonación correcta y el uso de pausas, como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido (correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel).

Elementos propios de la interacción oral (en diferentes registros y actitudes)

Marcadores conversacionales: dirigirse a alguien (*Entschuldigung; Du, sag mal*), saludar (*Wir haben uns ja lange nicht gesehen; Na, wie geht's?*), empezar a hablar (*Also; Ja...: Kann ich dich mal was fragen?*), invitar a hablar (*Wie sehen Sie das?; Was meinst du denn dazu?*), cooperar (*Aha.; Ach so!; Und dann?; Wirklich?*), reaccionar con alegría (*Das ist doch toll; Wie schön!*) o con compasión (*So ein Pech; Wie schade!*), reforzar (*Genau; (Na) Klar; Natürlich*), implicar al interlocutor (*Wissen Sie; verstehst du?; Du weißt / kennst ja .*), asentir, con distintos matices (*Natürlich; Stimmt; Gut; In Ordnung; Na gut*), disentir, con distintos matices (*Na ja, ich weiß nicht, ich bin nicht sicher, ob ..; Da bin ich (aber) anderer Meinung; Also ich bin dagegen.: Auf keinen Fall!*), atenuar la disensión (*Sie haben schon Recht; trotzdem. ..*), demostrar implicación (*Das ist ja unglaublich!: Das verstehe ich sehr gut.*), tomar la palabra (*Also ich finde .; Dazu möchte ich sagen...; Dazu habe ich eine Frage*), iniciar una explicación (*Was ich sagen wollte, ist ...*), repetir y transmitir (*Das heißt; Was ich meine, ist. .; Anders gesagt ich glaube, er wollte sagen*), anunciar el final (*Ok, so machen wir's.; Dann bedanke ich mich ganz herzlich.: Zum*

Schluss würde ich gerne ...), despedirse (*Auf Wiedersehen / Wiederhören; Tschüs(s); Bis bald*).

Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (pares adyacentes): preguntar — responder (*Entschuldigung, ich habe / hätte (da noch) eine Frage — Ja, natürlich. / Worum geht es (denn)?*), pedir ayuda, consejo — agradecer (*Entschuldigung, würdest du / könnten Sie ... / Was soll ich nur machen? — Das ist aber nett, vielen / herzlichen Dank*), ofrecer — aceptar (*Hast / Hättest du (vielleicht) Lust auf? — Ja, gerne; Das ist sehr freundlich von Ihnen*), rehusar y explicar (*(Nein,) Vielen Dank, aber ich..*), pedir ayuda — conceder ayuda (*Könntest du mir vielleicht ...?; Ich wollte dich um etwas bitten, — Natürlich; Klar; Gern*), pedir — dar (*Hast du vielleicht ...? — Natürlich / Klar, hier, bitte*), hacer un cumplido — aceptar un cumplido (*Das ist aber lecker! — Freut mich, dass es Ihnen schmeckt!*).

Deixis

Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso referido/indirecto y relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*jetzt, heute, gestern, morgen ... — damals, am selben Tag, am Tag zuvor, am nächsten Tag ..., hier, hierher, dieser, kommen – dort, dorthin, jener, fahren* etc). Sustitución de “jener” en el registro informal (*Ich finde diesen (Mantel) hier schöner als den da; Ich wollte Rolf und Markus einladen, aber der eine hat keine Zeit und der andere ist noch im Urlaub; Wir haben 1998 geheiratet, In diesem / Im selben Jahr kam auch unser erstes Kind zur Welt.*).

Combinación de elementos deícticos para concretar el objeto (*dieser hier; das da*) o el lugar (*da drüben, hier vorne, dort hinten*). (Ver “Gramática, Adverbios”).

Cortesía:

Formas de tratamiento de uso frecuente: Mención habitual de títulos profesionales y académicos en Austria (*Frau Apotheker, Herr Magister Huber*).

Tiempos verbales matizadores: pretérito (*Ich wollte Sie fragen, ob ...*), condicional (*Hätten Sie vielleicht ein Aspirin?*), futuro (*Das wird nicht möglich sein.*).

Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas (*Aber / Ja natürlich; selbstverständlich; gern; bitte, bitte; bedien dich; (ist doch ja) klar; na klar; (das) ist doch (gar / überhaupt) kein Problem.*)

Interferencias

Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (*Jetzt wird geschlafen! (Schlaf jetzt); Mein Gott, sind die Fenster schmutzig! (Putz die*

Fenster); *Du solltest / wolltest doch um 6 zu Hause sein. (Warum warst du nicht da?); Du hast also den ganzen Nachmittag Englisch gelehrt? (Das glaube ich nicht).*

Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas (*Na und? (Das ist nicht wichtig / Hast du etwas dagegen?); Keine Ahnung (Ich weiß es nicht / Es interessiert mich nicht).*

Sentido implícito en el tono irónico (*Du bist ja ein toller Freund!; Das sagt der / die Richtige! 300 Euro kostet das Handy? Das ist ja fast geschenkt!*). Uso irónico de diminutivos (*Ein hübsches Häuschen hat er sich gebaut! (d.h. eine Riesenvilla).*

Tematización, focalización

Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema-remata (información conocida — información nueva)

Elipsis de la información compartida (*Wie war's (im Urlaub)?*), sustitución por pronombres como *es, das (alles), viel(es), dies* etc. (*Das haben wir alles schon besprochen.; Ich habe heute viel erledigt*), adverbios pronominales (*Daran habe ich gar nicht mehr gedacht (an die Einladung bei Schulzes / dass das Auto in der Werkstatt ist)*), grupo del nombre con núcleo elíptico (*Der mit der roten Krawatte ist mein Chef.*)

Realce de la información compartida (*Ob ich am Samstag komme? Ja, natürlich!*) y de la información nueva con recursos gramaticales: orden (*Im Kino waren wir schon seit Monaten nicht mehr.*), reduplicación (*Der Film ist sehr, sehr gut.: Er ist toll, einfach toll.*), construcciones (*Es sind*) *die kleinen Dinge, die sie am meisten ärgern*), con recursos léxicos: *sogar; wirklich. einfach* etc. (*Sogar die Chefin hat ihm gratuliert.; Ich hatte einfach keine Lust.*), y de entonación y acentuación (Ver "Intermedio 1").

Focalización e intensificación de un elemento: exclamación (*Ist das eine Hitze!; Das ist mein Glas.*), empleo de partículas modales (*Das ist ja schrecklich; In Sydney war's vielleicht heiß!*), enumeración (*Es war schrecklich: die Hitze, die Mücken, die vielen Leute. ..*), concretización (*zum Beispiel; beispielsweise; das heißt (also); genauer gesagt*), repetición (*Der Kahn, der ist ein Profi!*), léxico con rasgo +intenso (*großartig, riesig* etc.), grado superlativo, (*der allerbeste, -schönste*), afijos (*todmüde, hochintelligent, uralt, Affenhitze*), acentuación, alargamiento fónico (*Das habe ich total / total vergessen.*), silabeo (*Eine Af-fen-hitze!*).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en diferentes situaciones formales e informales (Ver, 1 y 3).

Vocabulario amplio de las situaciones y temas trabajados; variantes (formal — informal) estándar y registros familiares o profesionales (Ver II, 1). Ampliación sistemática del léxico mediante definiciones, sinónimos etc. (*lustig — komisch — witzig — humorvoll*).

Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas, (“colocaciones”) de uso frecuente (*sich um eine Stelle bewerben; Schlange stehen; auf die Nerven gehen*).

Perífrasis verbo-nominales habituales en los que el verbo pierde su valor semántico (“Nomen-Verb-Verbindungen”: *eine Frage stellen; etwas in Frage stellen; Bescheid geben /sagen; Rücksicht nehmen; in der Lage sein* etc.),

Verbos y expresiones introduciendo el discurso indirecto (*er sagte / behauptete / bemerkte / erklärte / vermutete / versicherte* + “Konjunktiv I”); *Laut einem Bericht; Einem Bericht zufolge* (+ indicativo)).

Expresiones idiomáticas habituales (*aufs Spiel setzen; aus den Augen verlieren*), dichos y refranes habituales (*Hunger ist der beste Koch; Wer zuletzt lacht, lacht am besten*).

Formación de palabras

Formación de palabras por derivación a partir de verbos (radical del infinitivo o pretérito): con los sufijos *-e* (*Mühe, Lage*); *-t* (*Fahrt, Flucht*); *-er, -(er)ei, -ling, -nis* (*Sender, Schlägerei, Lehrling, Gefängnis*); *-ung, -sal, -sel, -tum* (*Bedeutung, Schicksal, Rätsel, Wachstum*). Radical del verbo (con posibles cambios vocálicos) como nombre (*Ablauf, Betrug, Bruch*), con el prefijo *Ge-* (*Gefühl, Gesang*), con los sufijos *-bar, -lich, -sam* (*erklärbar, bedauerlich, sparsam*). Refuerzo y ampliación de la derivación mediante prefijos separables e inseparables (*annehmen, abnehmen, entnehmen, vernehmen* etc.). Derivación a partir de adjetivos con los prefijos *er-, ver-, zer-* (*erweitern, verkürzen, zerkleinern*) y con los sufijos *-igkeit, -ling, -schaft, -tum* (*Gerechtigkeit, Feigling, Bereitschaft, Reichtum*). Refuerzo y ampliación de los adjetivos declinados sustantivados (*ein Abgeordneter, der / die Abgeordnete*). Refuerzo y ampliación de la derivación a partir de nombres con los sufijos *-haft, -ig, -(ist)isch, -lich* (*zauberhaft, eifersüchtig, idealistisch, wöchentlich, zweiwöchig*).

Refuerzo y ampliación de la formación de palabras por composición: nombre (+ *-(e)s- / -(e)n-*) + nombre(s) (*Teilzeitarbeit, Geburtenrate, Altersversorgung*), nombre + adjetivo / adverbio *-bedürftig, -berechtigt, -bereit, -bewusst, -fähig, -frei, -kräftig, -los, -mäßig, -reich, -voll, -wert* (*ruhebedürftig, verantwortungsbewusst, rechtskräftig*).

Consolidación de la presencia / ausencia de *-(e)s- /-(e)n-* (“Fugenelemente”).

Siglas frecuentes (*AG, GmbH, DGB, IG, Bafög, Azubi*).

Significado

Campos asociativos de los temas trabajados. (Ejemplo: *Wetter / Klima: Gewitter, Sturm, Überschwemmung, Dürre* etc.)

Hiperónimos / hipónimos de vocabulario de uso (*Lebewesen > Pflanze > Wurzel, Stamm, Ast, Zweig, Blatt, Blüte; Werkzeug > Hammer, Zange, Nagel, Schraube; Gebäude > Fassade, Stockwerk, Eingangshalle, Treppenhaus*) etc.

Palabras sinónimas o de significado próximo (*Leute / Menschen / Personen; tauschen / wechseln*).

Distinción en el uso de palabras sinónimas o de significado próximo (*machen / tun; Heirat / Ehe; kündigen / entlassen; entscheiden / beschließen*) etc.

Palabras antónimas usuales (*schwitzen — frieren; bejahen — verneinen; Sieg — Niederlage; Aufstieg — Abstieg, gerade — ungerade*, etc.)

Negación con los prefijos *miss-*, *un-* (*misslungen, unangenehm*) y con los sufijos *-arm*, *-haft*, *-haltig*, *-frei*, *-leer*, *-los*, *-reich* (*fett — fettarm; alkoholhaltig — alkoholfrei; inhaltsreich — inhaltsleer; schmerzhaft — schmerzlos*).

Valores semánticos de los prefijos inseparables (*lassen — verlassen — entlassen, sprechen — besprechen — versprechen; gefallen — missfallen — zerfallen*) y de los separables (*ausziehen — umziehen — einziehen; aufmachen — zumachen; einschalten — ausschalten*).

Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.

Reconocimiento de recursos retóricos habituales: metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes (*ein Wirtschaftszweig; die Blüte des Mittelalters; der Lebensabend; Er ist ein alter Fuchs*).

Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la LM u otras segundas lenguas): (*Kompetenz / Konkurrenz* (competencia); *Kompromiss / Verpflichtung* (compromiso); **der am meisten wichtige Punkt*; es una persona que (**eine Person; ein Mensch; jemand*); otra cosa (*etwas anderes*), otro sitio (*woanders*), otra cerveza (*noch ein Bier*). Interferencias con el inglés: *Ort / Platz (Ich kenne einen *Platz), oft / offen* (engl. *often*).

Semejanzas semánticas y morfológicas con otras lenguas, especialmente con el inglés: campos semánticos como los días de la semana (*Montag*, engl. *Monday*), los meses (*Januar*, engl. *January*), las partes del cuerpo (*Nase*, engl. *Nose*), etc.; palabras con etimología común (*Pfund*, engl. *Pound*); estructuras sintácticas similares (*Wie alt bist du?* Engl. *How old are you?*).

4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.

Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: diferencia entre /u/ e /y/ (*wurde / würde*), entre /o/ y /œ/ (*konnte / könnte*); diferenciación /ç/ (*ich*) y /x/ (*ach*); agrupaciones de consonantes /nç/ (*manchmal*), /spr/ (*Sprache*), /sfpr/ (*Aussprache*), /st/ (*Ausstellung*), /st/ (*du wäschst*), /mpfst/ (*du schimpfst*), /tst/, /çts/ (*das nützt nichts*), pronunciación de ch como /k/ antes de /s/: *wechseln* [vɛksln].

Comparación y contraste con los sonidos de la LM y de otras segundas lenguas.

Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad: Acento al principio de la palabra ('Stammsilbenbetonung'): '*Kinderbetreuung*, '*Teilzeitarbeit*.

Acento enfático: en función de la intención comunicativa del hablante (refuerzo y ampliación). Acentuación de sílabas o elementos sintácticos normalmente átonos (artículos, preposiciones, prefijos inseparables etc.) para contrastar o aclarar malentendidos (*Ein Freund oder dein Freund?*; *Vertragen oder nicht ertragen*) o para enfatizar (*Das habe ich total (total) vergessen*).

Entonación: Patrones característicos (ampliación): Acentos principales y secundarios ("Satzakzent: Haupt- und Nebenakzent"). (*Ich war in einer Ausstellung. Am Sonntag war ich in einer Ausstellung, deshalb bin ich nicht schwimmen gegangen*).

Entonación para las funciones comunicativas trabajadas. Para contrastar (*Ich war in einer Ausstellung (und du?)*) o enfatizar (*Hast du das immer noch nicht gemacht?*; *Er fährt viel zu schnell. / Er fährt schon wieder viel zu schnell*). Entonación variable en función de la información previa y / o del sentido implícito (*Bist du nicht schwimmen gegangen? (Das überrascht mich, ich war sicher, dass du schwimmen gehst.) / Bist du nicht schwimmen gegangen? (Hast du etwas anderes gemacht?)*).

Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación (avance): entonación creciente al final de unidades sintácticas separadas por comas, entonación decreciente al final de enunciaciones afirmativas marcadas por un punto.

Ritmo: grupos fónicos y pausas (ampliación): Pausas para separar unidades sintácticas y frases. Agrupaciones que normalmente no admiten pausas (artículo y nombre, adjetivo y nombre, verbo y adverbio, adverbio y adjetivo (*ein sehr schickes Kleid*), adverbio y adverbio (*er spricht ziemlich undeutlich*), "Nomen-Verb-Verbindungen", formas verbales compuestas cuando van seguidas (*als er nach Köln gefahren ist*), la preposición con su término, sintagmas adverbiales o preposicionales funcionando como operadores oracionales y el resto de la oración (*Stattdessen führen sie ins Elsass.; Er ist meiner Meinung nach nicht besonders originell*).

Ortografía

Reconocimiento de la transcripción de fonemas que ofrecen mayor dificultad.

Uso de las mayúsculas en: nombres geográficos compuestos (*die Vereinigten Staaten; die Tschechische Republik*), adjetivos con sufijo -ci' derivados de nombres geográficos (*der Schweizer Käse*), acontecimientos, fechas y personajes históricos (*der Erste Weltkrieg; der Erste Mai; Friedrich der Zweite; die Heiligen Drei Könige*); adjetivos y verbos sustantivados (*unser Jüngster; in Schwarz gekleidet; im Dunkeln sitzen; dein Lachen*); adjetivos y participios sustantivados tras *alles, etwas, genug, nichts, viel, wenig* (*nichts Besonderes, etwas Passendes*).

Expresión de cifras y números: fechas, años, siglos, medidas, distancias, etc. (refuerzo). Números romanos en los ordinales que acompañan al nombre de un monarca o papa (*Friedrich II, Papst Benedikt XVI*).

Empleo del artículo determinado delante del ordinal que acompaña al nombre de monarcas o papas (*Königin Elisabeth die Zweite, Papst Benedikt der Sechzehnte*).

Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias; convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas (colocación en la parte baja de las comillas de apertura).

Puntuación: Usos especiales de los signos de puntuación más comunes: empleo del punto en abreviaturas y números ordinales, empleo de la coma en enumeraciones, incisos, y en oraciones de infinitivo introducidas por *als, (an)statt außer, ohne, um* (*Ich sehe keine Lösung, als / außer ihn zu entlassen.*). Dos puntos delante de citas textuales. Usos fundamentales de otros signos de puntuación: punto y coma, puntos suspensivos, paréntesis, raya o guión.

2.6.2. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

A continuación, se presentan los tipos de textos orales y escritos que se trabajan en el primer curso del Nivel Intermedio B2 y que resumen lo que el alumno ha de estar capacitado para hacer al término de este nivel:

Textos orales:

Interacción

- Conversaciones informales y formales sobre una amplia serie de temas (generales, personales, sociales, académicos, ...) con intercambio de información, experiencias, comentarios y puntos de vista, con otros o varios interlocutores.
- Debates
- Entrevistas
- Reuniones de trabajo
- Conversaciones telefónicas formales e informales

- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones relacionados con ámbitos generales (personal, social, académico ...) y con temas concretos o abstractos.
- Conversaciones entre varios hablantes.
- Mesas redondas.
- Debates.
- Instrucciones, normas, avisos e indicaciones detalladas...
- Conferencias, charlas y otras presentaciones académicas o profesionales.
- Discursos e informes.
- Anuncios.
- Lecturas en voz alta.

Material retransmitido o grabado

- Anuncios publicitarios con referentes conocidos o universales.
- Noticias sobre sucesos o temas de actualidad.
- Series televisivas y películas en lengua estándar.
- Conversaciones sobre temas generales.
- Informativos y entrevistas.
- Documentales, reportajes en TV o grabados, sobre temas generales.
- Programas grabados en los que intervienen varias personas.

Expresión

- Avisos, instrucciones, normas, consejos, prohibiciones.
- Relatos detallados de acontecimientos, experiencias o proyectos.
- Descripciones y narraciones.
- Argumentos de libros, películas e historias.
- Presentaciones de un problema.
- Manifestaciones de ideas u opiniones.
- Exposiciones y argumentaciones en público de temas conocidos.

Textos escritos:

Interacción

- Textos sociales, formales e informales (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saluda, presentación, enhorabuena, condolencias).

- Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, fax, correo postal, "chat", etc.) para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias, opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos).
- Cartas formales de carácter personal para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer, etc.
- Mensajes en espacios virtuales interactivos ("chats" "foros", "blogs" , etc.)

Comprensión

- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel
- Páginas "Web", "blogs", "wikis" o similares.
- Folletos (turísticos y comerciales)
- Prospectos. Catálogos.
- Guías de viaje.
- Recetas.
- Instrucciones, normas.
- Anuncios.
- Prensa.
- Textos de la propia especialidad.
- Cómicos.
- Letra de canciones.
- Relatos, cuentos, novelas y obras de teatro en lenguaje actual.

Expresión (de forma contextualizada)

- Presentaciones de información.
- Exposiciones.
- Textos de opinión y argumentación.
- Narraciones de experiencias, sucesos, historias, ...
- Descripciones de personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Planes y proyectos.
- Solicitudes de trabajo.
- Anuncios.
- Currículum Vitae.

2.6.3. TEMPORALIZACIÓN

Primer Cuatrimestre (octubre-enero)

Lecciones 10 (parcialmente) y de la 11 a la 14 del método Schritte International 6.

Lecciones 1-6 del método Vielfalt B2.1 (Kursbuch y Arbeitsbuch).

El Burgo de Osma: Lecciones 3 y 6 de Schritte B1.1 (Kursbuch und Arbeitsbuch).

Lecciones 1-6 del método Vielfalt B2.1 (Kursbuch y Arbeitsbuch).

Al encontrarse fusionado con B2.2, se abordarán conjuntamente la parte de gramática o de léxico que sean comunes a ambos grupos, así como la interacción oral, a pesar de la diferencia de nivel.

En cada sesión se dispone de media hora exclusiva, tanto en B2.1 como en B2.2, para tratar los contenidos específicos correspondientes a cada nivel con el fin de conseguir los objetivos curriculares.

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo del Nivel Intermedio B2.1, especialmente los que se reseñan a continuación:

GRAMÁTICA

Oración

- Oraciones de relativo con 'was, wo'
- Oración pasiva: 'Perfekt' y 'Präteritum'
- Orden de los elementos en el 'Mittelfeld'
- Expresión de la causalidad
- Expresión de la condicionalidad

Nombres y adjetivos

- Adjetivos comparativos y superlativos declinados
- Repaso de la formación del sustantivo con 'Fugen S' y a
- Sustantivos con complemento preposicional
- Expresiones fijas de adverbios y adjetivos
- Sustantivos compuestos
- Sustantivos con el sufijo -(at)ion
- Sustantivos con los sufijos -e, -nis y -ung

Verbos

- 'Partizip Präsens als Adjektiv'
- 'Futur I'
- Perfecto de los verbos modales
- Expresiones alternativas a los verbos modales
- Verbos con el prefijo be-
- Verbos con los prefijos ein- und aus-
- Verbos con el prefijo ab-

Preposiciones

- Preposición 'außer'
- Repaso y ampliación en la expresión de la causa con *wegen*
- Preposiciones condicionales

Enlaces

- Conjuncien 'da, seit/seitdem, bis, indem, ohne dass/ohne ... zu'
- Conectores dobles

DISCURSO

- Elementos de gramática textual

LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Léxico relativo a la sociedad, política y la historia
- Léxico relativo a los ámbitos de los cambios en la vida, emigración, biografías, familia, medios sociales y el trabajo en equipo.

FONOLOGÍA

- Pausas y melodía
- El acento en la oración
- El acento en los verbos
- La pronunciación de las consonantes *f, v, w*
- El ritmo en las oraciones largas
- La melodía y el acento en las oraciones con conectores dobles

Segundo Cuatrimestre (febrero-mayo)

Lecciones 7-12 del método Vielfalt B2.1 (Kursbuch y Arbeitsbuch)

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo del nivel intermedio B2.1, especialmente los que se reseñan a continuación:

GRAMÁTICA

Oración

- Expresión de la finalidad
- Oraciones adversativas
- Expresión de la temporalidad
- Expresión de la modalidad
- Oraciones pasivas de estado (*Zustandspassiv*)

- Oraciones pasivas y expresión del agente con *von* y *durch*

Nombres y adjetivos

- Formación de adjetivos con sufijos -bar, -lich und -fähig
- Polisemia
- Sinónimos en el lenguaje coloquial
- Expresiones idiomáticas con adverbios
- Expresiones hechas de sustantivo y verbo
- Adjetivos compuestos
- Adjetivos substantivados
- Composición de sustantivos con *Fugen-S*

Verbos

- Formación de verbos con los prefijos hin- und her- + Präposition
- Formación de verbos con los prefijos aus-, ein-, ver- und weiter-
- Formación de verbos con los prefijos *ver-*, *ent-* y *weg-*

Adverbios

- Expresiones idiomáticas con adverbios

LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Léxico relativo al deporte, la alimentación, el ritmo cotidiano, la carrera profesional, el consumo y la convivencia

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Vocales largas y cortas
- Pronunciación de la *-r* vocálica
- Pronunciación del diptongo *-ei*
- Pronunciación de la vocal larga *-ie*
- Pronunciación de la combinación de consonantes *-ts*
- Pronunciación de la vocal *-ü*
- Expresión de la emoción

2.7. NIVEL INTERMEDIO B2.2

2.7.1. RECURSOS LINGÜÍSTICOS

Los recursos lingüísticos que se detallan en este apartado no son el currículo, ni se sostienen por sí mismos en un enfoque comunicativo. Aunque por razones de economía se presentan todos seguidos en un esquema lingüístico, no han de programarse siguiendo ese esquema, sino en función de las actividades comunicativas que expresan. Por otro lado, no siempre las actividades y funciones previstas requieren un trabajo gramatical, sino apenas la apropiación de los exponentes o frases adecuadas para

cumplirlas como se detalla en el punto 3 de Léxico y semántica. Sin excluir las conceptualizaciones propias del proceso de aprendizaje *no se trata de llevar a los alumnos a una reflexión metalingüística o a un aprendizaje meramente formal, sino a un uso contextualizado e integrado* de esos recursos y siempre que sea posible desde una perspectiva plurilingüe. La nomenclatura gramatical que se utilice en clase será la imprescindible y lo más clarificadora posible.

Diferenciamos entre los recursos lingüísticos: Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.

1.GRAMÁTICA

ORACIÓN

Actitud del hablante y modalidades de oración. Oraciones declarativas: enunciativas afirmativas y negativas con adverbios oracionales indicadores de la actitud del hablante (Anscheinend hat er es nicht gehört; Er kommt bestimmt noch.) (Ver “Adverbio”), exclamativas (Du hättest mich doch anrufen können!), desiderativas (Hätte ich dir nur nichts gesagt) y dubitativas (Vermutlich war das ein Versehen.). Interrogativas retóricas introducidas por la partícula *ob* (Ob er sich noch an mich erinnert?). Orden, cambios y elipsis en cada tipo de oración: colocación de pronombres personales y reflexivos con referencia a los demás pronombres; posible colocación de complementos preposicionales y adverbiales en el campo posterior. Posible elipsis del pronombre es según su función. (Ver “Pronombres”) Paréntesis oracional de verbo y sustantivo en perífrasis verbo-nominales.

Concordancia sujeto — predicado — atributo. Insistencia en la concordancia del verbo con nombres colectivos y con enumeraciones.

Orden de los complementos obligatorios y facultativos (complementos circunstanciales de tiempo/causa/modo/lugar), en función del realce de la información nueva o de la intención del hablante. (Ver “Adverbio” y “Discurso”).

Coordinación entre diferentes elementos de una oración. (Ver “Enlaces”).

- Oración pasiva de proceso y de resultado: consolidación y ampliación. Voz pasiva con verbos modales en tiempos verbales compuestos. Uso y distinción de *von*, *durch* y *mit* para designar el agente.

- Estructuras alternativas a la voz pasiva („Passiversatz”): *sich lassen* + infinitivo, *sein* + *zu* + infinitivo, etc. (*Die Waschmaschine lässt sich nicht mehr reparieren. Da ist nichts mehr zu machen.*)

- Interjecciones usuales.

Oración compleja

- Coordinación afirmativa y negativa. Coordinación copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa entre oraciones mediante conjunciones coordinantes (*Ich frage mich nicht nur, wie er das geschafft hat, sondern auch, warum ihm niemand geholfen hat.*). (Ver Enlaces” y “Adverbios”).
- Subordinación adjetiva: consolidación de las oraciones de relativo con antecedente concreto. Oraciones de relativo referidas a pronombres indefinidos.
- Oraciones de relativo que tienen como antecedente una oración (*Morgen haben die Kinder keine Schule, worauf sie sich schon sehr freuen.*). Ampliación de enlaces (*welch-, weshalb, wie, wohin, etc*) y de adverbios pronominales que actúan como tales (*wofür, wodurch, etc*).
- Subordinación sustantiva: Refuerzo de la distinción del infinitivo precedido por *zu* frente a *dass* + verbo conjugado y ampliación de oraciones de complemento preposicional.
- Refuerzo y ampliación de estructuras sustantivas con verbos de pensamiento, percepción y dicción, deseo, sentimientos, duda, consejo, mandato y prohibición (*Ich befürchte, daraus wird nichts; Ich würde dir empfehlen, dich bei dieser Firma zu bewerben.*).
- Estructuras complejas formadas por varias oraciones subordinadas: orden sintáctico correspondiente (*Obwohl sich unser Arbeitsleben stark verändert hat, seit der Computer erfunden wurde, gibt es nach wie vor Berufe, wie zum Beispiel Friseurin, die davon kaum betroffen sind.*); posibles variaciones (*Ich möchte damit sagen, dass (die Menschheit), solange es keine strengeren Gesetze gibt, (die Menschheit) weiterhin mehr Energie verbrauchen wird, als unbedingt notwendig ist*) y puntuación.
- Oración interrogativa indirecta: diferenciación de usos según el registro.
- Repetición y transmisión de información: Correlación de tiempos y modos en el estilo indirecto según la actualidad y/o el grado de credibilidad de la información (*Er hat mir erzählt, dass er verheiratet ist. / Er erklärte, er sei verheiratet. / Er behauptete, er wäre verheiratet.*).
- Subordinación adverbial: oraciones adversativas (*während*), concesivas (*wenn auch, selbst wenn*), condicionales (*falls, solange*), comparativas (*als dass/ob/wenn, als...zu, je...umso/desto*), instrumentales (*indem*), restrictivas (*außer wenn*), temporales (*sobald, solange*),
- Subordinación adverbial: insistencia en los usos que presentan dificultad y ampliación de oraciones comitativas (*ohne dass, ohne...zu* + infinitivo), restrictivas (*soviel, soweit, außer...zu* + infinitivo), sustitutivas (*(an)statt dass, (an)statt...zu* + infinitivo, *als...zu* + infinitivo) y temporales (*kaum dass,..*). Colocación conjunta obligatoria de ambas partes en el caso de *ohne dass, anstatt dass* y *kaum dass*.
- Estructuras oracionales alternativas a la subordinación adverbial: omisión de la conjunción subordinante (*Hättest du mir nicht geholfen, wäre daraus nichts geworden.*), nominalización mediante construcciones preposicionales (*Ohne deine Hilfe wäre daraus nichts geworden.*) y coordinación mediante adverbios conjuntivos (*Zum Glück hast du mir geholfen. Sonst wäre daraus nichts geworden.*) Correlación de tiempos y modos en los diferentes tipos de oración.
- Comparativas irreales (*so*) *als ob /als wenn* + “Konjunktiv II”. Correlación de tiempos y

modos (*Es sieht so aus, als wäre das die beste Lösung; Ich würde so tun, als ob ich nichts gesehen hatte.*)

GRUPO DEL NOMBRE

- Profundización en la concordancia en género, número y caso gramatical de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre/pronombre): refuerzo y ampliación de la declinación del nombre y de sus funciones: función del acusativo como complemento del adjetivo (*Sie war diesen Stress nicht gewohnt.*), sujeto del infinitivo (*Einmal im Jahr lasse ich den Gärtner kommen.*) y complemento circunstancial de medida o cantidad de un verbo (*Der Tisch ist einen Meter hoch*); función del dativo como complemento del adjetivo (*Das ist dem Projektleiter gleichgültig /bekannt/ willkommen.*); función del genitivo como complemento del adjetivo (*Er war sich seiner Sache nicht sicher.*), complemento circunstancial de tiempo (*Eines Morgens klingelte es und Susanne stand vor der Tür.*), complemento predicativo (*Heute bin ich guter Laune.*) y complemento cualitativo (*dem Mann mittleren Alters*) o explicativo (*die Gefahr einer politischen Krise*) del nombre. Ubicación de estos complementos y sustitución por locuciones preposicionales (*an Stress gewohnt sein: In dieser Sache bin ich mir nicht sicher, etc.*)

- Funciones sintácticas del grupo del nombre y marcas de esas funciones: consolidación de infinitivos y adjetivos sustantivados en función de sujeto o complemento, del complemento genitivo, atributos, complementos de régimen preposicional y complementos circunstanciales. Orden de complementos con ubicación fija y otros que no la poseen.

Nombre

- Clases de nombres (comunes, propios, colectivos, contables y no contables) y comportamiento morfosintáctico: consolidación.

Refuerzo y ampliación de la formación del género: género femenino en extranjerismos acabados en *-age, -aille, -ance, -ane, -elle, -ette, -ille, -ine, -isse, -itis, -ive, -ose, -se, -sis, -üre*, neutro en extranjerismos en *-ar, -at, -ett* e *-in* cuando no designan personas, así como, en general, en los acabados en *-fon/phon, -gramm, -il, --ma, -nym, -skop* y *-zid*; nombres que poseen significados diferentes según el género que adopten (*der/das Gehalt, der/die Leiter, das/die Steuer*); formas habituales de incluir la forma femenina en la genérica (*Bürger und Bürgerinnen, StudentInnen*).

- Consolidación de la formación del número: sustitución de las terminaciones *-os, -us, (i)um, -a* y *-o* en singular por *-en* en plural, nombres con doble plural y formación del plural mediante el de otro nombre compuesto.
- Sustantivación de otras categorías: infinitivos, adjetivos y participios nominalizados.

Determinantes:

- Artículo definido. Consolidación del uso y de la posible omisión. Uso con valor y exclamativos: diferentes usos y formas de *was für ein-*.

Complementos del nombre

Declinación de los demostrativos que constan de dos partes, la primera parte como artículo determinado y la segunda con las terminaciones propias de la declinación débil del adjetivo. Compatibilidad de los demostrativos con otros determinantes (*all(e) diese Leute/ viele solche Angebote*). Uso con función deíctica y anafórica (Ver "Discurso"). Demostrativos: formas y uso de *der-/die-/das jenig-, der-/die-/dasselb-, jen- y solch-*. Posible connotación despectiva del demostrativo (*Was will der denn hier?*).

Posesivos: posición y compatibilidad con otros determinantes (*alle meine Möbel; meine sämtlichen Möbel; einige meiner Möbel*), uso de las formas invariables *dessen* y *deren* a fin de evitar ambigüedades (*Thomas wohnt bei Martin und seinem Bruder. / Thomas wohnt bei Martin und dessen Bruder.*)
Artículo indefinido: valor intensificador con nombres no contables (*Ich habe einen Hunger!; Das war ein Glück!*).

Indefinidos (*genug, irgendein, irgendwelche, sämtliche, mehrere, irgendetwas, irgendwas, nichts*). Formas, uso y combinación con otros determinantes (*mehrere dieser Vorschläge*). Uso de "einige" o "ein paar" cuando se refiere a unos/as cuantos/as.
- Interrogativos

Adjetivos

- Consolidación de todas las estructuras trabajadas en niveles anteriores.
- Refuerzo de la declinación en genitivo.
- Ampliación del uso atributivo: declinación débil con determinantes con desinencias propias (*der-/die-/dasjenig-, der-/die-/dasselb-, jen-*); formas más habituales con determinantes detrás de los cuáles la declinación del adjetivo es oscilante: *einig-, irgendwelch-, manch-, mehrer-, sämtlich-, solch-, viel-, wenig- wie viel-* (*viel neues Material / viele gute Ideen /die vielen guten Ideen*).
- Adjetivos en función exclusivamente atributiva: locales (*die hintere Seite / die untere Teil, die rechte Hand / die hiesigen Fans*), temporales (*sein ehemaliger Lehrer / in der damaligen Situation / die heutige Zeitung*) y de procedencia (*der Wiener Walzer*); adjetivos en función exclusivamente predicativa (*allein, barfuß. egal, fit, imstande, pleite, schade*).
- Adjetivos nominalizados: consolidación del uso y particularidades de la declinación.
- Grados del adjetivo: diferentes mecanismos de comparación y de gradación.
- Revisión contrastiva del uso predicativo, atributivo, pronominal y adverbial (*Du bist mir am wichtigsten. / Du bist für mich der wichtigste Mensch auf der Welt. / Du bist für mich das Wichtigste. /Du bedeutest mir am meisten.*).

- Modificadores del adjetivo: adverbios o locuciones adverbiales: mecanismos de refuerzo o relativización con adverbios o grupos nominales formados por adjetivos con preposiciones fijas.

Otras formas de complementos del nombre:

- Adjetivos y formas del participio I y II en función de complemento atributivo o predicativo con complementos propios (*Die vom Arzt empfohlene Therapie; Auf den Bus wartende Leute; Meine Frau, begeistert von dieser Idee, rief mich sofort im Büro an.*).

- Aposiciones respecto de otro elemento en nominativo (*Da kommt Herr Schulz, unser Personalchef*), en acusativo (*Wie findest du Daniel Brühl, den Hauptdarsteller von diesem Film?*), en dativo (*Wir treffen uns vor dem Reichstag, dem Gebäude mit der Glaskuppel.*) y en genitivo (*Infolge dieser Entwicklung, einer nicht nur in Spanien steigenden Tendenz, kommen immer weniger Kinder zur Welt.*). Concordancia en el caso gramatical.

Pronombres

- Personales: consolidación de las diferentes funciones de *es* y de su presencia/ausencia obligatoria o facultativa.
- Indefinidos: declinación, complementación con adjetivos nominalizados y combinación con *ander-/anders*. Pronombres indefinidos con el prefijo *irgend-*.
- Reflexivos: consolidación de la colocación con referencia a pronombres personales y uso como parte integrante de sintagmas preposicionales.
- Combinación de pronombres reflexivos con *gegenseitig* o sustitución por *einander* en el uso recíproco a fin de evitar posibles ambigüedades (*Sie haben einander/ sich gegenseitig geschadet*). Posible unidad gráfica de *einander* con preposiciones que lo puedan acompañar (*Wir können uns aufeinander verlassen*). Oraciones con *lassen + sich + verbo* como alternativa a oraciones impersonales con *man + können* (*Das kann man nicht mehr reparieren. /Das lässt sich nicht mehr reparieren.*)
- Pronombre demostrativo invariable *selbst/ selber* como complemento de grupos nominales y pronombres personales y reflexivos (*ich habe ihn selbst zum Flughafen gebracht; Das möchte ich selber auch wissen.*).
- Ampliación de formas y usos pronominales de posesivos, demostrativos, indefinidos, numerales, interrogativos y exclamativos: ampliación (*der-/ die/ dasselb-, beid-, jen-, solch-*).

- Pronombres relativos *welcher, welche, welches*.

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo —verbo— y complementos.
- Concordancia del verbo con el sujeto y con sus complementos.
- **Verbo:**
- Conjugaciones: consolidación de las formas regulares y sistematización de las formas

irregulares de indicativo y del “Konjunktiv II”. Iniciación en el “Konjunktiv I”.

- Refuerzo en el uso de los valores ya trabajados y ampliación a otros valores del presente y de los diferentes tiempos del pasado. (Ver “Avanzado 1”).
- Futuro: “Futur I” para expresar suposiciones referidas al futuro, con presencia obligatoria de la partícula modal *wohl* o de adverbios oracionales como *sicher*, *wahrscheinlich*, etc. (*Er wird sich bestimmt noch melden.*) y referidas al presente (*Ihr werdet euch fragen, wie es dazu gekommen ist.*).

Formación del “Futur II” (*Nächste Woche werden wir alles geschafft haben.*). Uso para expresar acciones concluidas anteriores a otra acción futura (*Bevor du zurückkommst, werde ich diese Sache erledigt haben.*) y suposiciones de acciones concluidas (*Er wird schon ins Bett gegangen sein*).

- “Konjunktiv”: Formación del “Konjunktiv I” en presente y pasado y función como marcador del discurso indirecto en oraciones desiderativas y en recetas. Consolidación de las funciones y usos del “Konjunktiv II”: refuerzo de las formas irregulares habituales. Oraciones desiderativas con y sin conjunción.

- Uso del “Konjunktiv II” para expresar suposiciones (*Das dürfte reichen.*) y en oraciones comparativas irreales (*Du siehst aus, als ob du die ganze Nacht nicht geschlafen hättest; Es scheint, als hätte er den Termin vergessen.*). Uso del “Konjunktiv II” del pasado con verbos modales (*Das hättest du ihm sagen müssen. Wir hätten dir doch helfen können!*).

- Perífrasis verbo-nominales habituales (“Nomen-Verb-Verbindungen”): ampliación (Ver ‘Léxico y semántica”).

- Voz pasiva de proceso y de estado. Consolidación de la pasiva con verbos modales, complemento indirecto y es como sujeto formal. Uso y distinción de *von*, *durch* y *mit* para designar el agente.

- Alternativas a la voz pasiva: con *man* como sujeto impersonal, con el verbo *lassen* (*Das lässt sich nicht beweisen.*), con adjetivos acabados en *—bar* y *—lich* (*Das ist machbar; Dieses Prüfexemplar ist unverkäuflich*) y mediante la estructura *sein* + *zu* + infinitivo (*Dieses Auto ist nicht mehr zu reparieren.*)

- Verbos modales. Uso objetivo de los verbos modales: distinción de cambios de significado según el modo; particularidades de la formación del pasado y de la negación.
- Uso subjetivo de los verbos modales para expresar probabilidad (*Er muss krank sein.*), imposibilidad (*Das kann er nicht gewusst haben*) o duda (*Er will es selbst gebaut haben; Er soll sehr gläubig sein*), etc. Uso de *werden* como verbo modal para expresar suposición (*Es wird schon stimmen; Das wird er nicht gewusst haben*) (Ver „Futur I” y „Futur II”).

- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos en el estilo indirecto.
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos en oraciones condicionales irreales (*Wenn er nicht mitgekommen wäre, hätte das nicht geklappt.*). (Ver 'Oración compleja' y 'Discurso').

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo: consolidación y discriminación de significados próximos. Distinción de adverbios que indican el momento, la duración, la frecuencia o la repetición. Distinción de adverbios situativos locales y direccionales. Valor anafórico de adverbios pronominales con *da-*. Adverbios de modo con significado próximo.

- Adverbios que indican la relación temporal entre diferentes acciones (*kaum, inzwischen, schließlich, solange, zunächst: Ich hatte kaum aufgelegt, da klingelte das Telefon schon wieder. Ich warte hier solange auf dich.*); distinción de adverbios situativos con significado próximo (*dahinten, nebenan*); combinación con preposiciones (*nach vorn, von draußen*). Adverbios de modo de significado próximo (*umsonst/vergebens*).

-Adverbios concesivos.

- Adverbios causales: ampliación (*meinetwegen/deinetwegen, infolgedessen*).

- Adverbios de grado: discriminación de significados próximos. Distinción según su colocación, mecanismos de énfasis y relativización.

- Adverbios de rango y otras palabras que actúan como tales: ampliación (*ausgerechnet, genau, gerade, höchstens, wenigstens, bereits*) y valor exclusivo, restrictivo, especificativo, etc. (*Das habe sogar ich verstanden! Genau das wollte ich.*

-Adverbios relativos.

- Adverbios interrogativos: formas interrogativas de adverbios pronominales en oraciones interrogativas directas e indirectas.

- Posible colocación de los adverbios según la intención del hablante con mayor acentuación en el campo anterior o al final del campo anterior (*Oft haben wir ihn sonntags zum Essen eingeladen. / Wir haben ihn oft sonntags zum Essen eingeladen. / Wir haben ihn sonntags oft zum Essen eingeladen / Wir haben ihn sonntags zum Essen oft eingeladen*)

- Adverbios oracionales, indicadores de la actitud del hablante, que modifican la totalidad del enunciado, juzgándolo como posible (*möglicherweise*), probable (*vermutlich, bestimmt, höchstwahrscheinlich*) aparentemente cierto (*anscheinend, offenbar*), seguro (*sicher, zweifellos*), etc. Discriminación de adverbios oracionales que no pueden constituir por si solos la respuesta a una oración interrogativa general (**Bekanntlich.: *Tatsächlich.*) salvo que puedan usarse acompañados por *ja* o *nicht* (*Glücklicherweise ja.*)

- Adverbios conjuntivos: consolidación y ampliación (*einerseits / andererseits, dennoch,*

folglich, stattdessen, währenddessen, etc.); posible combinación con conjunciones coordinantes (*aber andererseits, denn sonst*), salvo en el caso de *also* y *allerdings*.
- Locuciones adverbiales (*aus diesem Grund, auf diese Weise*).

PARTÍCULAS

Consolidación de las partículas modales o matizadoras.
- Diferenciación de los posibles usos y significados de las partículas modales en función de la intención del hablante (*Beeil dich doch mal! / Sie sollten doch Herrn Neuberger anrufen. / Na also, du kannst das doch! / Sie meinen doch nicht mich, oder?*).
- Insistencia en la entonación y ubicación según el significado concreto.

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Conjunciones coordinantes para relacionar palabras y oraciones: consolidación en el uso de las ya trabajadas.
- Conjunciones copulativas (*beziehungsweise, nicht nur... sondern auch, sowohl... als/wie auch, sowie, weder...noch*), adversativas ((*je*)*doch, zwar...aber*) y restrictivas (*jedoch*). Especial atención a la posición en la oración.
- Conjunciones subordinantes: consolidación en el uso de las ya trabajadas: adversativas (*während*), concesivas (*wenn auch, selbst wenn*), condicionales (*falls, solange*), comparativas (*als dass/ob/wenn, als...zu, je...umso/desto*), instrumentales (*indem*), restrictivas (*außer wenn*) y temporales (*sobald, solange*).
- Conjunciones subordinantes (ampliación): comitativas (*ohne dass, ohne...zu*), restrictivas (*soviel, soweit, außer.. .zu*), sustitutivas ((*an*)*statt dass, (an)statt...zu, als...zu*) y temporales (*kaum dass...*).

- Insistencia en los usos que generan dificultad: sistematización contrastiva de *obwohl, wenn auch* y *auch wenn /selbst wenn* (en traducción de *aunque*), *wie./da/wenn* y *als/als ob* (cómo/como), *wann, wenn, als* y *wo* (cuándo/cuando), *bis/als/bevor* y *wenn* (hasta que), así como *während* y *solange* (mientras/mientras que). Ampliación de posibles significados de conjunciones subordinantes como *während* (como conjunción temporal o adversativa), *jedoch* (como conjunción adversativa o restrictiva), etc. Diferenciación de conjunciones subordinantes y palabras homónimas pertenecientes a otras clases de palabras (*bis, während, seit, solange* etc.).

Preposiciones y posposiciones

- Insistencia en los usos que generan dificultad: sistematización de los diferentes mecanismos de expresión de relaciones locales y temporales.
- Consolidación y ampliación de preposiciones que siempre rigen dativo (*außer, entgegen, zuliebe* etc.), preposiciones que siempre rigen genitivo (*anhand, infolge, jenseits* etc.) y preposiciones que rigen dativo o genitivo (*dank, innerhalb, laut, (an)statt* etc.). Diferencias en la rección de algunas preposiciones según su posición delante o detrás del grupo nominal al que acompañan (*entlang, zufolge*), colocación de la

preposición bimembre *um...willen* alrededor del grupo nominal al que acompaña (*um seine Kinder willen*). Usos generales. Ampliación de los usos de las preposiciones según su significado: significado causal de *aus* y *vor* (*aus Wut / vor Wut*), significado condicional de *bei* y *ohne* (*bei Regen, ohne seine Hilfe*), etc.

- Locuciones preposicionales: construcciones lexicalizadas formadas por preposición + grupo nominal que rigen genitivo (*auf Kosten seiner Gesundheit; im Falle einer Beförderung: im Laufe seines Lebens*); coexistencia con formas escritas en una única palabra (*auf Grund / aufgrund; mit Hilfe / mithilfe*). Locuciones preposicionales regidas por una segunda preposición (*in Bezug auf Ihren Vorschlag; im Gegensatz/Vergleich/Verhältnis zum letzten Jahr*).
- Adjetivos, verbos y adverbios con preposición regida: ampliación.

- 2. DISCURSO

Cohesión:

Mantenimiento del tema:

- Repeticiones intencionadas) elipsis de la información compartida.
- Elipsis de expresiones introduciendo el discurso indirecto (*Der Minister erklärte, es gebe in diesem Bereich noch viele Probleme. Es sei weiterhin schwierig, ... Man habe...*
- Refuerzo y ampliación de los procedimientos gramaticales de correferencia: valor anafórico de pronombres, adverbios, posesivos y demostrativos. Adverbios o expresiones con valor anafórico indicando la relación temporal entre distintas acciones: *inzwischen, in der Zwischenzeit, hinterher, solange* etc. (*Hast du Klaus inzwischen angerufen? Hinterher gehen wir meistens noch ein Bier trinken.*). Adverbios pronominales (o preposicionales) con valor anafórico sin mención de la preposición en cuestión (*Gestern habe ich den Flug gebucht. Dabei ist mir eingefallen, dass...; (Du solltest mal wieder zum Friseur gehen.) - Dafür habe ich im Moment einfach keine Zeit.*)
- Artículo indeterminado con valor anafórico (*Maite ist sehr direkt, was man von einer Spanierin eigentlich nicht erwartet.*).
- Ampliación de los procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos/ hipónimos, a través de uno de los términos que entran en la definición, nominalización, proformas léxicas. Expresiones referenciales (*Wie ich vorher gesagt habe; Wie (schon) gesagt; Wie bereits erwähnt*).
- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas
- Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás.
- Concordancia de tiempos verbales en oraciones comparativas irrealis (*Er sieht/ sah so aus, als ob er krank gewesen wäre; Es wäre besser gewesen, wenn du mir vorher Bescheid gesagt hättest*).

- Desplazamiento de los valores de los tiempos verbales. Refuerzo y ampliación: Uso de pasado por presente con valor de cortesía, presente por pasado para actualizar información, futuro y futuro perfecto de suposición (*Er wird krank (gewesen) sein.*). (Ver "Gramática, Verbo").

- Concordancia de tiempos en el discurso indirecto (*Er sagt(e), er sei krank /Er sagt(e), er sei krank gewesen.*).

- Uso de tiempo verbal en el discurso indirecto según la actualidad y/o el grado de credibilidad de la información (*Er sagte, er werde kommen /Er sagte, er würde kommen.*).

-Conectores

- Refuerzo y ampliación: sumativos (*zum einen, zum anderen*), contraargumentativos (*andererseits; während; im Gegensatz zu ...*), consecutivos (*infofgedessen*).

Organización

Elementos de textos orales o escritos (no específicos de un solo canal o género).

- Marcadores en función del texto y del registro (refuerzo y ampliación): Iniciación: fórmulas de saludo (*Schön, dass ihr gekommen seid.*), presentación (*Darf ich Ihnen ...vorstellen?*), introducción del tema (*Es handelt sich um...*), introducción de un nuevo tema/propuesta (*Weißt / Wusstest du eigentlich, dass ...?*). Estructuración: ordenadores de apertura (*Als Erstes; Erstmal; Zunächst*), de continuación (*Darüber hinaus*) y de cierre (*Abschließend*). Comentadores (*Ich komme jetzt zu ...*). Digresores (*Da fällt mir ein, ...*). Reformulación: ordenadores explicativos (*Beziehungswelse*), rectificativos (*Um genau zu sein*), de distanciamiento (*Jedenfalls; Auf jeden Fall*) y recapitulativos (*Zusammengefasst*).

- Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores del discurso, con especial atención al significado discursivo de los signos: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación exclamación, paréntesis, raya o guión. Insistencia en el uso correcto de la coma en oraciones complejas. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

- Refuerzo de la entonación correcta y el uso de pausas, como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido (correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel). Elementos propios de la interacción oral en diferentes registros y actitudes; refuerzo y ampliación, con especial atención al registro:

- Marcadores conversacionales: dirigirse a alguien, saludar (*Ich möchte Sie ganz herzlich begrüßen; Na, wie geht's denn so?*), empezar a hablar (*Es geht um Folgendes..*), invitar a hablar (*Was hältst du denn davon?*), cooperar (*Ah ja?; Ehrlich?*),

reaccionar con alegría (*Das freut mich für Sie!*) o con compasión (*Das tut mir sehr Leid für dich.*), reforzar (*Selbstverständlich*), implicar al interlocutor (*Du weißt / kennst ja ...*), asentir, con distintos matices (*Na gut; Wenn du meinst*), disentir, con distintos matices (*Ich frage mich, ob ...; Da bin ich mir nicht so sicher; Das kommt (überhaupt) nicht in Frage!*), atenuar la disensión (*Das stimmt zwar, aber ...*), demostrar implicación (*Das kann ich mir vorstellen!*), tomar la palabra (*Darf ich dazu etwas sagen / eine Frage stellen?*), iniciar una explicación (*Damit meine ich ...*), anunciar el final (*Gut, dann verbleiben wir so.; Ich melde mich dann wieder bei Ihnen.*), despedirse (*Mach'es gut*).

- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar — responder (*Dürfte ich Sie etwas fragen? — Worum handelt es sich (denn)?*), pedir ayuda/consejo — agradecer (*Was würdest du an meiner Stelle tun? — Ganz herzlichen Dank*), ofrecer — aceptar (*Kann ich Ihnen (vielleicht) ... anbieten? — Ja, warum nicht?; Das wäre sehr nett.*), pedir ayuda — conceder ayuda (*Dürfte ich Sie um etwas / einen Gefallen bitten?; — Aber natürlich*), pedir — dar (*Sag mal, hättest du vielleicht...? — Hier / /Bitte, bedien dich.!*).

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso referido/indirecto relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*jetzt, heute, gestern, morgen ... — damals, am selben Tag, am Tag zuvor, am nächsten Tag...*, *hier, hierher, dieser, kommen — dort, dorthin, jener, fahren etc.* Sustitución de "jener" en el registro informal.

- Combinación de elementos deícticos para concretar el objeto (*dieses hier, das da*) o el lugar (*da drüben, hier vorne, dort hinten*). (Ver "Gramática: Adverbios").

- Transformación de elementos deícticos en el discurso indirecto en función de las coordenadas espacio-temporales. Precisión según la situación de enunciación y el registro (*„Wir kommen jeden Sommer hierher.“ Müllers erzählten, sie würden jeden Sommer hierher kommen / dort hinfahren.; „Ich habe euch erst morgen erwartet.“ Paul sagte, er habe uns erst morgen / am nächsten Tag erwartet.*),

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: Mención habitual de títulos profesionales y académicos en Austria.

- Atenuación de la presencia del hablante: con dativo "libre" (*Das Glas ist mir runtergefallen.*), con pronombre indefinido (*Man tut, was man kann.*), plural "mayestático" (*Wir geben Ihnen Bescheid, sobald...*), con plural inclusivo de complicidad (*So sind wir Lehrer eben!*). Atenuación de la presencia del oyente: con dativo "libre" (*Ist es dir runtergefallen?*), con voz pasiva (*Pünktlichkeit wird.; Der Rasen müsste mal wieder gemäht werden.*), plural inclusivo con valor universal (*Ihr seid doch alle gleich!; Männer verstehen das einfach nicht.*), mandatos generales (*Ruhe, bitte!*).

- Tiempos verbales matizadores: pretérito, condicional, futuro.
- Expresiones asociadas a distintos grados de formalidad para las funciones sociales: peticiones (*Ich erwarte / verlange / fordere...; ich muss / möchte .Sie bitten / auffordern, ...; ich wäre Ihnen dankbar,...; Wären Sie so freundlich / Wärst du so nett, ...?; Hätten Sie etwas dagegen, ...? Du hast doch nichts dagegen, . . . ?*), órdenes (*Dürfte ich um Ruhe bitten?; Seid doch mal still!; Halt die Klappe!*), etc.
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas.
- Expresiones convencionales/codificadas (*Der Service entsprach nicht / in keiner Weise unseren Erwartungen.*).

Interferencias

Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación.

- Sentido implícito en el empleo subjetivo de los verbos modales (*Sie muss den Zug verpasst haben. (Davon bin ich überzeugt); Er soll eine Villa auf Mallorca haben. (Ich weiß nicht, ob das stimmt); Er will das Buch in vier Wochen geschrieben haben.. (Das glaube ich nicht.)*).
- Sentido implícito en los marcadores conversacionales de distancia (*Man sagt; Es heißt immer; Es wird behauptet; Angeblich; Anscheinend*).
- Ambigüedad ilocutiva. Desambiguación por el contexto. (*Das habe ich nicht gewusst.: consternación/sobresalto: Das ist ja schrecklich!, expresión de compasión: Das tut mir sehr Leid., disculpa: Das ist nicht meine Schuld., reproche: Warum hast du mir nichts gesagt?*)
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas.
- Connotaciones (*Altersheim / Seniorenresidenz; Penner / Obdachloser; fett / übergewichtig*).
- Sentido implícito en el tono irónico.

Tematización, focalización

- Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema-remata (información conocida — información nueva).
- Elipsis de la información compartida, sustitución por pronombres como *es, das (alles), viel(es), dies*, etc., adverbios pronominales, grupo del nombre con núcleo elíptico.
- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales: orden (*Schön finde ich es nicht, aber praktisch ist es.*), reduplicación (*Es wird schlimmer und schlimmer mit ihm*), construcciones (*In Freiburg, da lebt man gut.*), con recursos léxicos: *nicht einmal; tatsächlich* etc. (*Nicht einmal der Professor hat das verstanden; Sie hat tatsächlich angerufen.*), y recursos de entonación y acentuación.

- Focalización con operadores discursivos: (*Weißt du, was ich glaube? Sie hat ...; Stell dir vor, er hat die Unterschrift gefälscht! /..! Kannst du dir das vorstellen?; Ehrlich gesagt fand ich den Vortrag ziemlich langweilig.*).

- Focalización e intensificación de un elemento: exclamación, empleo de partículas modales, enumeración, concretización, repetición, léxico con rasgo + intenso, grado superlativo, afijos, acentuación, alargamiento fónico, silabeo.

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Ampliación de las expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en diferentes situaciones formales e informales. (Ver I, 1 y 3).

- Ampliación del vocabulario para las situaciones y temas trabajados; variantes (formal — informal) estándar y registros familiares o profesionales. (Ver II, 1). Ampliación sistemática del léxico mediante definiciones, sinónimos etc. (*lustig — komisch — witzig — humorvoll — amüsan — unterhaltsam*).

- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas, (“colocaciones”) de uso frecuente (*eine gute Stunde warten; ein voller Erfolg* etc.).

- Perífrasis verbo-nominales habituales en las que el verbo pierde su valor semántico (“Nomen-Verb-Verbindungen”: *zur Sprache bringen / kommen; in Frage kommen; zur Verfügung stellen stehen* etc.)

- Verbos y expresiones para introducir el discurso referido (*er sagte / behauptete / er bemerkte / erklärte / vermutete / versicherte* (+ “Konjunktiv I”); *laut einem Bericht: Einem Bericht zufolge* (+ indicativo).

- Expresiones idiomáticas habituales (*irn Stich lassen; den Ton angeben*), dichos y refranes habituales (*Alies auf den Kopf stellen, zwei linke Hände haben*).

- Expresiones coloquiales habituales (*Glotze: Kohle; Typ; die Bullen; Angsthase; abhauen; splnnen; pennen; eine große Klappe haben*), tacos frecuentes (*So ein Mist; verdammt*).

-Regionalismos frecuentes (*Bub, Brotzeit, Semmel, halt, gell*).

Formación de palabras

- Refuerzo y ampliación de la formación de palabras por derivación a partir de verbos (radical del infinitivo o pretérito): con los sufijos *-e, -t, -er, -(er)ei, -ling, -nis, -ung, -sal, -sel, -tum*, con los sufijos extranjeros *-age, -ant, -anz, -ar, -ismus, loge, -rment* etc. (*Reportage, Toleranz, Parlament*). Radical del verbo (con posibles cambios vocálicos) como nombre, con el prefijo *Ge-*, con los sufijos *-bar, -lich, -sam*, con los sufijos extranjeros *-abel, -al, -ant -ell, -ent, -iv* etc. (*akzeptabel, originell, depressiv*). Refuerzo y ampliación de la derivación mediante prefijos separables e inseparables. Derivación a

partir de adjetivos con los prefijos *er-*, *ver-*, *zer-* y con los sufijos *-igkeit,-ling*, *-schaft*, *-tum*. Refuerzo y ampliación de los adjetivos declinados sustantivados. Derivación a partir de adverbios (*heutig*, *hiesig*, *damalig*, *ehemalig*). Refuerzo y ampliación de la derivación a partir de nombres con los sufijos *-haft*, *-ig*, *-(ist)isch*, *-lich*.

- Refuerzo de la formación de palabras por composición: nombre (+ *-(e)s-* / *-(e)n-*) + nombre(s), nombre + adjetivo/adverbio *-bedürftig*, *-berechtigt*, *-bereit*, *-bewusst*, *-fähig*, *-frei*, *-kräftig*, *-los*, *-mäßig*, *-reich*, *-voll*, *-wert*.

- Consolidación de la presencia/ausencia de *-(e)s-* / *-(e)n-* ("Fugenelemente").
- Diminutivos y aumentativos: diminutivos lexicalizados (*Nickerchen*, *Händchen halten*, *ein bisschen*), uso habitual del diminutivo: *Kätzchen*; *ein Stückchen Kuchen*, *ein Stündchen schlafen*. Contraste con la LM respecto al uso menos extenso en alemán. Aumentación (mayoritariamente con connotación negativa) por medio de los prefijos *erz-*, *hyper-*, *über-*, *ur-* (*erzkonservativ*, *hypersensibel*, *überkorrekt*, *uralt*) y por composición (*hochmodern*, *superreich*, *todschick*, *Affenhitze*).
- Familias de palabras (*fliehen* — *Flucht* — *Flüchtling*; *fliegen* — *Flug* — *Flügel* — *Geflügel* etc.).

- Palabras pertenecientes a más de una categoría gramatical (*Dank* (*Mein Dank geht an die Kollegen*, *die.../Dank der Unterstützung seiner Kollegen konnte er ...*); *laut* (*Die Musik ist sehr laut* / *Laut einem Bericht der Gewerkschaft hat...*); *praktisch*, *schwer*, *schnell* etc. (*Der Mantel ist praktisch* / *der Mantel ist praktisch neu*).
- Onomatopeyas.

- Siglas frecuentes (*AG*, *GmbH*, *DGB*, *IG*, *Bafög*, *Azubi*).

Significado

- Ampliación de los campos asociativos de los temas trabajados. (Ejemplo: *Wetter* / *Klima:Klimawandel*, *Erderwärmung*, *Missernte*, *Hungersnot*).

- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto): (*haben: besitzen*, *bestehen aus*, *enthalten*; *sein: existieren*; *leben*; *kommen; sich befinden*).

- Campos semánticos (*gehen - ausgehen - losgehen - weggehen/fortgehen*; *holen - (mit)bringen - (mit)nehmen*; *Stuhl - Sessel - Sitz - Platz*).

- Palabras sinónimas o de significado próximo. Distinción en el uso de palabras sinónimas o de significado próximo.

- Diferencias de registro (*schlafen /ruhen /ein Nickerchen machen / pennen*; *sehr / ausgesprochen* / *total* / *sportlich*).

- Palabras antónimas usuales: ampliación del vocabulario, incluyendo posibles variantes

según el significado (*Aufstieg — Abstieg / Niedergang / Fall; gerade — ungerade / schief /; ganz — kaputt / halb / teilweise; mutig — ängstlich / feig.*)

- Negación con los prefijos *a-, an-, des-, dis-, il-, in-, ir-, miss-, non-, un-* (*amoralisch, disharmonisch, illegal, mislungen*) y con los sufijos *-arm, -haft, -haltig, -frei, -leer, -los, -reich*.

- Polisemia y doble sentido en palabras de uso (*schaffen* (crear/conseguir); *unterhalten* (entretener/mantener); *Fall* (caso/caída); *Nagel* (uña/clavo); *Satz* (frase/salto/tarifa); *Stock* (planta/bastón/palo); *Werk* (obra / fábrica).

- Desambiguación por el contexto.

- Palabras próximas formalmente, que suelen producir dificultad (*verkleinern /zerkleinern; senken / sinken: zweiwöchig / zweiwöchentlich; kindisch / kindlich; alte / ältere Leute; Gegensatz / Gegenteil; Schuld / Schulden*). Nombres con significado distinto derivado del mismo verbo (*Unterhalt / Unterhaltung; Verhalten / Verhältnis; Unterschied/ Unterscheidung*).

- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.

- Reconocimiento de recursos retóricos habituales: metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes.

- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la LM u otras segundas lenguas.

- Semejanzas semánticas y morfológicas con otras lenguas

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.
- Comparación y contraste con los sonidos de la lengua materna y otras.
- Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de la realización de los fonemas: /r/ vibrante y /s/ inicial sorda en partes del sur de Alemania y Austria; [x] por [ç] en Suiza, [] por [ç] (*ich > isch*) o [st] (*du kommst > kommsch*) en partes del sur de Alemania, anulación de la pronunciación de [sp] y [st] como [] y [] en partes del norte de Alemania.

- Reconocimiento de la relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial: omisión de *le/* en la desinencia *-en*, omisión de las desinencias *-e* (*ich habe > hab*) y *-en* cuando la raíz acaba en *-m* o *-n* (*Wir könn´ ja auch ins Kino gehn*), debilitamiento u omisión de vocales y diptongos en pronombres personales y artículos indeterminados (*hast du > haste, hat sie > hatse, haben wir > ´hamwa, eine(n) > ´ne(n), ein > ´n: Hast du ein neues*

Auto? > Hast(e)n neues Auto?). Omisión de /t/ en *nicht* y *ist*, de /e/ en *heute* (*Er /s heut nich gekomn.*) y de la sílaba *et-* en *etwas* (*/ch muss dir was sagen.*).

- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad: Acento al principio de la palabra ("*Stammsilbenbetonung*").

- Acento enfático: en función de la intención comunicativa del hablante.

- Grupos fónicos: acentos — atonicidad y entonación. Sistematización de los prefijos que pueden ser separables o inseparables: *durch, über, unter-, um-, wieder-, wider* (*über´treiben / ´übertreten, unter´schreiben / ´unterbringen*).

- Entonación: Patrones característicos (ampliación): Acentos principales y secundarios. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación creciente al final de unidades sintácticas separadas por comas, entonación decreciente al final de enunciaciones afirmativas marcado por un punto.

- Ritmo: grupos fónicos y pausas: Pausas para separar unidades sintácticas y frases. Agrupaciones que normalmente no admiten pausas.

Ortografía

- Reconocimiento de la transcripción gráfica de fonemas que ofrecen mayor dificultad.
- Uso de las mayúsculas: en nombres geográficos compuestos, adjetivos con sufijo *-er* derivados de nombres geográficos, acontecimientos, fechas y personajes históricos.; en adjetivos y verbos sustantivados y en adjetivos y participios sustantivados tras *alles, etwas, genug, nichts, viel, wenig*.

- Signos auxiliares: Apóstrofes para indicar la omisión de vocales y diptongos en la representación gráfica del lenguaje hablado (*Ich hab´ keine Zeit; Haste mal `nen Euro? So´n Blödsinn!*), apóstrofes para indicar la omisión de partes de algunos nombres geográficos (*Ku´damm* en lugar de *Kurfürstendamm*).

- Expresión de cifras y números: fechas, años, siglos, medidas, distancias, etc. (refuerzo).

- Abreviaturas, siglas y símbolos: Uso de mayúsculas y minúsculas en las abreviaturas y siglas que representan palabras individuales (*d. h.; v Chr.; Jh.; AG; GmbH*). Abreviaturas que son percibidas como palabras propias (*Bafög, Azubi*). Verbalización de símbolos frecuentes: %, , *.

- Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, cursivas, subrayados y comillas): (colocación en la parte baja de las comillas de apertura).

- Puntuación: usos de los signos de puntuación punto, coma, punto y coma, puntos suspensivos, paréntesis, raya o guion.

2.7.2. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

A continuación, se presentan los tipos de textos orales y escritos que se trabajan en el Nivel Avanzado y que resumen lo que el alumno ha de estar capacitado para hacer al término de este nivel:

Textos orales:

Interacción

- Conversaciones informales y formales sobre una amplia serie de temas (generales, personales, sociales, académicos, ...) con intercambio de información, experiencias, comentarios y puntos de vista, con otros o varios interlocutores.
- Tertulias
- Reuniones de trabajo
- Conversaciones telefónicas formales e informales
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones relacionados con ámbitos generales (personal, social, académico ...) y con temas concretos o abstractos.
- Conversaciones entre varios hablantes.
- Mesas redondas.
- Debates.
- Instrucciones, normas, avisos e indicaciones detalladas...
- Conferencias, charlas y otras presentaciones académicas o profesionales.
- Discursos e informes.
- Anuncios.
- Lecturas en voz alta.
- Representaciones en lengua estándar.

Material retransmitido o grabado

- Mensajes grabados en un contestador.
- Anuncios publicitarios con referentes conocidos o universales.
- Noticias sobre sucesos o temas de actualidad.
- Series televisivas y películas en lengua estándar.
- Conversaciones sobre temas generales.
- Informativos y entrevistas.
- Documentales, reportajes en TV o grabados, sobre temas generales.
- Programas grabados en los que intervienen varias personas.

Expresión

- Avisos, instrucciones, normas, consejos, prohibiciones.
- Relatos detallados de acontecimientos, experiencias o proyectos.
- Descripciones y narraciones.
- Argumentos de libros, películas e historias.
- Presentaciones de un problema.
- Manifestaciones de ideas u opiniones.
- Exposiciones y argumentaciones en público de temas conocidos.

Textos escritos:

Interacción

- Textos sociales, formales e informales (felicitación, invitación, confirmación, excusa, agradecimiento, solicitud, disculpas, saluda, presentación, enhorabuena, condolencias).
- Mensajes y cartas de carácter personal (SMS, correos electrónicos, fax, correo postal, “chat”, etc.) para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias, opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos).
- Cartas formales de carácter personal para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer, etc.
- Mensajes en espacios virtuales interactivos (“chats” “foros”, “blogs”, etc.)

Comprensión

- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel
- Páginas “Web”, “blogs”, “wikis” o similares.
- Folletos (turísticos y comerciales)
- Prospectos. Catálogos.
- Guías de viaje.
- Recetas.
- Instrucciones, normas.
- Anuncios.
- Prensa.
- Textos de la propia especialidad.
- Cómic.
- Letra de canciones.
- Relatos, cuentos, novelas y obras de teatro en lenguaje actual.

Expresión (de forma contextualizada)

- Presentaciones de información.
- Exposiciones.
- Textos de opinión y argumentación.
- Narraciones de experiencias, sucesos, historias, ...
- Descripciones de personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Planes y proyectos.
- Solicitudes de trabajo.

- Anuncios.
- Currículum Vitae.

2.7.3. TEMPORALIZACIÓN

Primer cuatrimestre (octubre-febrero):

Lecciones 1-6 del método *Vielfalt! B2.2 (Kursbuch und Arbeitsbuch)*

Contenidos léxicos:

- Los amigos
- En la empresa
- Los medios de comunicación
- Después del instituto
- Conciencia del propio cuerpo
- Vivir la ciudad

El Burgo de Osma: Se recuperarán los temas no vistos en primero de avanzado: Partizip I y II en su función como adjetivos, frases con *wenn* omitiendo el elemento introductorio, las correspondencias de las frases con *dass*, expresar relaciones temporales con *bevor/ehe*, *während/solange*, *sobald*, *nachdem*, el verbo *lassen*, Futur II, uso del Konjuntiv II para deseos, comparaciones y frases irreales condicionales y los adjetivos con preposiciones.

GRAMÁTICA

Oración

- Oraciones de relativo generalizantes (*Wer sich nicht trennen will,(der) kann zu einer Verlängerung der Ehe "ja"sagen.;* *"Wem das Eheleben nicht gefällt, der könnte mit der Ehe auf Zeit glücklich werden."*)
- Estilo indirecto
- Oraciones comparativas con *je...desto, je... umso*
- Oraciones condicionales con *wenn, falls y sofern*
- Oraciones concesivas con *obwohl, selbst, auch wenn, trotzdem, dennoch, trotz, selbst, auch bei*
- Oraciones consecutivas con *sodas, so, derartig, dass, folglich, infolgedessen, infolge*

Nombres y adjetivos

- Sustantivos con preposiciones de dativo y acusativo (*nach, von, an, für,...*)
- Sustantivación de verbos mediante sufijos y prefijos o derivación

- Negación de adjetivos mediante sufijos o prefijos (*a-, des-, ir-, miss-, non-, un-, -los*)

Verbos

- uso subjetivo del verbo modal "sollen" en presente y pasado

DISCURSO

- Expresiones para describir estadísticas: “Die Statistik gibt Auskunft darüber...”, “Das Schaubild stellt dar, ...”
- Expresar opiniones sobre textos en prensa, así como reportajes: “Zu... möchte ich Stellung nehmen”, “Ich persönlich halte von ... nicht viel/ nichts.”; “Unserer Meinung nach gibt es zu wenig Bewusstsein für...”
- Marcadores conversacionales para llevar a cabo conversaciones sobre temas cotidianos, con el objetivo de alcanzar los siguientes objetivos: entender el lenguaje coloquial, hablar sobre gastronomía y alimentación, carreras universitarias
- Expresiones para hacer una propuesta (“Ich schlage vor, wir nehmen...”, “Wichtig finde ich...”), para contraponer argumentos (“Das Foto finde ich zwar...aber...”) y para llegar a un acuerdo (“Na gut, im Grunde finde ich das Bild auch...”)
- Expresiones para redactar una carta de reclamación (“ Vor Tagen kaufte ich...”, “Zu Hause ist mir dann aufgefallen...”, Beim Kauf/ Bei diesem Produkt hatte ich (nicht) erwartet, dass...”)
- Expresiones para expresar opiniones: („Für mich ist es besonders wichtig...“, Ich sehe natürlich den Vorteil von...”)
- Expresiones para reaccionar de manera positiva a las valoraciones de otros: („Da stime ich dir zu.“ „ich bin ganz deiner Meinung.“)
- Expresiones para reaccionar de manera negativa a las valoraciones de otros: “In diesem Punkt kann ich dir leider nicht zustimmen.“, „In diesem Punkt bin ich anderer Meinung.“)

LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados: vocabulario y expresiones relacionadas con diferentes formas de familia y relaciones interpersonales, con el lenguaje utilizado en críticas literarias, con el mundo gastronómico y alimentario, vocabulario relacionado con el mundo académico y universitario.
- Expresiones hechas características de cartas de reclamación

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Entonación y ritmo en la poesía
- Pronunciación de la consonante *h*
- Pronunciación de sílabas que comienzan por vocal

Segundo Cuatrimestre (febrero-mayo)

Lecciones 7-12 del método Vielfalt! B2.2 (Kursbuch und Arbeitsbuch)

Contenidos léxicos:

- Las relaciones personales
- La alimentación
- La Universidad
- El sector servicios

- La salud
- La lengua alemana y sus variantes

GRAMÁTICA

Oración

- Oraciones modales con *dadurch, dass, indem y dadurch, ohne dass, ohne ...zu, (an)statt...zu, durch, ohne, statt*
- Oraciones adversativas con *während, dagegen, im Gegensatz dazu*

Nombres y adjetivos

- Participios en función de sustantivos: *der/ die Angestellte, der/ die Heranwachsende*
- Fugen-s con los sufijos *-heit, -ion, -ität, -keit, -ling, -schaft, -tum, -ung*

Pronombres

- pronombres indefinidos (*man, (irgend)jemand, (irgend)einer, (irgend)welche*)

Verbos

- perífrasis de pasiva y pasivas sin sujeto (adjetivos con sufijo *-bar y -lich*), (*sich lassen + infinitivo; sein+zu+infinitivo*)
- participios I y II (*Der ständig telefonierende Junge*, *“eine in kurzer Zeit gelernte Sprache.”*)

DISCURSO

- Marcadores conversacionales para describir un servicio (*“Wir können euch etwas Einmaliges anbieten, nämlich...”*), y para formular preguntas críticas (*“Wie soll das Ganze funktionieren?”*)
- Marcadores conversacionales para dar información sobre fotografías e imágenes
- Marcadores conversacionales para describir síntomas médicos (*“Hier habe ich einen Ausschlag...”*), responder a las causas (*“Ich habe mich wohl in der Schule...angesteckt.”*), preguntar por síntomas (*“Wo tut es Ihnen denn weh?”*), explicar terapias y posibles causas (*“Das kommt vom vielen Sitzen...”*, *Sie bekommen ein Rezept.”*), hacer recomendaciones (*“Am besten machen Sie das so...”*), expresarse sobre métodos médicos alternativos (*“Mit... habe ich bereits gute/ schlechte Erfahrungen gemacht.”*)
- Marcadores conversacionales para expresar opiniones en foros de Internet (*“Ja, ich finde wirklich, man sollte...”, “Es gibt gute Gründe dafür...”*)
- Marcadores conversacionales para realizar y comprender una presentación sobre un destino turístico: (*“Wir haben als Zielgruppe.... Gewählt.”*, *“Es gibt eine Fülle von Aktivitäten.”*, *“Zu einem Punkt hätte ich noch eine Frage.”*)

-Marcadores conversacionales para reaccionar y posicionarse por escrito a un post en una página web (“Ich habe Ihre Tipps mit großem Interesse gelesen.”, “Aus meiner Sicht sollte man das Argument...”, “Das sehe ich ganz anders.”, “Dagegen spricht, dass...”)

LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Vocabulario de los temas relacionados con el sector servicios y voluntariado
- Vocabulario relacionado con el tema salud, medicina, medicina alternativa
- Vocabulario relacionado con el tema geografía y turismo, diferencias regionales de la lengua alemana, bilingüismo

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Acento, ritmo y melodía de la oración
- Dialectos y variedades de la lengua alemana

2.8 NIVEL AVANZADO C1

2.8.1. Definición del nivel y objetivos

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

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades 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.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

- 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 hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, 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 del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente 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, 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, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

2.8.2. Actividades de comprensión de textos orales.

2.8.2.1. Objetivos.

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

2.8.2.2. Competencias y contenidos.

2.8.2.2.1. Competencia y 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 de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

2.8.2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Selección y aplicación eficaz de 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 hablantes, tanto implícitas como explícitas.

2.8.2.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales de dichas funciones 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.

- 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.

- 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; 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.

- Funciones o actos de habla fálicos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; 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.

- 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.

2.8.2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

2.8.2.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

2.8.2.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

2.8.2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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 lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- 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).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.8.2.2.4.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de una amplia gama léxica oral de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

2.8.2.2.4.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Percepción 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, y comprensión 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.

2.8.2.3. 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 hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

2.8.3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.8.3.1. Objetivos.

- 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, 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 dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.

- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y 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, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.

- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. 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.

2.8.3.2. Competencias y contenidos.

2.8.3.2.1. Competencia y 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 producción y coproducción de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

2.8.3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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.

2.8.3.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes orales de dichas funciones más adecuados para cada 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.

- 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.

- 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; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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.

- 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 y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- 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.

2.8.3.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

2.8.3.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

2.8.3.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

2.8.3.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

- 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 lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- 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).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.8.3.6. Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento y utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica oral de carácter general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

2.8.3.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

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, 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.

2.8.3.3. 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, 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, p. e. 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 se dé cuenta, sorteando 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 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 adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- 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 articuladora 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; sólo 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 para intervenir en la conversación.
- Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.
- Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

2.8.4. Actividades de comprensión de textos escritos.

2.8.4.1. Objetivos.

- 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 (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier

soporte, 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.

2.8.4.2. Competencias y contenidos.

2.8.4.2.1. Competencia y 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 de textos escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

2.8.4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor.

2.8.4.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones 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.

- 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.

- 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; 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.

- 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 y declinar una invitación; 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.

- 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.

2.8.4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

2.8.4.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

2.8.4.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

2.8.4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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 lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- 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).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.8.4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

2.8.4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Comprensión de los significados generales y específicos, según el contexto de comunicación, asociados a 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.

2.8.4.3. 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, 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 en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. 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.

2.8.5. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

2.8.5.1. Objetivos.

- 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 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, p. e., 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.

2.8.5.2. Competencias y contenidos.

2.8.5.2.1. Competencia y 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 producción y coproducción de textos escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

2.8.5.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Aplicación flexible y eficaz de 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.

2.8.5.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes escritos de dichas funciones más adecuados para cada 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.

- Funciones o actos de habla compromisos, 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.

- 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; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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.

- 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 y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- 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.

2.8.5.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

2.8.5.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

2.8.5.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

2.8.5.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

- 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 lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad;

posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).

- 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).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.8.5.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

2.8.5.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Utilización correcta, y adecuada al contexto, 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.

2.8.5.3. 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 sociolingüísticos 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.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

2.8.6. Actividades de mediación.

2.8.6.1. Objetivos.

- Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. 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.
- Mediar con fluidez y eficacia 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 (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.
- Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. 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.
- Transmitir 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.

2.8.6.2. Competencias y 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; transmitir; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

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

2.8.7. Competencia gramatical

Oración compuesta

- Conectores bimembres con valor concesivo: wenn...auch, so ... ; wie auch
- Conectores bimembres con valor restrictivo: Es sei denn, (dass); außer (wenn); außer dass; nur dass
- Frases consecutivas irreales:
zu + adjetivo, als dass.... Konjunktiv II;
zu + adjetivo, um zu...

El sintagma nominal

Las funciones del pronombre es:

- es como representante de una oración subordinada o de una estructura de infinitivo:
- Como elemento obligatorio de la oración:
- es como expresiones impersonales:

El sintagma adjetival

Declinación del adjetivo seguido de: alle/sämtliche/keine/solche/welche

Einige/mehrere/verschiedene/viele/wenige/folgende/zahlreiche

El sintagma verbal

- Modalidad – Konjunktiv: formación del Konjunktiv I y Konjunktiv II como marcador del discurso indirecto: - Modalidad – verbos modales: significado y uso en la modalidad subjetiva (müssen, dürfen, können, sollen, -wollen –
- Profundización en el uso de los verbos modales y sus alternativas

- Uso de los verbos modales sollen, mögen, dürfen, müssen en Konjunktiv I o Konjunktiv II como marcador del discurso indirecto en oraciones exhortativas

El sintagma adverbial

- Consolidación y ampliación de adverbios conjuntivos, como por ejemplo: stattdessen, dafür, dadurch, dementsprechend, infolgedessen, demzufolge, etc.

El sintagma preposicional

- Uso de las preposiciones / posposiciones nach, laut, zufolge para introducir el discurso indirecto:

- Consolidación y ampliación de preposiciones y posposiciones que rigen dativo o genitivo, como por ejemplo entsprechend, samt, fern, zuliebe, etc.:

Formación de palabras

- Verbos con los prefijos miss-, zer-, ent- y de-
- Construcciones con verbos funcionales: zur Verfügung stellen/ stehen; zur Sprache kommen Vorbereitungen treffen, etc.
- Gradación del adjetivo con: brand-, extra-, hyper-, riesen-, super-, tief-, tod-, voll- en el lenguaje coloquial
- Verbos con los prefijos be- y ver-:
- Formación de sustantivos con los sufijos: -asmus, -ismos, -ar, -är, -ment, -anz, -enz:

2.8.8. Temporalización

Dado que durante el presente curso académico 2023/2024 se ha acordado, oído el Departamento de Alemán, no implantar ningún libro de texto concreto en este Nivel Avanzado C1, se decide dejar a criterio del profesor la impartición de clases en este nivel con el material complementario que considere oportuno.

Por tanto, se recurrirá a diferentes métodos y materiales didácticos procedentes de diversas fuentes bibliográficas y digitales para proceder a la elaboración y distribución de las unidades didácticas que componen dicho nivel de la siguiente forma:

- Primer cuatrimestre (octubre - enero): Se utilizarán los recursos didácticos oportunos para consolidar y afianzar conocimientos previos del Nivel B2+ y, de esta manera, el profesor irá introduciendo progresivamente los contenidos correspondientes al Nivel C1.
- Segundo cuatrimestre (febrero-mayo): Se dedicará a profundizar, desarrollar y asegurar los contenidos más propios y específicos del Nivel C1.

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA GENERAL

En un currículo orientado a los procesos, la metodología no es algo añadido, sino que forma parte intrínseca del enfoque, objetivos, contenidos y evaluación. La metodología a seguir, tal y como consta en el currículo, será “una metodología orientada a la acción comunicativa, o a aprender usando la lengua para cumplir tareas de interés para los alumnos”. Esta perspectiva implica aprender usando la lengua para los fines para los que se utiliza normalmente. “No basta con realizar actos de habla o actividades de la lengua aisladamente- insiste el Marco Común Europeo- sino que es necesario que éstos se inserten en un contexto social más amplio, en una tarea, para adquirir pleno sentido”. En un Nivel Básico, la escasez de recursos lingüísticos permite realizar sólo tareas sencillas, pero suficientes para que motiven al alumno a aprender lo necesario para cumplirlas; en un Nivel Intermedio, y en el Nivel Avanzado, la complejidad de las tareas irá aumentando.

Las actividades de interacción, comprensión y expresión orales y escritas (destrezas) se practican, de esa manera, con un propósito claro: el solicitado por la tarea; los recursos lingüísticos necesarios se aprenden unidos a la función que expresan y el conocimiento del contexto favorece la adecuación sociolingüística.

De acuerdo con esta filosofía del aprendizaje, los materiales y en concreto los libros de texto, se manejarán como instrumentos útiles, pero no como programas, y en todos los casos se explotarán adaptándolos al grupo concreto y a las programaciones que se desarrollen a partir del actual currículo (Decreto 59/ 2007 de 7 de junio). Material audiovisual, fotocopias y todo el material extra que el profesor considere conveniente completarán la actividad docente. Asimismo, se intentarán aprovechar al máximo las instalaciones de las que dispone la escuela: biblioteca, pizarras digitales en las aulas, etc.

Desde hace ya unos años, la presencia de las TIC es muy habitual a lo largo del curso en los distintos niveles.

4. EVALUACIÓN

En lo que respecta a los criterios de evaluación y calificación, en la Escuela Oficial de Idiomas se ha acordado un sistema de evaluación común para todos los grupos y niveles curriculares (ver Proyecto Curricular). Sin embargo, y debido a la diferente dificultad de las lenguas impartidas en el centro, el Claustro ha considerado conveniente dejar flexibilidad a los departamentos para establecer sus criterios propios en la Evaluación Inicial.

En cuanto a la **prueba de clasificación**, se establece cada curso una convocatoria ordinaria en mayo y otra extraordinaria en septiembre. Dicha prueba consta de una tarea de expresión oral y otra de expresión escrita. Al igual que en años anteriores, ha habido dos pruebas de Clasificación Extraordinarias los días **20 de septiembre y 10 de octubre**. La finalidad de dicha prueba es dar otra oportunidad a futuros posibles

alumnos, teniendo en cuenta la cantidad de población flotante que hay en Soria, y que muchos no llegan aquí hasta principios de octubre.

Por otro lado, en lo que respecta a la **Evaluación Inicial**, el Departamento acuerda que se haga en todos los niveles (exceptuando A1 por razones obvias). La elección de las tareas para llevar a cabo dicha evaluación (ejercicios de gramática y/o léxico, producción de textos orales/ escritos a cargo de los alumnos, etc.) dependerá de los niveles, y se hará a criterio del profesor.

En lo que respecta a la **Evaluación de Progreso**, los criterios de evaluación se establecieron en el claustro (*ver PGA, apartado Proyecto Curricular, punto 12: "Evaluación y mejora del proceso enseñanza-aprendizaje y de la práctica docente"*).

En la **Evaluación Final de los niveles conducentes a certificación** el sistema de evaluación será el establecido en las Guías de Evaluación que se publicarán durante el curso por parte de la Administración Educativa. En el caso de los niveles A1 y A2 las pruebas serán elaboradas por los departamentos.

En la **Evaluación Final de los niveles no conducentes a certificación (B2.1 en el caso de alemán)** el Claustro acordó establecer en lo relativo al número de tareas: dos tareas para CTE, dos tareas para CTO, dos tareas para PYCE, dos tareas para PYCO y dos tareas para MED (MEDTE, MEDTO).

5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad están especificadas en el Proyecto Curricular. De forma adicional, este departamento considera tener en cuenta también a la diversidad del alumnado a la hora de utilizar una terminología lingüística determinada (más tradicional con los alumnos de más edad, y más funcional con los más jóvenes), así como a la hora de elegir unas lecturas que pudieran interesar a la mayor parte del alumnado. Dichas diferencias se tendrán en cuenta sistemáticamente siempre que, por ejemplo, se plantee un tema de debate, o una tarea en la que haya que expresar una opinión, tanto de forma oral, como por escrito. Igualmente se tendrá en cuenta la diversidad del alumnado cuando se acuerden las pruebas de evaluación.

6. INTEGRACIÓN CURRICULAR DE LAS TIC

Las TIC están cada vez más presentes en los procesos de enseñanza-aprendizaje de las Escuelas Oficiales de Idiomas y en el Departamento de Alemán se hace un esfuerzo por su integración curricular, ya que entendemos que ofrecen innumerables posibilidades especialmente en el aprendizaje de lenguas extranjeras, donde hay que crear entornos de aprendizaje que suplan la falta de inmersión lingüística de nuestros alumnos.

Objetivos

Los objetivos de las TIC en relación con este proceso de enseñanza-aprendizaje son el refuerzo de los contenidos impartidos en el aula mediante actividades programadas a través de las ellas. A la vez se crean entornos de trabajo virtuales que fomentan el autoaprendizaje y la autonomía del alumno, potenciando también entornos y comunidades de aprendizaje en red. Otro objetivo destacable es el uso de las TIC para mejorar la atención a la diversidad, ya que cada alumno puede ir aprendiendo a su ritmo a través de ellas, asegurando éstas así una atención más individualizada.

Con esto se pretende ofrecer a los alumnos medidas para mejorar cada una de las actividades lingüísticas que se trabajan en el aula tanto de recepción como de producción

Proceso de integración curricular y metodología

Las diferentes herramientas TIC se usarán para mejorar la expresión escrita, mediante la utilización de wikis, participación en entradas en la web del centro, diseño de una web mediante la herramienta *GoogleSites*, participación en hilos de debate en plataforma virtual, etc.

En cuanto a la expresión oral se utilizarán medios de grabación y alojamiento de podcast como *ivoox*, así como herramientas para cantar karaoke como *lyricsgaps* o *lyricstraining*. También se editarán vídeos con actividades de los alumnos que son compartidos a través de la plataforma *YouTube* en el usuario que el profesorado del departamento tenga creado a tal efecto.

Para potenciar la comprensión escrita se utilizarán herramientas como la web *Deutsche Welle*, con textos y tareas adaptados a todos los niveles de aprendizaje, así como las webs de los medios de comunicación mayoritarios de los países de habla alemana en niveles avanzados.

En cuanto a la utilización de las TIC para mejorar la comprensión oral se utilizarán herramientas como ARD y ZDF Mediathek en niveles avanzados, podcast de *Deutsche Welle* para todos los niveles, audios propios de los ejercicios online de los métodos *Momento* y *Vielfalt* (ambos de la Editorial Hueber). También se utilizarán en clase vídeos de *Easy German* alojados en la plataforma *YouTube*.

Además, se utilizarán herramientas de aprendizaje que engloben todas las destrezas o microdestrezas como gramática o pronunciación, como serán los ejercicios online de *Momento* y *Vielfalt* (Ed. Hueber) anteriormente mencionados, así como Kahoots! elaborados por los diferentes profesores y compartidos entre ellos. Se recomienda el uso de apps educativas como *Learn German* o *Deutschtrainer* de Goethe-Institut, *Momento* de Hueber, *Deutsch Perfekt* de la editorial Spotlight Verlag, etc.

Todos los métodos de aula utilizados por el departamento de alemán cuentan con la versión de libro digital, que será herramienta fundamental en el desarrollo de las clases. Esta herramienta incluye recursos digitales interactivos como vídeos, audios, actividades digitales, además de los libros que utilizamos en formato digital y que se proyectan mediante el panel digital interactivo del aula. Se recomienda también el uso de la plataforma 'Hueber interaktiv': <https://www.hueber.de/interaktiv>, tanto en clase por parte del profesorado como en casa por parte del alumnado.

En ellas se puede encontrar material digital imprescindible para completar los contenidos impartidos en clase. Esta plataforma tiene también una versión para teléfonos móviles.

Como diccionarios online se recomiendan *Pons*, *Langenscheidt* Reverso-Context y *Leo*.

Recursos didácticos digitales

En el departamento se hace uso de la plataforma educativa virtual (Teams). En ella cada profesor carga los recursos digitales para cada grupo, al que podrán acceder los alumnos mediante su usuario. En esta aplicación el departamento dispone de una carpeta compartida por los miembros del mismo, carpeta Archivos. En él se alojan, entre otras, las programaciones didácticas y memorias, el banco de exámenes, actas de reuniones y una carpeta para recursos y actividades digitales elaboradas por los profesores. Este disco duro virtual permite un acceso desde cualquier ordenador y facilita el trabajo colaborativo en documentos word editables en el navegador como programaciones (sirva de ejemplo este documento elaborado de forma colaborativa directamente en internet) o memorias del departamento.

En la pestaña *Recursos TIC* del departamento de Alemán se ofrece una colección de enlaces con recursos para los alumnos, así como un escritorio virtual en Symbaloo para su mejor acceso.

Evaluación

Las TIC se utilizan especialmente a la hora de potenciar tanto el autoaprendizaje como también la autoevaluación de los alumnos. Para ello se realizan test online mediante la herramienta *Onlineübungen* de la herramienta Hueber interaktiv. Esta herramienta da un feedback al alumno de su proceso de aprendizaje mediante una puntuación obtenida como resultado del test online.

Al inicio de cada curso se recomienda a los alumnos realizar la prueba de nivel online disponible en la siguiente web: https://hueber.de/seite/pg_lehren_einstufungstest_mns?tabid310983=2 con el fin de conocer su nivel de conocimiento real al inicio de la actividad lectiva.

Evaluación del grado de cumplimiento de integración curricular de las TIC

El grado de cumplimiento de los objetivos se reflejará en la memoria de final de curso una vez analizado entre los miembros del departamento.

Propuesta de acciones formativas relacionadas con las TIC

Nuestro *Plan Bienal de Formación curso 2022/2024* consta de un itinerario cuyo título reza "*Integración didáctica de las TIC para fomentar y dinamizar las clases*". Dentro de este itinerario este curso se llevará a cabo un Seminario de 10 horas para la creación de Podcasts.

7. LIBROS DE LECTURA RECOMENDADOS Y MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA MISMA.

En lo que respecta a la elección de libros de lectura, esta quedará a criterio del profesor y supeditada al adecuado cumplimiento de la programación.

La gran cantidad de contenidos que han de ser vistos cada curso, después de que el Nivel B1 se redujera de dos cursos a uno, hace que el margen para que nuestros alumnos lean libros en la lengua objeto de estudio sea muy limitado. Aún así, no cesaremos en nuestro empeño y llevaremos a cabo diversas actividades contempladas en el Plan de Lectura del centro como por ejemplo visitar la biblioteca del centro.

8. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO EMPLEADOS

NIVEL BÁSICO A1

Libro de texto:

- Momento A1.1 (libro de texto y libro de ejercicios), Max Hueber Verlag.*
- Momento A1.2 (libro de texto y libro de ejercicios), Max Hueber Verlag.*

Otros materiales utilizados:

- Vídeos (*Alles Gute, Hallo aus Berlin...* entre otros). Diverso material didáctico: juegos de tarjetas, CDs, fotos, revistas, periódicos, Internet, etc. Audiciones de los métodos *Hören Sie mal!, Ohrwurm, Alles klar!, Hörverstehen 1, Hören und Sprechen A1, etc.*

Bibliografía complementaria:

- Grundstufen-Grammatik*, ed. Hueber; *Klipp und klar*, ed. Klett; *Grundgrammatik Deutsch*, ed. Diesterweg; *Grammatik á la carte!* (Grundstufe), ed. Diesterweg; *Tangram aktuell 1(Übungsheft)*.

NIVEL BÁSICO A2

Libro de texto:

- Momento A1.2 (libro de texto y libro de ejercicios), Max Hueber Verlag.*
Momento A2.1 (libro de texto y libro de ejercicios), Max Hueber Verlag.
Momento A2.2 (libro de texto y ejercicios), Max Hueber Verlag.

Otros materiales utilizados:

- Vídeos: *Alles Gute, Hallo aus Berlin, Deutsch Magazin, etc*
- Diverso material didáctico: audiciones de los métodos *Hören Sie mal!, Ohrwurm, Alles klar!, Hörverstehen 1*, juegos de rol del método *Wechselspiel*, canciones, juegos de tarjetas, CDs, fotos, revistas, periódicos, internet, etc.

NIVEL INTERMEDIO B1

- ❑ *Momente B1 (libro de texto y libro de ejercicios)*, Max Hueber Verlag.

Diccionario recomendado:

- ❑ Slaby-Grossmann y Pons (online)
- ❑ Otros materiales utilizados:
- ❑ Diverso material didáctico: Videos, Vds., Internet, revista Deutsch-perfekt
- ❑ Bibliografía recomendada
- ❑ *Lehr- und Übungsbuch der Deutschen Grammatik*. Ed. Idiomas.
- ❑ *Em Übungsgrammatik*, . ed. Hueber

NIVEL INTERMEDIO B2.1

Libro de texto:

- ❑ *Vielfalt! B2.1*, ed. Hueber. Libro de texto y ejercicios.
- ❑ Textos orales de los métodos *Mit Hörtexten arbeiten*, *Von Aachen bis Zwickau*, *Von der Nordsee bis zum Bodensee*, canciones de diversos autores en lengua alemana, juegos de cartas y tarjetas, juegos de rol del método *Wechselspiel* y fotocopias, etc. de otros métodos.

Diccionarios recomendados:

- ❑ *Langenscheidts Großwörterbuch. Deutsch als Fremdsprache* (diccionario monolingüe).
- ❑ *Slaby/Grossmann*. Diccionario de las lenguas española y alemana. Ed. Herder.

Bibliografía recomendada:

- ❑ *Lehr- und Übungsgrammatik*. Dreyer Schmitt.
- ❑ *Grammatik für Fortgeschrittene. Deutsch als Fremdsprache*. Edit. Hueber.
- ❑ *em-Übungsgrammatik*. Ed. Hueber

NIVEL INTERMEDIO B2.2

Libro de texto:

- ❑ *Vielfalt! B2. 2*, ed. Hueber . Libro de texto y ejercicios

Gramáticas y diccionarios recomendados:

Los mismos recomendados para el Intermedio B2.1

NIVEL AVANZADO C1

Se decide no proponer ningún libro de texto concreto, dejando a criterio del profesor la impartición de clases en este nivel con el material complementario que considere oportuno.

Gramáticas y diccionarios recomendados:

Gramática de la lengua alemana (Andreu Castell)

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Por medio de las actividades complementarias y extraescolares se trata de fomentar el acercamiento a la cultura de los países de habla alemana y poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula.

Por tanto, el Departamento de Alemán ofrecerá al alumnado las siguientes actividades durante el presente curso académico 2023/24:

1/ Concursos, talleres y charlas sobre temas socioculturales y/o lingüísticos (elaboración y degustación de platos típicos, representaciones teatrales, lecturas dramatizadas, charlas de carácter didáctico a cargo de especialistas en la enseñanza de idiomas como lengua extranjera y/o autores alemanes que escriben libros de lectura para alumnos de alemán como lengua extranjera, siempre y cuando el presupuesto del Departamento lo permita) con los siguientes objetivos:

- Fomentar el uso de la lengua de una manera creativa y lúdica, propiciando así el aprendizaje autónomo y la motivación.
- Ampliar el bagaje léxico y potenciar la comprensión oral y escrita.
- Fomentar el interés por la literatura en lengua alemana.
- Mejorar la comprensión y expresión oral.
- Potenciar la asociación de la lengua alemana con elementos afectivos positivos, a través del humor, en un ambiente distendido y lúdico.
- Poner en contacto a los alumnos de diferentes grupos, como elemento motivador y de cohesión.

2/ Celebraciones relacionadas con las festividades típicas de los países de habla alemana con el doble objetivo de conocer costumbres culturales propias de cada país germanoparlante así como mejorar las diferentes actividades comunicativas de la lengua (celebración en los distintos grupos del 3 de octubre, Tag der Deutschen Einheit, Nationalfeiertag Österreichs, 26 de octubre, del "Nikolaustag" durante los días del 3 al 5 de diciembre, explicación y uso de los tradicionales "Adventskalender" en las clases del 1 al 21 de diciembre, fiesta de Navidad por grupos o de forma conjunta, celebración con juegos y presentaciones online.

3/ Cine-Forum con los siguientes objetivos:

- Fomentar el interés por el cine en lengua alemana.
- Conocer la cultura cinematográfica del mundo germanoparlante.
- Mejorar las actividades comunicativas de la lengua orales y escritas por medio de tareas relacionadas con las películas, que se realizarán antes y después de la proyección.

4/ Colaboración y participación en las actividades programadas para las jornadas culturales en colaboración con el resto de departamentos didácticos.

5/ Posibles viajes y excursiones culturales a exposiciones y/o lugares en los que se ofrezcan visitas guiadas en alemán con los siguientes objetivos:

- Fomentar el interés por la cultura del país visitado.
- Tener la oportunidad de entrar en contacto directo con las costumbres del país visitado.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula en un contexto de inmersión lingüística.
- Desarrollar estrategias comunicativas y destrezas orales.

El Departamento de alemán está abierto a cualquier sugerencia de los alumnos o de los otros departamentos, para llevar a cabo conjuntamente alguna actividad que pudiera surgir durante el presente curso o en cursos sucesivos y que pudiera resultar de interés para el Departamento.

10. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

10.1 Autoevaluación del alumno

Consiste en la valoración por parte del alumno de su propio dominio lingüístico. La autoevaluación ayuda a aumentar la precisión de la evaluación: igualando correlación con el profesor, entre profesores y entre las pruebas. Ayuda a dar a la prueba el nivel de validez concurrente. Lo más significativo es que la autoevaluación motiva al alumno, le hace tomar conciencia de sus cualidades insuficientes y a orientar eficazmente su aprendizaje.

Debemos practicar la autoevaluación con ayuda de los cuadros de autoevaluación que ofrecen los manuales de clase. Éstos incluyen una tarea previa de repaso práctico de las principales actividades comunicativas de cada momento.

Este ejemplo, traducido al español, ilustra cómo el alumno se evaluará aproximadamente una vez cada dos meses y lo contrastará con las valoraciones del profesor:

AUTOEVALUACIÓN DE UNIDAD (ACTIVIDADES DIARIAS Y TIEMPO LIBRE)	++	+	-	--
Comprendo la hora en la radio y la televisión				
Comprendo dentro de un artículo de periódico dónde trabaja una persona y cómo vive				
Escribo un correo electrónico				
Puedo saludar y despedirme de una persona				
Puedo formular preguntas y responderlas sobre la profesión y las actividades de tiempo libre. Puedo formular una invitación.				
Conozco vocabulario sobre “profesiones” y “tiempo libre”				
Puedo pronunciar las vocales <i>a, e, i</i>				
Puedo reconocer y utilizar los verbos separables.				
Puedo utilizar <i>nicht</i> y <i>kein</i>				

A su vez, haremos entrega del siguiente cuestionario para la autoevaluación del alumno con el que lo invitamos a reflexionar sobre su proceso de aprendizaje y sobre la labor del profesor cada 2 ó 3 meses (**VER ANEXO I**).

10.2 Autoevaluación del profesorado y de la práctica docente

El profesorado del Departamento evaluará al término de cada trimestre el desarrollo del curso, para examinar en qué medida se han cumplido los objetivos, los contenidos y la metodología y poder en consecuencia revisar las actuaciones en clase y/o determinados contenidos de la Programación que se consideren mejorables. Además, consideraremos la valoración de la actuación que habrán realizado los alumnos en su cuestionario.

Paralelamente recibirán los alumnos al finalizar cada trimestre un cuadro de evaluación en el que queremos recoger su opinión sobre la marcha del curso, con el fin de ampliar nuestros elementos de juicio y valoración y adaptar, en la mejor medida posible, la enseñanza y el aprendizaje del alemán, tanto a las necesidades del alumnado como a los planteamientos pedagógicos propuestos por el profesor.

Proponemos el siguiente cuestionario de autoevaluación del profesorado y la actividad docente (**VER ANEXO II**).

11. ANEXOS

- **ANEXO I – CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNO Y DE LA ACTUACIÓN DOCENTE.**

- **ANEXO II – CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROFESOR Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

En Soria, a 20 de octubre de 2023

Fdo.: Rosario Bellón Maroto

(Jefa del Departamento de Alemán)

ANEXO I



Encuesta de valoración de la docencia

La actuación docente es uno de los factores fundamentales de la calidad de un centro educativo. La evaluación de la actuación del profesorado fomenta una cultura de orientación, detección de necesidades y mejora continua.

Por favor, tómate tiempo para contestar a las siguientes preguntas. Lee atentamente el enunciado antes de contestar. Ten en cuenta que la calificación **más baja** es el **1** y la **más alta** el **5**. Marca una única respuesta para cada pregunta, excepto en aquellas donde se te indique otra posibilidad.

1 Labor docente

a) ¿Se inician las clases normalmente con puntualidad?
 1 2 3 4 5

b) ¿Se presentan los contenidos de manera organizada?
 1 2 3 4 5

c) ¿Cómo valoras el aprovechamiento del tiempo de clase?
 1 2 3 4 5

d) ¿Es suficiente el tiempo que se dedica a las distintas destrezas en clase?

	1	2	3	4	5	
Leer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Escribir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Escuchar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hablar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conversar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

e) ¿Se dedica el tiempo necesario a cada actividad?
 1 2 3 4 5

f) ¿Se plantean claramente los objetivos de las actividades?
 1 2 3 4 5

g) ¿Hace el docente la clase participativa?
 1 2 3 4 5

h) ¿Son las explicaciones en clase suficientemente claras?
 1 2 3 4 5

i) ¿Cómo evalúas la disposición del docente a resolver tus dudas?
 1 2 3 4 5

j) ¿Resuelve el docente eficazmente tus dudas?
 1 2 3 4 5



2 Recursos

a) ¿Consideras que el material utilizado en el aula es suficiente y adecuado?
 1 2 3 4 5

b) Uso de las nuevas tecnologías por parte del docente.
 1 2 3 4 5

c) Aprovechamiento de las instalaciones por parte del docente.
 1 2 3 4 5





3 Participantes

a) ¿Por qué te matriculaste en este curso?



b) ¿Cuál es tu grado de motivación?

1 2 3 4 5

c) ¿Te parece adecuado el número de alumnos en clase?

1 2 3 4 5

d) ¿Cómo valoras la actitud de tus compañeros en clase?

1 2 3 4 5

e) ¿Incentiva el docente el AUTOAPRENDIZAJE y la AUTOEVALUACIÓN?

1 2 3 4 5

f) ¿Te matricularías nuevamente en un curso de esta escuela?

1 2 3 4 5

4 Valoración global

a) Valoración general de la docencia.

1 2 3 4 5

b) Valoración general del Centro.

1 2 3 4 5

c) Aspectos mejorables / Sugerencias.



Gracias por tu colaboración.

ANEXO II

1. EL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y EL MANEJO DE CLASE

- 1.1. *¿Qué fases detectas en el plan de clase? ¿Son siempre las mismas o cada sesión presenta una estructura diferente? Si no te quedan claras, habla con el docente para que te las indique.*
- 1.2. *¿En qué medida se explicitan los objetivos de la sesión a los estudiantes? ¿De qué manera los estudiantes toman conciencia del proceso de aprendizaje, es decir, de por qué se hace cada cosa en cada momento?*
- 1.3. *¿Cómo se contextualiza la sesión de clase? ¿Cómo se activa el conocimiento previo de los estudiantes? ¿Cómo se conectan las diferentes sesiones de clase entre sí?*
- 1.4. *¿Se incluyen comienzos de clase antes de empezar con la sesión de trabajo en sí? ¿Son siempre los mismos? ¿Qué objetivos tienen?*
- 1.5. *¿Se incluyen transiciones entre actividades? ¿Son siempre las mismas? ¿Qué objetivos tienen?*
- 1.6. *¿Se incluyen cierres de clase después de la sesión de trabajo en sí? ¿Son siempre los mismos? ¿Qué objetivos tienen?*
- 1.7. *¿En qué momentos y por qué razones se abandona y/o modifica el plan de clase? ¿Cómo se gestiona el plan de clase, es decir, cómo se amplía si sobra tiempo o se reduce si falta? ¿Cómo se consigue mantener el ritmo de la sesión?*
- 1.8. *¿Cómo se gestionan los deberes (los de esa sesión y los que se mandan para sesiones siguientes)?*
- 1.9. *¿Dónde se sitúa el docente en el aula? ¿Qué implicaciones tiene su posición –variable o no- en el manejo de la clase? ANOTA EJEMPLOS*
- 1.10. *¿Hay problemas de disciplina, atención, etc. entre los estudiantes? ¿Cómo se resuelven? ¿Hay algún choque entre las personalidades, los valores y las creencias sobre el aprendizaje del docente y los estudiantes o de los estudiantes entre sí? ¿Cómo se han tratado estos conflictos?*

2. EL ESPACIO DEL AULA

- 2.1. *En caso de poder hacerlo, ¿cómo adaptan el docente y/ los estudiantes el espacio físico –luz, temperatura, distribución del mobiliario, zonas de trabajo- a sus necesidades o las necesidades de la sesión de clase?*
- 2.2. *En caso de poder hacerlo, ¿cómo “hacen suya” el docente y/o los estudiantes el aula, es decir, cómo personalizan el espacio del aula, qué uso hacen del espacio como recurso de aprendizaje (paredes, suelo, pizarra, actividades en movimiento)?*

3. LA INTERACCIÓN ENTRE DOCENTE Y ESTUDIANTE(S)

- 3.1. *¿Qué características percibes en el discurso del docente, es decir, cómo modifica o modula su discurso oral? ¿El docente usa la L1 o lengua materna de los estudiantes? ¿Qué repercusiones tienen estas modificaciones? ANOTA EJEMPLOS*
- 3.2. *¿Qué tipo de metalenguaje utiliza el docente? ¿Cómo presenta y sistematiza la lengua? ¿En qué medida se corresponde con el estilo de aprendizaje de los estudiantes? ANOTA EJEMPLOS*
- 3.3. *¿Qué recursos utiliza el docente para apoyar su discurso? ¿Qué uso de la pizarra hace? ANOTA EJEMPLOS*

- 3.4. ¿Qué **actitud muestran los estudiantes** hacia la interacción docente-estudiante(s)? ¿Has notado si hay diferencias respecto a las culturas de origen y/o culturas educativas de los estudiantes? ¿Qué remedios pone el docente?
- 3.5. ¿Hay un **equilibrio** en la interacción docente-estudiantes, es decir, hay una distribución equitativa en la producción de lengua? Si se decanta para uno de los lados, ¿a qué crees que se debe?
- 3.6. ¿Quién **inicia las conversaciones**, el docente o los estudiantes? ¿Cuántos **turnos conversacionales** suelen presentar las interacciones docente-alumno?
- 3.7. ¿Qué tipos de **preguntas** detectas en el discurso del docente? ¿Hay una correlación entre la fase de la secuencia de clase (comienzo, presentación, práctica, transiciones, producción, cierre, etc.) y el tipo de preguntas? ANOTA EJEMPLOS
- 3.8. ¿Hay **silencio** cuando el docente pregunta? ¿A qué crees que se debe? ¿Cómo se soluciona?
- 3.9. ¿Qué tipos de técnicas usa el docente para explicar el **léxico**? ¿Qué actitud presentan los estudiantes frente a las explicaciones de nuevo vocabulario?
- 3.10. ¿Qué **técnicas de corrección** utiliza el docente para los errores orales? ¿Cuándo corrige el docente—en el momento de cometerse, después de que el estudiante ha terminado, etc.—? ¿Qué actitud muestran los estudiantes ante la corrección? ANOTA EJEMPLOS

4. LA INTERACCIÓN ENTRE ESTUDIANTES Y LAS DINÁMICAS DE TRABAJO

- 4.1. ¿Con qué adjetivos definirías los **papeles** del docente y de los estudiantes detectados en la clase? ¿Hay un equilibrio en el reparto de tiempo, responsabilidad y trabajo entre el profesor y los estudiantes?
- 4.2. ¿Qué **actitud hacia las actividades** presentan los estudiantes? ¿En qué medida participan los estudiantes en la **selección e implementación** de las actividades?
- 4.3. ¿Qué **actitud hacia los materiales** presentan los estudiantes? ¿En qué medida se **personalizan los materiales** para cada grupo? ¿Cómo se integran las **TIC** (móviles, tabletas, ordenadores) en el aula?
- 4.4. ¿Hay una **variedad de dinámicas de trabajo**? ¿Con qué fin se varían?
- 4.5. ¿Qué actividades se realizan a través de **trabajo cooperativo o en pequeños grupos**? ¿El trabajo cooperativo es siempre necesario/conveniente/útil/productivo?
- 4.6. ¿Cómo se organizan los grupos? ¿Qué **tipos y técnicas de agrupamiento** usa el docente?
- 4.7. ¿Cómo se desarrolla la **participación de los estudiantes dentro de cada grupo**? ¿Participan todos por igual? ¿Hay diferentes papeles, es decir, alguien que actúa de líder, secretario, organizador, animador, etc.? Si hay desproporción en la participación, ¿cómo lo soluciona el docente?
- 4.8. ¿Utilizan los estudiantes la **L1** (lengua materna) u otra lengua diferente al español? ¿A qué se debe? ¿Provoca esto problemas? Si es así, ¿qué hace el docente al respecto?
- 4.9. ¿Qué **tipo de interacción** generan las actividades interactivas entre estudiantes? ¿Es esta interacción relevante, significativa, genuina, productiva, conducente al aprendizaje?
- 4.10. ¿Qué proporción hay de **interacción controlada y producción libre**? ¿Es la adecuada?

***ESPAÑOL COMO
LENGUA EXTRANJERA***

***ESCUELA OFICIAL DE
IDIOMAS DE SORIA***

CURSO 2023-2024

Sara Bardera Mora

Jefa de departamento

Octubre de 2023

0. ÍNDICE	1
1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. DEPARTAMENTO	4
1.1.1 Profesorado y tutorías.	4
1.1.2 Jefatura de departamento.	5
1.2 CURSOS QUE SE IMPARTEN, NIVELES Y HORARIOS	5
1.3 TIPO DE ALUMNADO	6
2. NIVEL BÁSICO: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	6
2.1. NIVEL BÁSICO A1.	6
2.1.1. Objetivos generales y específicos.	
2.1.2. Contenidos y competencias.	
2.1.3. Criterios de evaluación.	
2.2. NIVEL BÁSICO A2	27
2.2.1. Objetivos generales y específicos.	
2.2.2. Contenidos y competencias.	
2.2.3. Criterios de evaluación.	
3. NIVEL INTERMEDIO B1: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS	47
3.1. ACTIVIDADES DDE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES.	47
3.1.1. Objetivos.	
3.1.2. Contenidos y competencias.	
3.1.3. Criterios de evaluación.	
3.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.	50
3.2.1. Objetivos.	
3.2.2. Contenidos y competencias.	
3.2.3. Criterios de evaluación.	
3.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.	53
3.3.1. Objetivos.	
3.3.2. Contenidos y competencias.	
3.3.3. Criterios de evaluación.	
3.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.	53
3.4.1. Objetivos.	
3.4.2. Contenidos y competencias.	
3.4.3. Criterios de evaluación.	
3.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.	56

3.5.1.	Objetivos.	
3.5.2.	Competencias y contenidos interculturales.	
3.5.3.	Criterios de evaluación.	
3.6.	DESARROLLO DE LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS (para todas las actividades de lengua).	57
3.6.1.	Gramática.	
3.6.2.	Léxico y semántica.	
3.6.3.	Discurso.	
3.6.4.	Fonología y ortografía.	
4.	NIVEL INTERMEDIO B2: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.	69
4.1.	ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES.	69
4.1.1.	Objetivos.	
4.1.2.	Competencias y contenidos.	
4.1.3.	Criterios de evaluación.	
4.2.	ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.	72
4.2.1.	Objetivos.	
4.2.2.	Competencias y contenidos.	
4.2.3.	Criterios de evaluación.	
4.3.	ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.	75
4.3.1.	Objetivos.	
4.3.2.	Competencias y contenidos.	
4.3.3.	Criterios de evaluación.	
4.4.	ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.	78
4.4.1.	Objetivos.	
4.4.2.	Competencias y contenidos.	
4.4.3.	Criterios de evaluación.	
4.5.	ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.	82
4.5.1.	Objetivos.	
4.5.2.	Competencias y contenidos interculturales.	
4.5.3.	Criterios de evaluación.	
4.6.	DESARROLLO DE LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS (todas las actividades de lengua).	83
4.6.1.	Gramática.	
4.6.2.	Discurso.	
4.6.3.	Léxico y semántica.	
4.6.4.	Fonología y ortografía.	

5. NIVEL AVANZADO C1: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.	100
5.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES.	100
5.1.1. Objetivos.	
5.1.2. Competencias y contenidos.	
5.1.3. Criterios de evaluación.	
5.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.	103
5.2.1. Objetivos.	
5.2.2. Competencias y contenidos.	
5.2.3. Criterios de evaluación.	
5.3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.	106
5.3.1. Objetivos.	
5.3.2. Competencias y contenidos.	
5.3.3. Criterios de evaluación.	
5.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.	109
5.4.1. Objetivos.	
5.4.2. Competencias y contenidos.	
5.4.3. Criterios de evaluación.	
5.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.	112
5.5.1. Objetivos.	
5.5.2. Competencias y contenidos interculturales.	
5.5.3. Criterios de evaluación.	
5.6. DESARROLLO DE LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS (todas las actividades de lengua).	113
5.6.1. Gramática.	
5.6.2. Léxico y semántica.	
5.6.3. Discurso.	
5.6.4. Fonología y ortografía.	
6. METODOLOGÍA	121
6.1. LIBROS DE TEXTO	121
7. TIPOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	122
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	124
9. BIBLIOGRAFÍA	124
10. ORGANIZACIÓN DEPART. Y PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DIGITAL.	124
11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	125

1. INTRODUCCIÓN

La programación del Departamento de Español como lengua extranjera de la Escuela Oficial de Idiomas de Soria se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de esta EOI, de acuerdo con:

Normativa común programaciones didácticas curso 2023-24

ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero, que regula la promoción y la certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.

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.

BOCYL DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.

REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre, en 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.

1.1 DEPARTAMENTO

1.1.1. Profesorado y tutorías.

El Departamento de Español para Extranjeros de la EOI de Soria estará formado por la profesora Sara Bardera Mora que desempeñará el cargo de jefa de departamento.

La distribución de los grupos es la siguiente:

- A1 (Básico): Sara Bardera Mora
- A2 (Básico): Sara Bardera Mora
- B1 (Intermedio): Sara Bardera Mora
- B2 (Intermedio): Sara Bardera Mora

Tutoría de atención a los alumnos: martes y jueves de 15:30 a 16:00 horas.

Reunión de departamento

Todos los viernes no lectivos de 10:30 a 12:30 horas.

Las reuniones servirán para supervisar la programación y hacer un seguimiento de la misma y comprobar la marcha del curso, coordinación de actividades complementarias y extraescolares, elaboración de exámenes, así como tratar cualquier asunto relacionado con el funcionamiento

del departamento. Los acuerdos tomados quedarán reflejados en el libro de actas que el departamento posee.

1.1.2. Jefatura de departamento

La jefa del departamento de español es Sara Bardera Mora, con el siguiente horario: jueves de 20:00 a 21:00 horas.

1.2. CURSOS QUE SE IMPARTEN, NIVELES Y HORARIOS

Horario de los cursos y niveles que se imparten

El departamento de Español de la EOI de Soria cuenta con tres grupos:

CURSOS	DÍA	HORA
A1	martes, jueves y viernes lectivos	16.00-17.50 (M, J y V)
A2	lunes, miércoles y viernes lectivos	16.00 – 17.50 (L, X y V)
B1	martes, jueves y viernes lectivos	18.00-19.50 (M, J y V)
B2	martes, jueves y viernes lectivos	18.00 –19.50 (M, J y V)
*C1	lunes, miércoles y viernes lectivos	18.00 – 19.50 (L, X y V)

La situación del departamento de español para Extranjeros lleva años siendo demasiado precaria. Aunque desde hace algunos años se ha contado con una profesora especialista con tres cuartos de plaza (que podrá convertirse en una plaza completa si surgen alumnos suficientes para el nivel de avanzado C1), lo ideal sería la creación de una plantilla orgánica, que permitiera mejorar la enseñanza que se imparte en cada curso.

1.3. TIPO DE ALUMNADO

Las enseñanzas de Español se enfrentan, dentro del conjunto de idiomas impartidos en la EOI, a unas particularidades especiales debido al alumnado con el que cuentan.

Por un lado, los estudiantes que se encuentran en una situación de inmersión lingüística hace que muestren un proceso diferente del que se encuentra en estudiantes del resto de idiomas en el mismo centro, para ello reciben clases anuales de A1, A2, B1 y B2. Por otra parte, la enseñanza de Español se encuentra centrada en dos grandes grupos poblacionales: inmigrantes que viven en Soria y estudiantes y profesores que realizan intercambios con universidades o institutos, por lo que nos encontramos muy diferentes niveles culturales dentro de un mismo grupo. Este curso contamos también con alumnado ucraniano debido a la guerra de Ucrania.

Para terminar, otra característica del alumno de Español resulta de su diversa procedencia, por ello la enseñanza se produce en un entorno multicultural y multilingüístico, que enriquece notablemente las clases y el aprendizaje.

La programación ha sido realizada conforme a esta realidad ineludible, los elementos del programa giran en torno al progreso comunicativo y el peso específico de los contenidos

culturales es muy alto. Se pretende así ayudar al estudiante a alcanzar un alto grado de integración sociocultural en su entorno.

2. NIVEL BÁSICO: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

DEFINICIÓN DEL NIVEL

El nivel básico tiene como referencia el nivel A del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* y supone la capacidad de:

- Utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo “textos” breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

OBJETIVOS

Al finalizar el nivel básico, el alumnado estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, de forma sencilla pero adecuada y eficaz.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar la motivación de entrada y buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación.
- Adiestrarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

2.1. NIVEL BÁSICO A1

2.1.1. Objetivos generales y específicos

OBJETIVOS GENERALES

El nivel Básico A1 tiene como referencia el nivel A1 del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*. Al finalizar este curso, el alumnado estará capacitado para:

- Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.
- Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.
- Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.
- Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Competencias pragmáticas.**

Interacción: oral y escrita:

- Participar, de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.
- Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Comprensión de textos orales.

- Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.
- A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Producción y coproducción de textos orales.

- Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos.

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal –dentro de lo estándar– de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica.

Producción y coproducción de textos escritos.

- Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.
- Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

- **Competencia sociolingüística.**

- Familiarizarse con los aspectos sociales –personales y profesionales– más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.
- Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamientos más usuales, dentro de un registro estándar.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

- **Competencia lingüística.**

- Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este currículo.
- Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía muy limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas –presentes, infinitivos–, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

- **Competencia estratégica.**

- Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de su responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera. Colaborar en el clima de apertura y de respeto hacia los compañeros y hacia la nueva cultura.
- Preparar los intercambios. Contextualizar los mensajes y usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si éste es el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.
- Ensayar formas rentables de aprender. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje

2.1.2. Contenidos y competencias

- **Contenidos pragmáticos**

- **Actividades de lengua**

Cuando se pretende aprender una lengua en el uso y para el uso, los contenidos tienen una vertiente eminentemente práctica, de acción, de atención a los procesos. De acuerdo con ello, se describen ahora, siguiendo el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* las actividades comunicativas (escuchar las noticias, escribir un mensaje, tomar la palabra...) que realizarán los alumnos para cumplir determinadas funciones (dar y obtener información, expresar agrado, saludar, etc.).

- **Actividades de comprensión de textos orales.**

En conversaciones y mensajes muy lentos y claros, contextualizados, sobre asuntos conocidos, en lengua estándar, con ayuda de gestos o imágenes, con la colaboración del interlocutor o siempre que se pueda volver a escuchar algunas partes más difíciles.

A. Interacción.

- Comprender fórmulas de carácter social (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, agradecimientos, disculpas y felicitaciones).
- Comprender preguntas, indicaciones e instrucciones sencillas, informaciones sobre gustos, intereses, cantidades, horarios y lugares, así como las expresiones corrientes que le son dirigidas directamente (en clase, servicios públicos, tiendas, restaurantes, calle, etc.).
- Captar el tema de una conversación sobre aspectos conocidos, aunque pierda los detalles.
- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, contactos y gestos).

B. Como oyente.

Anuncios e instrucciones.

- Comprender instrucciones básicas y seguir indicaciones sencillas.
- Captar lo relevante de anuncios y de mensajes breves predecibles.

Retransmisiones y material grabado.

- En material audiovisual, formarse una idea del contenido y captar cuándo se cambia de asunto.
- Extraer información predecible de pasajes cortos y de mensajes de contestador.
- Reconocer expresiones significativas en canciones u otros textos creativos, después de haber realizado previsiones sobre el contenido.

- **Actividades de comprensión de textos escritos.**

En textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en las imágenes y en la disposición gráfica.

A. Interacción: correspondencia y notas.

- Comprender mensajes cortos y sencillos (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal, reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

B. Como lector.

Orientación e información.

- Identificar y comprender señales y letreros usuales de los lugares públicos.
- Localizar información específica en listados (páginas amarillas, guías de ocio, diccionarios...).
- Encontrar información pertinente y predecible en textos de uso cotidiano (manuales, propaganda y materiales relacionados con sus intereses).

Instrucciones.

- Seguir indicaciones para, por ejemplo, ir a un lugar o para realizar ejercicios físicos sencillos.
- Inferir instrucciones básicas, de tipo internacional, para llevar a cabo servicios usuales (utilizar un cajero, adquirir un billete, etc.).
- Comprender normas redactadas con claridad, sobre todo cuando aparecen acompañadas de los símbolos.

Lectura recreativa.

- Seguir el argumento de relatos breves, graduados para el nivel, con la ayuda de la imagen y de las aclaraciones necesarias.

- **Actividades de producción y coproducción de textos orales.**

Situaciones habituales, de forma sencilla, con pausas, con un repertorio muy básico de expresiones en lengua estándar y con un control fonético, léxico y gramatical muy limitado, ayudándose de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

A. Interacción.

En conversación.

- Establecer los contactos sociales básicos: dirigirse a alguien, saludar, despedirse, hacer presentaciones, agradecer, disculparse, felicitar, interesarse por el estado de las personas.
- Utilizar las fórmulas más habituales de tratamiento y cortesía en los contactos sociales.
- Expresar gustos, intereses y preferencias en las actividades cotidianas.
- Explicar el porqué de una actividad o una idea.
- Reaccionar expresando acuerdo y desacuerdo.
- Realizar invitaciones y propuestas de actividades y reaccionar a las que le hacen.
- Reaccionar con las expresiones adecuadas en las situaciones más cotidianas.
- Preguntar y expresar, de forma sencilla, cómo está y cómo se siente.

Obtener bienes y servicios.

- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano.
- Desenvolverse con cantidades, precios, fechas y horarios.
- Mostrar satisfacción o insatisfacción por los servicios prestados.

Intercambiar información.

- Preguntar y dar información sobre datos personales: nacionalidad, residencia, actividades, intereses, salud, estado de ánimo, familia y amistades.
- Pedir y dar información sobre lugares.

- Pedir y dar información sobre horarios, cantidades, fechas, tiempo atmosférico, objetos, actividades y problemas concretos.
- Preguntar y contestar sobre la existencia de algo.

B. Como hablante.

Monólogos y presentaciones en público.

- Realizar presentaciones y descripciones sencillas y ensayadas de personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación) y lugares.
- Hablar de actividades habituales.
- Referirse a acciones pasadas y proyectos futuros con expresiones temporales frecuentes e, incluso, de forma lineal.

- **Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio y control muy básicos de construcciones y léxico, siguiendo de cerca los modelos.

A. Interacción.

- Transcribir datos personales para rellenar fichas (identidad, nacionalidad, sexo, estado civil, fechas, dirección) y cumplimentar formularios sencillos.
- Escribir mensajes breves (notas, SMS legibles, correos electrónicos, postales...) a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir o transmitir informaciones básicas, solicitar favores o servicios, agradecer y pedir disculpas, o comunicar, vía Internet, con personas con los mismos intereses para presentarse e intercambiar informaciones usuales.
- Transcribir frases tópicas para resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, invitar, aceptar, rechazar o solicitar servicios y mostrar conformidad o disconformidad.

B. Expresión.

Información y escritura creativa.

- Escribir notas y pequeños textos, cercanos a los modelos, para sí mismo o para destinatarios concretos, sobre los temas trabajados, con frases sencillas o relacionadas por medio de los conectores más usuales.
- A partir de modelos próximos, realizar el diario de clase o el portfolio, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.
- A partir de modelos y de un trabajo colectivo, recrear poemas, textos creativos o canciones.

- **Textos**

La palabra “texto” es utilizada aquí en el sentido amplio y con las características que le otorga el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*: “El texto es cualquier secuencia de discurso (hablado o escrito) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso”.

A continuación se presentan los tipos de textos que se trabajan en el nivel Básico 1 y que están relacionados con los aspectos más habituales de los *ámbitos personal, público, académico y laboral*. El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se describen en el apartado anterior (“Actividades de comunicación”).

- **Textos orales.**

Interacción.

- Contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas).

- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones más cotidianas.
- Intercambios sencillos de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Preguntas y respuestas (cara a cara) para pedir y ofrecer bienes y servicios y para controlar la comprensión (en la clase, en servicios públicos, en restaurantes, etc.).
- Felicitaciones e invitaciones y expresión de deseos.

Comprensión como oyente.

Presencial.

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones e indicaciones sencillas.

Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones y pronunciados con claridad).

- Avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.
- Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.
- Canciones grabadas –de las que sólo se discriminarán palabras y expresiones–.
- Textos publicitarios, con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

Producción.

- Presentación y descripción breve de personas, lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses y estados.

- Textos escritos.

Interacción.

- Fichas y formularios sencillos.
- Mensajes cortos (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal y con frases tópicas.
- Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.

Comprensión.

- Señales y letreros usuales contextualizados.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios y mapas).
- Tarjetas de visita.
- Direcciones y membretes.
- Formularios usuales (para datos personales).
- Libros de texto y materiales de trabajo de nivel.
- Folletos (comerciales y turísticos).
- Instrucciones y normas básicas.
- Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.
- Letras de canciones y poemas sencillos.
- Relatos cortos (graduados para el nivel).

Producción.

- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos, plantillas y esquemas sencillos.
- Notas personales.
- Listas de actividades.

- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relación breve de actividades.
- Instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas en clase (redactados colectivamente).
- Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).
- Lenguaje creativo cercano a un modelo.
- Descripción de planes y acuerdos de la clase.
- Diario de clase (cercano a un modelo) .Portfolio.

Funciones

En este apartado se resumen en una lista las funciones y propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto de “Actividades comunicativas”, plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y producción y con las restricciones propias del nivel Básico A1, en el que los recursos lingüísticos para cumplirlas son muy limitados. La puesta en práctica de estas funciones no conlleva el análisis de todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan, y en muchos casos se pueden llevar a cabo simplemente con la apropiación de frases adecuadas para ello.

En general, las funciones aparecen aquí formuladas con verbos de expresión, pero ha de entenderse incluida la comprensión.

- **Usos sociales de la lengua.**

- Saludar, responder al saludo y despedirse, presentarse o presentar a alguien, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, felicitar; responder y reaccionar en todos esos casos.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.

- **Control de la comunicación.**

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y solicitar que se deletree algo, pedir a alguien que hable más despacio, preguntar por una palabra o su pronunciación, o por una expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Pedir confirmación de una hipótesis.

- **Información general.**

- Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco/relación).
- Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.
- Preguntar y expresar si existe algo. Expresar ignorancia u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir personas, objetos y lugares.
- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Referirse a planes y proyectos.

- **Opiniones y valoraciones.**

- Expresar intereses y gustos (y los contrarios).
- Afirmar y negar algo.
- Mostrar acuerdo y satisfacción (y lo contrario).
- Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.

- Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- Valorar un hecho (fácil, posible...).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- Comparar gustos, personas, objetos, lugares.

- **Estados de salud, sensaciones y sentimientos.**

- Expresar estado de salud, mejoría o empeoramiento.
- Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.

- **Petición de instrucciones y sugerencias.**

- Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
- Sugerir una actividad.
- Invitar.
- Aceptar, excusarse y rechazar.
- Dar consejos e instrucciones.
- Expresar deseos y necesidad.
- Expresar posibilidad/imposibilidad, obligación de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Concertar una cita.

- **Organización del discurso.**

- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.
- Organizar la información de forma básica.
- Enmarcar el mensaje.
- Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

Nivel de desarrollo

Eficacia comunicativa.

Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal e interlocutores.

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Hacerse entender de forma sencilla y breve.
- Reconocer y expresar básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Controlar si entiende y si le entienden e intentar reparar con estrategias sencillas los fallos de comunicación.
- Desarrollar estrategias de contextualización para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos de la cultura meta.
- Captar y usar un registro básico formal o informal -dentro de lo estándar- de acuerdo con el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes).

Coherencia y organización.

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

- Respetar básicamente la coherencia de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer cómo se produce una conversación en la cultura y la lengua metas (inicio, turnos, cierre).
- Adaptarse a las características, organización básica y formato de los textos orales y escritos a los que se enfrenta o produce.
- Organizar la información, aunque sea linealmente, de forma coherente y unitaria.
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

Cohesión y fluidez.

Elementos formales de conexión y correferencia. Fluidez.

- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación.
- Reconocer y usar gestos y expresiones de interés y de ayuda (preguntas, movimientos de cabeza, sonidos, distancia).
- Adecuar la entonación y los gestos a la función comunicativa.
- Captar y utilizar las expresiones temporales y espaciales básicas para enmarcar el mensaje
- Cohesionar el texto, retomando la información de forma incipiente, con recursos sencillos.
- Utilizar los pronombres sujetos con referente claro.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente (la organización puede suplir la ausencia de conectores).
- Mantener la concordancia temporal de los verbos de forma incipiente.
- Apoyarse en la disposición gráfica de los textos que maneja para captar u ofrecer la organización.
- Suplir la falta de fluidez oral preparando enunciados breves y adaptando el mensaje a sus recursos para salvar la comunicación.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Desarrollar fluidez en el lenguaje escrito, observando modelos, evitando repeticiones innecesarias y relacionando las frases de forma sencilla.

Contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Aspectos socioculturales, temas

El *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* recoge algunos aspectos y temas, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo). Se ofrece a continuación un posible desarrollo de esos temas para el nivel Básico A1:

- Conocerse: Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.
- La clase: trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase.
Discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo.
Materiales para trabajar. Recursos para trabajar “en autonomía”.
- El aprendizaje: lengua y comunicación: Activar conocimientos y expresar intereses. ¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura?
Intereses: para qué y cómo queremos aprender esta lengua.
- Relaciones, conocerse mejor: Describir formas de ser, actividades y gustos.

- Compañeros de clase y de trabajo. Familia, amigos. Tratamiento y formas de interactuar.
- Compras: Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo/desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- Alimentación: Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- Actividades cotidianas: Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita. Enumerar acciones realizadas. Costumbres. Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho?/¿Qué vamos a hacer?).
- Fiestas: Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
- Alojamiento: Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles. Partes y elementos de las casas.
- Educación y profesiones: Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones del alumnado (actuales o posibles). Contraste con los otros países.
- Viajes o visitas (reales o virtuales): Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente.
- Tiempo libre y ocio: Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Bancos. Agencias.
- Salud. Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud; consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente. Describir imágenes o lugares, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza.
- Ciencia y tecnología. Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador...). Científicos de los dos países.
- El país, una ciudad. Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes. Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

Nivel de desarrollo

El acercamiento a otra sociedad y a otra cultura conlleva el reconocimiento de diferencias entre la propia sociedad y cultura y otras. Una postura de apertura –frente a la de etnocentrismo– permite comprender la nueva realidad, enriquecerse con ella, además de constituir un “filtro afectivo” que facilita el aprendizaje de la lengua.

En ese contraste, es importante que, además de familiarizarse con la información propia de cada tema, se posibilite la comprensión de los valores o “creencias” y de los comportamientos que entrañan aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, los regalos, los ofrecimientos, los horarios, el dinero, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc. En todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados. Este acercamiento es propio, también, de cada idioma, y deberá ser tenido en cuenta desde cada departamento al concretar los aspectos socioculturales que se llevan a clase.

En el curso nivel Básico A1 se realiza un primer acercamiento al desarrollo de esta competencia:

A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad.

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las fórmulas de trato más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, responder a un ofrecimiento...
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales.
- Reaccionar en los intercambios utilizando los recursos y señales de interés más usuales.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Comparar y valorar las diferencias interculturales en las relaciones sociales.

B. Lengua estándar y variantes.

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar la forma de interactuar y el registro a lo que es habitual en esa lengua y cultura.
- Reconocer las diferencias básicas entre la lengua oral y la lengua escrita, dentro de un registro estándar.

C. Referentes culturales.

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo más utilizadas.
- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

Recursos lingüísticos

Los recursos lingüísticos que se detallan en este apartado no son el currículo, ni se sostienen por sí mismos en un enfoque comunicativo; son los que se consideran suficientes para llevar a cabo las actividades comunicativas previstas para el nivel Básico A1 y han de leerse y programarse no separadamente, sino en función de esas actividades. Sin excluir las conceptualizaciones propias del proceso de aprendizaje, *no se trata de llevar a los alumnos a una reflexión metalingüística o a un aprendizaje meramente formal, sino a un uso contextualizado e integrado de esos recursos*. La nomenclatura gramatical que se utilice en clase será la imprescindible y lo más clarificadora posible.

La selección de los recursos lingüísticos se ha llevado a cabo a partir de las funciones y actividades comunicativas y se ha organizado, después, por categorías gramaticales, para simplificar la presentación, procurando siempre claridad al mismo tiempo que rigor.

Gramática. Discurso. Léxico y semántica. Fonética y ortografía

GRAMÁTICA.

Oración.

- Concordancia sujeto-verbo, sujeto-atributo.
- Oraciones declarativas afirmativas y negativas. Orden de los elementos. Posición de *no* en las oraciones negativas.
- Posposición del sujeto con los verbos *gustar*, *doler*.
- Oraciones interrogativas con y sin partículas: *qué-cuál*, *quién/quienes*, *cuándo*, *dónde*, *cómo*, *cuánto/s*, *por qué*, *para qué*.
- Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales.
- Oraciones impersonales con *hay*, *hace (tiempo)* y con verbos meteorológicos.
- Coordinación con los enlaces frecuentes.
- Oraciones adjetivas con *que*.

- Subordinación: sustantiva, con verbo + infinitivo/*que* + indicativo (*quiero viajar, creo, me parece que...*).

Nombres y adjetivos.

- Concordancia nombre-adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes).
- Género y número de nombres y adjetivos: uso general. Femeninos y plurales irregulares de uso más frecuente. Casos especiales de género (*el mapa/la mano/el problema/el día*).
- Nombres propios y comunes: comportamiento morfosintáctico y gráfico.
- Nombres colectivos: concordancia con el verbo (*la gente, la mayoría*).
- Gradación: *muy, -ísimo/a*, repetición: *rico, rico*. Iniciación en la comparación: *más/menos...que, tan...como*.
- *Muy* + adjetivo, *mucho* + nombre (*muy caliente, mucho calor*).
- Colocación del adjetivo (*una fiesta divertida*).

Determinantes.

- Artículo: formas y uso más general. Contraste de *el/un*.
- Omisión con nombres propios. Presencia/ausencia con los nombres de países, las formas de tratamiento, la hora, las partes del cuerpo. Incompatibilidad del artículo definido con *haber*/compatibilidad con *estar*.
- Demostrativos: formas y usos deícticos en relación con el espacio.
- Posesivos: (*mi novio*), *ser* + pronombre posesivo (*es vuestro*), *ser* + *de* + nombre (*es de Marta*).
- Valor posesivo del artículo con partes del cuerpo (*me duele la cabeza*).
- Numerales cardinales de dos dígitos. Numerales ordinales hasta el 10º.
- Indefinidos más usuales (*mucho, poco, bastante, algún/o, otro...*).
- Interrogativos y exclamativos (¡¿*Qué chico?*! ¡¿*Cuántos países conoces?*!).

Pronombres.

- Pronombres personales sujeto: formas y uso. Presencia/ausencia.
- *Tú/usted*: contraste y concordancia verbal.
- Pronombres personales complemento con verbos pronominales y reflexivos más frecuentes (*llamarse, lavarse*). Formas y posición.
- Pronombres de complemento indirecto con expresiones de gustos y preferencias ((*a mí*) *me gusta*).
- Pronombres complemento con preposición: *mí, ti, él, nosotros, vosotros, ellos, conmigo, contigo*.
- Pronombres de complemento directo. Ausencia de pronombre de complemento directo con *haber* y *tener*.
- Formas pronominales de demostrativos, posesivos, indefinidos más frecuentes, interrogativos y exclamativos.
- Relativo: *que*.

Verbos.

- Formación del presente, pretéritos perfecto e indefinido de indicativo (*he cantado, canté*) de los verbos regulares y de los irregulares de uso más frecuente.
- Usos frecuentes del presente, pretéritos perfecto e indefinido. Expresiones temporales y utilizadas con esos tiempos.
- Futuro con expresión de tiempo + presente (*mañana voy*) y perifrástico (*ir a* + infinitivo) para expresar intenciones.
- Formas no personales y perífrasis de uso más frecuente: *ir a/tener que, hay que* + infinitivo, *estar* + gerundio.
- Imperativo afirmativo 2ª persona singular y plural. Uso para aconsejar, ordenar, dar permiso.
- Contraste entre *ser/estar* (usos básicos) y *hay/está(n)*.
- Formas y uso de *gustar, encantar, parecer* y *doler*.

Adverbios.

- Expresiones frecuentes para indicar lugar, tiempo, modo y cantidad.
- Afirmación y negación: *sí, no, también, tampoco*.
- Gradación básica del adverbio (*muy cerca, más atrás*).
- Distinción *muy-mucho*.

Enlaces.

- Preposiciones: usos y regencias más frecuentes.
- Contracciones *al* y *del*.
- Conjunciones de uso más frecuente para las funciones que se trabajan (*y, o, pero, porque, es que, por eso, si*). *Que* (*creer que, parecer que*).

DISCURSO.

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, terminar, cooperar, reaccionar, interaccionar y pedir ayuda (*oiga, por favor, mira..., bueno..., sí, sí claro, ¡no me digas...!*).
- Recursos orales y escritos usuales de saludo, despedida e interés.
- Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio y en el tiempo.
- Conectores más frecuentes. (Ver "Enlaces").
- Uso de los pronombres con referente claro.
- Uso del artículo *el* con nombres ya presentados.
- Cortesía: tratamiento. Uso del imperfecto (*quería hablar con usted*).
- Elipsis de los elementos conocidos: *sí, no, también, tampoco, ¿qué?, ¿cómo?, ¿no?, ¿verdad?* (*–¿Cuándo vienes? –Mañana. –Yo también voy*).
- Entonación y puntuación discursiva básicas.

LÉXICO Y SEMÁNTICA.

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*¡Hola! Lo siento mucho, Que lo pases bien... ¿Cómo se dice...? ¿Y si vamos a...?*).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*in- re- pre-, -ero, -oso, -able*).
- Diminutivos más usuales.
- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos usuales.
- Usos básicos de *ser, estar, haber, gustar, encantar, parecer* y *doler*.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.
- Neutralización: el seseo y el yeísmo.
- Pronunciación de la <ll> (en España, en Castilla y León, en Hispanoamérica).
- Pronunciación de <d> como <r> en los imperativos de segunda persona de plural en español estándar y de <d> final como <z> en Castilla y León.
- Correspondencia entre fonemas y letras. Insistencia en la transcripción de los fonemas /k/, /z/ (*casa, que, ceniza*), /rr/ - /r/ (*río, corre, para*).
- Reconocimiento de las sílabas tónicas.
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- Ortografía cuidada del léxico y expresiones trabajadas.
- La <h>. Comparación con lenguas romances f-.
- Ortografía para el imperativo de segunda persona del plural.
- Ortografía para los imperativos seguidos de pronombre.
- Ortografía de las palabras extranjeras.

- Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas y minúsculas).
- El acento: el acento diacrítico (*él/el; tú/tu; mí/mi*), el acento en las mayúsculas, en interrogativos, exclamativos y demostrativos.
- Signos de puntuación: diéresis, guión, signos de interrogación y admiración, punto, coma.
- División de palabras al final de línea. Estructura silábica.
- Las abreviaturas más frecuentes de las direcciones.

Nivel de desarrollo

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados en el nivel Básico A1 se limita al que se reseña a continuación:

Competencia lingüística general.

- Disponer de un repertorio básico de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas.
- Memorizar frases adecuadas a las situaciones de comunicación más usuales. Imitar modelos y adaptarlos al contexto concreto, con algunas modificaciones.
- Empezar a construir mensajes con estructuras sintácticas básicas.
- Producir un lenguaje todavía con pausas e interrupciones y suplir las carencias con estrategias de comunicación.

Corrección gramatical.

- Alcanzar un control, todavía limitado, sobre unas pocas estructuras gramaticales y sintácticas sencillas, dentro de un repertorio aprendido.
- Utilizar algunas estructuras sencillas correctamente, pero con los errores sistemáticos propios de un nivel básico: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas - presentes, infinitivos..., recursos a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Discurso: recursos formales.

- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación, mostrar interés y pedir ayuda.
- Relacionar las frases, atender a la coherencia temporal, y retomar la información con los recursos más sencillos y frecuentes.
- Observar modelos, tener a mano frases de uso, preparar sus intervenciones, readaptar el mensaje para desarrollar fluidez.

Vocabulario.

- Ser capaz de utilizar un vocabulario suficiente para expresar necesidades comunicativas básicas y para satisfacer necesidades sencillas de supervivencia.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio de vocabulario limitado a las situaciones concretas, cotidianas y a las de su especial interés.
- Desarrollar estrategias personales de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y acercarse así al significado de palabras nuevas.

Pronunciación.

- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas –acento, entonación, tono– más relevantes de la lengua, en las frases y palabras de uso más frecuente, apoyándose en el contexto para distinguirlas.
- Pronunciar de forma que el interlocutor pueda comprender, aunque sea con cierto esfuerzo, las palabras y frases aprendidas.

Ortografía.

- Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes, frases cortas habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.
- Conocer y utilizar las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas y signos de entonación. Leer con una pronunciación aceptable las frases más usuales.
- En los idiomas con códigos escritos diferentes, reconocer los signos más necesarios para poder cifrar y descifrar el lenguaje.

Competencias estratégicas

Este apartado se centra en los procesos y contempla al alumno no sólo en su dimensión de aprendiz y usuario de la lengua, sino en su totalidad, como persona que aprende y usa la lengua. Es fundamental que profesores y alumnos tomen conciencia de la importancia de estos contenidos, ya que son los que movilizan todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaces y más personalizados.

Estrategias de comunicación

Las estrategias que se enumeran en este punto son concreciones de las estrategias generales para los procesos de comprensión, producción e interacción en la nueva lengua.

Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Planificar.

- Encuadrar la situación de comunicación (situación, interlocutores).
- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir de la situación, del tema y del contexto.
- Tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Realizar.

- Intentar captar, primero, la intención comunicativa y detenerse, después, en los puntos concretos relevantes.
- No detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos.
- Examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si éste es el objetivo, prestando atención para captar las palabras clave de la información que se busca.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas después.
- Releer o volver a escuchar para reparar lagunas concretas de comprensión.
- Prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, situación, entonación, gestos, tono, etc.) para agilizar la comprensión.
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas:
 - A partir de sus conocimientos del tema.
 - A partir de la situación.
 - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
- Utilizar estrategias personales para aprender el léxico (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave...).
- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Evaluar.

- Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.
- Indicar lo que no se entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.

- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.
- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

Estrategias de producción y coproducción de textos orales y escritos.

Planificar.

- Reconocer la importancia, para satisfacer las necesidades de comunicación, de empezar a expresarse en la nueva lengua y de ensayar con ella.
- Interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes nativos.
- Prever lo que se necesita aprender o tenerlo disponible para llevar a cabo el mensaje.
- Buscar modelos.
- Preparar los intercambios.
- Memorizar frases corrientes.
- Ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Realizar.

- Aprovechar todos los conocimientos previos tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende.
- Observar y seguir modelos.
- Utilizar frases memorizadas.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar o escribir mejor, utilizar gestos / signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje: utilizar rutinas, adaptar palabras, cambiar de código haciéndolo notar.
- Observar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Evaluar y corregir.

- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido (por los gestos, reacciones o respuestas).
- Solicitar ayuda para corregir los malentendidos.
- En la expresión oral, grabar mensajes cortos para verificar, después, con ayuda externa, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- En la expresión escrita, releer los mensajes para valorar, con ayuda externa, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Corregir, reescribir o regrabar el texto, intentado superar las dificultades observadas.

Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos.

Pronunciación.

- Exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente.
- Escuchar los sonidos y palabras repetidas veces.
- Adiestrarse, por diferentes medios, en percibir los sonidos nuevos.
- Entender dónde y cómo se articulan esos sonidos.
- Repetirlos, grabar y contrastar la pronunciación.
- Practicar con canciones, juegos, retahílas, grabaciones, trabalenguas.
- Entender la combinatoria de sonidos y de grupos fónicos y practicarla.
- Inventar relaciones que ayuden a recordar la pronunciación.
- Practicar con palabras y frases útiles y frecuentes.
- Corregir primero las distorsiones que entorpezcan la comunicación y en las palabras de uso más frecuente.

Entonación.

- Escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones.
- Ejercitarse con las expresiones de uso corriente, incluso de forma lúdica.
- Representar esas variaciones de la forma que más ayude.
- Hacer que participen todos los sentidos para favorecer el aprendizaje.
- Comparar con formas de hacer en la propia lengua o en otras conocidas.

Mecánica del reconocimiento y transcripción gráfica de signos diferentes.

- Discriminar los trazos fundamentales del código escrito.
- Adiestrarse en los trazos básicos de los signos.
- Jugar con los signos para familiarizarse con ellos (dibujos, bingos, concursos, etc.).
- Transcribir palabras significativas y esforzarse por hacerlo con una caligrafía clara.

Relación entre el código oral y el escrito. Escritura–lectura.

- Asociar sonido - grafía - referente.
- Escuchar atentamente, mientras se leen, frases y palabras con sentido.
- Reconocer las palabras y las frases que se oyen.
- Practicar conjuntamente la representación gráfica y la pronunciación.
- Escribir palabras y expresiones de uso frecuente y asociarlas a su pronunciación.
- Contrastar grafías y sonidos con otras lenguas conocidas.
- Inventar trucos personales para reconocer y realizar signos y sonidos.
- Practicar con juegos de cartas, con las letras de las canciones...
- Si ayuda, escribir las palabras con una transcripción fonética -asequible- al lado.
- Leer mientras se escucha una grabación.
- Ver películas en lengua meta con subtítulos también en la misma lengua.

Estrategias del proceso de aprendizaje (común para A1 y A2)

Para favorecer el proceso de aprendizaje de la lengua, los contenidos se organizan siguiendo los pasos de ese proceso e incluyendo en cada uno las *estrategias cognitivas, metacognitivas, sociales y afectivas* apropiadas. Muchas de esas estrategias pueden formar parte ya de la manera consciente o inconsciente de aprender la lengua de los alumnos; en todos los casos, son susceptibles de practicarse, de hacerse conscientes y de usarse intencionadamente para agilizar el aprendizaje.

Toma de conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua

Este paso prepara para un aprendizaje activo y responsable; la movilización de estas estrategias es rentable siempre, pero es aún más necesaria en los casos de alumnos más dependientes de las consignas externas:

- Analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje en general y en el de otras lenguas para mejorar el aprendizaje de la nueva lengua.
- Interesarse por saber cómo aprenden las lenguas los compañeros aventajados.
- Contrastar con otros lo que cada uno “cree” sobre las formas de aprender idiomas, sobre el papel de los alumnos y del profesor y sobre lo que suponen los errores.
- Definir las propias necesidades e intereses al aprender la lengua.
- Contrastar sus intereses con los de otros aprendices.
- Valorar para qué sirve cada una de las actividades.
- Observar la estructura de los libros de texto y de otros materiales didácticos.
- Empezar a reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios.
- Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje de la lengua.

Se sugiere dedicar un tiempo al principio del curso para ejercitarse y asimilar esta forma de hacer. Después, se puede volver a incidir en cada unidad o cuando surja la necesidad.

Motivación. Control de los elementos afectivos.

Se sugiere que los alumnos tengan este listado, o la parte que se desee seleccionar en cada momento, y que sea objeto de reflexión personal y conjunta.

- Estimular la confianza en la propia capacidad para aprender la lengua.
- Apreciar las diferencias interculturales.
- Valorar el plurilingüismo y la pluriculturalidad presentes en el aula, en su caso. Aceptar que se oigan en clase otras lenguas.
- Manifestar las motivaciones para aprender la lengua.
- Buscar las formas de comunicar de forma auténtica, aunque incipiente, en la nueva lengua.
- Aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.
- Arriesgar en la comunicación e intentar activar todos los recursos que se poseen.
- Perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender.
- Tener afán de superación y poner los medios para ello.
- Controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración.
- Desarrollar el gusto por el trabajo bien hecho.
- Mostrar interés en superar las dificultades propias de la falta de recursos lingüísticos, explotando al máximo los conocimientos y las estrategias comunicativas disponibles.
- Respetar y valorar las diferentes personalidades de los estudiantes y crear sintonía con ellos para favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.
- Valorar la interacción en la nueva lengua con los aprendices como una forma eficaz de ensayar, practicar y buscar respuestas conjuntamente para el aprendizaje.

Planificación del trabajo. Identificación de las técnicas y procedimientos más efectivos para conseguir los objetivos.

- Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje.
- Proponer “tareas” interesantes que se puedan realizar aprendiendo la lengua.
- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Gestionar el tiempo de que se dispone de acuerdo con las necesidades de aprendizaje.
- Buscar y planificar ocasiones para practicar el idioma.
- Pedir información para localizar recursos: comics, programas de televisión, medios de comunicación, nuevas tecnologías, Internet, contactos, lecturas asequibles, libros de texto, gramáticas, etc.

Hacia la captación de lo nuevo: proceso de formulación de hipótesis.

- Activar los conocimientos y experiencias anteriores (generales, de otras lenguas y de la que se aprende) para construir sobre ellos.
- Contextualizar y cuestionarse sobre el significado de los mensajes, sobre las posibles reacciones lingüísticas de un interlocutor y sobre la forma de transmitir algo.
- Formular hipótesis sobre los recursos que se van a necesitar o que se van a estudiar.
- Relacionar, comparar, adivinar, deducir posibles recursos a partir de lo que se conoce.

Búsqueda y atención selectiva, descubrimiento y contraste de hipótesis.

- Observar modelos orales y escritos relacionados con lo que se va a aprender.
- Observar en ellos los datos que se necesitan.
- Descubrir progresivamente el funcionamiento de la lengua en el punto concreto.
- Contrastar, corregir o verificar las hipótesis que se habían planteado.
- Manejar materiales de consulta.
- Comparar con la lengua materna y con otras lenguas que se conozcan.
- Controlar la propia captación de los nuevos elementos.
- Pedir explicaciones o aclaraciones.

Práctica funcional y formal. Asimilación, retención y recuperación.

Se presentan aquí estrategias tanto de práctica funcional como de práctica formal, y se deja abierta la lista a la variedad de alumnos, de situaciones y de tareas:

- Probar y seleccionar las actividades, técnicas y procedimientos más efectivos de práctica y de interiorización.
- Practicar con los compañeros o individualmente.
- Practicar cada una de las destrezas.
- Hacer ensayos de comunicación.
- Crear situaciones para utilizar con frecuencia lo aprendido.
- Crear y aprovechar ocasiones de practicar.
- Llevar un cuaderno personal de notas.
- Hacer esquemas, listas, resúmenes.
- Copiar, repetir, memorizar, hacer dibujos, inventar juegos, subrayar, colorear.
- Establecer relaciones (con otros puntos, con la lengua materna...).
- Crear asociaciones sonoras, visuales, cinéticas, textuales, formales, semánticas.
- Memorizar canciones, textos, poemas, frases.
- Realizar actividades de autocontrol.
- Controlar los propios errores: hacer un “cuaderno de superación de errores”, anotando la causa y la forma de superación:
 - Repasar sistemáticamente.
 - Llevar un diario de clase.

Conceptualización.

Es el momento de definir o tomar conciencia de lo descubierto, de reestructurar los esquemas anteriores, facilitando así su asimilación y posterior recuperación:

- Tomar conciencia de las nuevas adquisiciones a través de síntesis, reglas, avisos, notas, etc.
- Valorar la posibilidad de generalizar a otros casos lo que se ha aprendido.
- Comparar con otros conocimientos de la misma lengua, de la lengua materna o de otras lenguas.

Evaluación, autoevaluación y superación.

- Aplicar parrillas de autoevaluación señalando el grado de consecución de los objetivos, de interés en el aprendizaje, de participación en el trabajo de grupo y de satisfacción de los propios intereses.
- Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.
- Señalar las dificultades y las formas de superarlas.
- Controlar los propios errores y fijarse procedimientos de superación.
- Comprobar los progresos en la comunicación.
- Observar en la clase, con el profesor y con los compañeros, criterios de evaluación para cada tarea o actividad.
- Ensayar la evaluación de las propias producciones y de las de los compañeros, a partir de esos criterios.
- Autocorregirse (con la ayuda del profesor, de los compañeros o utilizando materiales didácticos).

Nivel de desarrollo

El desarrollo de estrategias para comunicarse y para aprender forma parte de las competencias de la persona y, por tanto, el alumno posee muchas estrategias personales ya desarrolladas en su vida cotidiana, que debe aplicar al aprendizaje de la comunicación en la nueva lengua; además, tendrá que iniciarse en la utilización de otras e ir enriqueciendo así su competencia estratégica, progresando hacia la autonomía en el aprendizaje. La progresión, por tanto, se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos y será en cada clase donde se vayan eligiendo los puntos más adecuados para el grupo de alumnos. Como norma general, especialmente en los casos en los que se ha desarrollado menos esta competencia, la progresión avanzará de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.
2. Entrenamiento en el uso de estrategias.
3. Toma de conciencia de las estrategias que se adaptan mejor al propio estilo y a los diferentes aprendizajes.
4. Uso más personal y diversificado de las estrategias.
5. Uso y control cada vez más autónomo.

En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, y como nivel mínimo para este curso, se insistirá en los primeros pasos: Introducción y práctica motivada por el profesor y entrenamiento en el uso de estrategias. Para ello es preciso:

- Una preparación específica:
 - Contrastar las “creencias” sobre cómo se aprenden las lenguas.
 - Asumir cambios en los papeles del profesor y alumnos: por parte del alumno un papel activo y responsable de su aprendizaje; por parte del profesor un papel favorecedor de ese rol del alumno.
 - Indagar con ayuda de cuestionarios y puestas en común en el propio estilo de aprendizaje.
 - Desarrollar confianza y responsabilidad para aprender la lengua.
 - Tomar conciencia de los aspectos del trabajo que se pueden asumir por iniciativa propia.
 - Familiarizarse con materiales autoevaluables.
- Entrenamiento en el uso de estrategias:
 - De una forma explícita, dedicando un tiempo al entrenamiento estratégico (por ejemplo, estrategias de aprendizaje de léxico).
 - Centrándose por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia (por ejemplo: promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación, utilizar frases memorizadas para situaciones frecuentes, practicar una combinación de fonemas con trabalenguas).
 - Aplicando una estrategia determinada a todas las actividades posibles (por ejemplo, contextualizar y formular hipótesis de lo que se va a escuchar o leer, de cómo se dice algo, de cómo será determinada forma gramatical, analizar un error y buscar tratamiento, etc.).
- Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen (por ejemplo, para la tarea “Felicitarse a un compañero”, se podrían programar estrategias como: recordar, localizar frases apropiadas; buscar cómo se dice algo más personal, observar cómo funciona la lengua en este caso, practicar para interiorizar, observar las felicitaciones de todos los grupos, corregirlas, mejorarlas, valorar lo que se ha aprendido y qué se va a hacer para no olvidarlo.).

2.1.3. Criterios de evaluación

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística y lingüística señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

Comprensión de textos orales.

Identificar la intención comunicativa y confirmar detalles predecibles, formular hipótesis de contenido a partir de mensajes orales breves (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios contextualizados, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, etc.) sobre temas familiares, emitidos despacio, con claridad, en registro estándar y con posibles repeticiones o aclaraciones.

Comprensión de textos escritos.

Captar la intención comunicativa, los puntos principales o la información específica predecible de textos cotidianos, como mensajes cortos de correo o relacionados con las actividades diarias, letreros, listados, documentos auténticos breves, de uso muy frecuente, instrucciones sencillas y relatos fáciles.

Producción y coproducción de textos orales.

Realizar breves intervenciones y presentaciones comprensibles, adecuadas y coherentes relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación inmediatas, tales como: los contactos sociales cotidianos, intercambios sencillos de información personal y para obtener bienes y servicios, descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, estados e intereses.

Producción y coproducción de textos escritos.

Ofrecer información escrita sobre datos personales y escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos tales como notas, SMS, breves cartas tipificadas, listas, instrucciones, breves descripciones de personas y relaciones de actividades.

2.2 NIVEL BÁSICO A2

2.2.1. Objetivos generales y específicos

OBJETIVOS GENERALES.

El nivel Básico A2 tiene como referencia el grado más alto del nivel Plataforma (A2.2) del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.

- Alimentar la motivación de entrada, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Adquirir herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Competencias pragmáticas.

Interacción: oral y escrita.

- Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.
- Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

Comprensión de textos orales.

- Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema, los puntos principales y el registro formal o informal –dentro de lo estándar– de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.
- A partir de mensajes emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Producción y coproducción de textos orales.

- Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses.
- Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control todavía limitado y aunque sean necesarios gestos, pausas, reformulaciones o apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos.

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal –dentro de lo estándar– de textos sencillos sobre temas corrientes, así como de cartas y faxes de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.
- Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web...) y entender normas (de seguridad, de uso...).
- Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.

Producción y coproducción de textos escritos.

- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

Competencia sociolingüística.

- Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito profesional para comportarse y comunicarse adecuadamente.

- Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales, así como los gestos más frecuentes. Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales para atender al teléfono.
- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes, así como referencias culturales elementales en la lengua cotidiana.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

Competencia lingüística.

- Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y una corrección razonable sobre «fórmulas» y estructuras habituales.
- Pronunciar de forma clara y comprensible aunque resulte evidente el acento extranjero.
- Escribir con ortografía cuidada el lenguaje común.
En la construcción del lenguaje, la interlengua del alumno de este curso se caracterizará por los errores sistemáticos del nivel (omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas –presentes, infinitivos–, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas).

Competencia estratégica.

- Hacer más conscientes las estrategias trabajadas en el curso anterior, aplicándolas a nuevas situaciones, y ensayar con nuevas estrategias.
- Ampliar la motivación hacia el aprendizaje de la lengua y planificar nuevas ocasiones de aprendizaje y de comunicación. Colaborar en el clima de comunicación en clase y de apertura hacia la nueva cultura.
- Arriesgarse en el uso de la lengua, preparar los intercambios y contextualizar los mensajes. Usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Controlar la comprensión de mensajes.
- Reconocer los progresos y dificultades y valorar cuáles son las estrategias que más le han ayudado. Señalar los errores más frecuentes, intentar explicarlos y proponer formas de superarlos.
- Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados. Planificar formas rentables para progresar.

2.2.2. Contenidos y competencias

Contenidos pragmáticos

Actividades de lengua

- **Actividades de comprensión de textos orales.**

Interacciones y mensajes contextualizados, sobre asuntos conocidos, llevados a cabo de forma clara, no rápida y en lengua estándar, con la ayuda del interlocutor o siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

A. Interacción.

- Comprender, sin mucho esfuerzo, las frases propias de los contactos sociales habituales y de los de acontecimientos especiales (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, despedidas, agradecimientos, intereses, disculpas, cumplidos, enhorabuenas, pésames...).
- Comprender preguntas, indicaciones, instrucciones, consejos, informaciones sobre cantidades, horarios y ubicación de lugares.
- Identificar el tema y los cambios de tema en una discusión formal sobre temas conocidos y captar los contrastes de opiniones.

- Captar por los gestos, expresiones y conectores más usuales, pausas y entonación, los momentos clave de una interacción (inicio, conclusiones y cierre).
- Obtener información y gestionar transacciones fáciles en servicios públicos.
- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, gestos...).
- Captar las intenciones comunicativas usuales que transmiten los elementos prosódicos y quinésicos más frecuentes.

B. Como oyente.

Anuncios e instrucciones.

- Comprender instrucciones, consejos, normas y sugerencias y seguir indicaciones sencillas.
- Captar el contenido relevante de anuncios y mensajes claros y contextualizados.

Retransmisiones y material grabado.

- Comprender y extraer información esencial predecible de pasajes cortos sobre asuntos cotidianos.
- Captar los puntos esenciales de noticiarios y de emisiones televisivas o audiovisuales (informativos, reportajes, cortometrajes...), que traten sobre temas conocidos, siempre que sean articulados con claridad y no se produzcan distorsiones del sonido.
- Comprender mensajes previsibles de los contestadores, aunque tenga que oírlos varias veces.
- Captar partes de la letra de canciones, después de haber realizado previsiones sobre el contenido y siempre que sean transparentes para un nativo.

- **Actividades de comprensión de textos escritos.**

Textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en la imagen y en la disposición gráfica.

A. Interacción: correspondencia y notas.

- Comprender los mensajes (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales y cartas personales de uso habitual) reconociendo la intención comunicativa concreta
- Comprender mensajes formales sencillos de uso habitual (formularios, pedidos, recibos...).
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades.

B. Como lector.

Orientación e información.

- Encontrar información pertinente en textos de uso cotidiano, claramente estructurados (listados, manuales, folletos de turismo, de divulgación, periódicos, revistas y materiales relacionados con sus intereses).
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas web.

Instrucciones.

- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta o realizar un juego, etc.
- Comprender las instrucciones de utilización de un aparato de uso corriente, con ayuda de la imagen (un teléfono, un cajero automático, etc.).
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

- **Actividades de producción y coproducción de textos orales.**

Situaciones habituales, de forma sencilla, con un repertorio básico de exponentes funcionales, pero suficiente para hacerse comprender; con un control fonético, gramatical y léxico limitado;

realizando pausas y reformulaciones, con ayuda de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

A. Interacción.

En conversación.

- Interactuar con cierta fluidez en situaciones habituales, especialmente en el ámbito de la clase.
- Establecer contactos sociales en una amplia gama de situaciones (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, intereses, disculpas, felicitaciones...).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para saludar y dirigirse a alguien.
- Interesarse por el estado de salud y anímico de las personas y expresar cómo se siente.
- Intercambiar puntos de vista, opiniones y justificaciones sobre asuntos prácticos, siempre que la conversación no sea muy rápida.
- Planear una actividad, hacer sugerencias, reaccionar a las propuestas, expresar acuerdo y desacuerdo.
- Ofrecer y pedir ayuda, invitar, hacer ofrecimientos, aceptar, rechazar, excusarse y agradecer.
- En una conversación formal, intercambiar información básica y expresar su opinión cuando se le pregunta directamente.
- Resolver situaciones de vacío de comunicación (en una espera, en el ascensor...), con las fórmulas habituales para esas ocasiones (hablar del tiempo, de la salud...).
- Reaccionar de forma adecuada en las situaciones más cotidianas.

Para obtener bienes y servicios.

- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano y resolver las situaciones más frecuentes (en la clase, servicios públicos, tiendas, bancos, hoteles, restaurantes, transportes, puestos de turismo...).
- Pedir, dar y controlar informaciones concretas en esas situaciones.
- Mostrar acuerdo y satisfacción por el servicio o sus contrarios, expresando una queja.
- Resolver los intercambios relacionados con cantidades, fechas, números y precios.

Intercambiar información.

- Pedir y dar información concreta y sencilla para resolver gestiones y problemas cotidianos.
- Pedir y dar información sobre la localización de un lugar, así como del itinerario, ayudándose de gestos y de planos.
- Preguntar y responder sobre datos personales (nacionalidad, residencia, actividades cotidianas o pasadas, intereses, amistades, costumbres, salud, estado de ánimo...).
- Referir hechos y acontecimientos indicando cuándo y dónde han ocurrido, finalidades, causas y consecuencias.
- Preguntar y decir si existe algo.
- Repetir y transmitir informaciones con recursos básicos.

Lenguaje corporal.

- Conocer los comportamientos básicos en relación con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos...).
- Comprender los gestos más usuales diferentes a los de la propia cultura.

B. Como hablante.

Descripción y relato de experiencias.

- Describir y hacer comparaciones sobre su entorno –personas, objetos y lugares– de forma sencilla.
- Referirse a su formación, estudios/trabajos, relaciones.
- Hablar de aspectos socioculturales conocidos.

- Expresar sus gustos y preferencias.
- Expresar, con frases de uso frecuente, sensaciones físicas y sentimientos.
- Formular condiciones, causas y consecuencias de realización de acciones concretas.
- Referirse a planes, preparativos, acciones futuras, hábitos y rutinas.
- Contar experiencias pasadas con expresiones temporales frecuentes.
- Contar una historia breve, de forma coherente.

En público.

- Realizar presentaciones o exposiciones breves, previamente preparadas sobre asuntos que le son familiares.
- Justificar sus opiniones, planes o acciones.
- Responder de forma breve a las preguntas que surjan de su presentación.

Control del discurso.

- Expresar las lagunas de comprensión.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Retomar, en parte, las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.
- Explicar o traducir algo para ayudar a un compañero que no ha entendido.

- **Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio limitado de recursos lingüísticos, con una organización y cohesión elemental y con una presentación cuidada.

A. Interacción.

- Escribir datos personales para rellenar fichas y cumplimentar formularios o impresos sencillos.
- Responder a cuestionarios sencillos y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir mensajes breves (notas, SMS, postales y cartas personales) a interlocutores concretos para contactar, interesarse, felicitar, concertar una cita, expresar deseos, pedir o transmitir informaciones, solicitar favores, agradecer, excusarse y pedir disculpas.
- Comunicarse, vía Internet, fax o correo, con compañeros u otras personas con los mismos intereses.
- Resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, convidar, aceptar, recusar o solicitar servicios, con frases rutinarias o con un lenguaje sencillo.

B. Expresión.

Información.

- Escribir textos cortos, contextualizados, sobre temas conocidos, con los recursos funcionales y formales trabajados y articulados con los conectores de uso más frecuente.
- A partir de modelos, realizar el diario de clase, o el *portfolio*, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.

Escritura creativa.

- A partir de modelos, recrear poemas y escribir textos sencillos.
- Realizar narraciones, descripciones o presentaciones breves para interlocutores concretos, sobre experiencias personales o aspectos de su entorno o interés, cohesionadas y estructuradas con recursos básicos.

Textos

A continuación se presentan los tipos de “textos” que se trabajan en el nivel Básico A2 y que están relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral.

El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se especifican en el bloque anterior de Actividades de comunicación.

Textos orales.

Interacción.

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos...) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos.
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas.
- Intercambios de información personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas, gustos, intereses, opiniones, actividades...
- Realización de transacciones fáciles para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas concretos.
- Control de la comprensión.
- Repetición y transmisión de mensajes breves sin cambiar la situación comunicativa.
- Aclaraciones o traducciones de una palabra o mensaje a un compañero.

Comprensión como oyente.

Presencial.

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones, consejos e indicaciones sencillas.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas.
- Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones).
- Mensajes pregrabados en el contestador.
- Avisos y anuncios contextualizados.
- Pasajes cortos sobre aspectos predecibles.
- Canciones grabadas de las que se discriminarán palabras y expresiones.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen, sin implicaciones culturales.
- Noticias sobre temas conocidos e informaciones meteorológicas en televisión.

Producción.

- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses.
- Relato breve de actividades frecuentes, presentes y pasadas.
- Formulación de intenciones y proyectos.
- Presentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

Textos escritos.

Interacción.

- Mensajes de carácter personal (SMS legibles, correos electrónicos, cartas) o de carácter social con frases rutinarias.
- Cuestionarios sencillos.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

- Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas).

Comprensión.

- Señales y letreros usuales.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos.
- Páginas web.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Recetas.
- Instrucciones y normas básicas.
- Periódicos y revistas de carácter escolar: titulares de prensa, noticias y anuncios.
- Comics de lectura fácil.
- Letras de canciones.
- Poemas sencillos.
- Horóscopos.
- Cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel).
- Anuncios de trabajo.

Producción.

- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos sencillos.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relatos breves de actividades.
- Recetas sencillas.
- Instrucciones.
- Compromisos y normas en clase.
- Biografías breves y sencillas.
- Solicitudes de trabajo.
- Currículum vitae.
- Lenguaje creativo.
- Diario de clase (cerca de un modelo) y Portfolio.

Funciones

En este apartado se resumen en una lista las funciones o propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto 1 de “Actividades comunicativas”, plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y expresión propias de un nivel Básico A2. En general, las funciones se formulan con verbos de expresión, pero ha de entenderse también incluida la comprensión.

En este nivel se retoman las funciones previstas para el anterior, utilizadas ahora con un repertorio más amplio de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un mayor contacto con la lengua y cultura metas.

- **Usos sociales de la lengua.**

- Saludar y despedirse –también por teléfono–, presentarse y presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer, felicitar...
- Ofrecer, aceptar y rechazar.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría y pena.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar

buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

- **Control de la comunicación.**

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Señalar si se sigue una intervención y pedir aclaraciones.
- Explicar o traducir una palabra para ayudar a alguien que no ha entendido.

- **Información general.**

- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- Identificar personas, objetos y lugares.
- Indicar posesión.
- Describir personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares.
- Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos reales o imaginarios.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones...).
- Realizar breves exposiciones de información.

- **Opiniones y valoraciones.**

- Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios). Expresar y contrastar opiniones.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar un hecho (fácil, posible...).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Expresar certeza y duda.

- **Estados de salud, sensaciones y sentimientos.**

- Expresar estados de salud y sensaciones físicas.
- Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor...
- Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

- **Peticiones, instrucciones y sugerencias.**

- Pedir y ofrecer objetos y servicios.
- Expresar imposibilidad, posibilidad, obligación o prohibición de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Pedir y dar instrucciones, consejos, avisos y órdenes.
- Prevenir y advertir.

- Transmitir una petición (en la misma situación de comunicación).
 - Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
 - Animar a alguien a hacer algo.
 - Concertar una cita.
 - Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.
- **Organización del discurso.**
 - Dirigirse a alguien y pedir la palabra.
 - Intervenir brevemente en una conversación/debate, tomar la palabra.
 - Introducir un tema.
 - Reaccionar y cooperar en la interacción.
 - Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar, enfatizar y resumir) y cerrar el discurso de forma básica.
 - Relacionar las partes del discurso de forma básica.
 - Cohesionar el discurso (coherencia temporal y mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
 - Reconocer y ajustarse a la estructura de las cartas o tipos de mensajes utilizados.
 - Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

Nivel de desarrollo

Eficacia comunicativa.

Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal, interlocutores, tipo de texto. Precisión.

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Tener siempre en mente el “para qué” de lo que se oye o se lee.
- Hacerse entender y cumplir básicamente el propósito comunicativo, aunque necesite realizar algunas adaptaciones y pueda surgir alguna duda en aspectos parciales.
- Captar el registro formal o informal, dentro de lo estándar, y el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes...).
- En los intercambios habituales, usar un registro neutro de formalidad e informalidad sin disparidades notorias y adaptar el tratamiento, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz al lugar y a los interlocutores.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos frecuentes de la cultura meta y con los recursos apropiados.
- Desarrollar estrategias para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Pedir y ofrecer aclaraciones o repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

Coherencia y organización.

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer, para la comprensión, cómo se organizan las conversaciones habituales en la lengua y cultura metas (inicio, turnos de palabra, pausas y cierre).
- Reconocer las características, la organización básica y el formato de los textos a los que se enfrenta (interacciones y presentaciones orales, impresos, folletos, avisos, mensajes, cartas personales y narraciones).
- Adaptarse básicamente al esquema de los intercambios y textos que produce.
- Organizar las ideas de forma sencilla pero coherente.
- Aunque se trate de textos breves, ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el

propósito comunicativo. Poner ejemplos si es oportuno.

- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

Cohesión y flexibilidad.

Elementos formales de conexión y correferencia. Flexibilidad.

- Reconocer y utilizar gestos, estrategias y recursos sencillos para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones breves.
- Reconocer y usar las expresiones, gestos y sonidos más corrientes para mostrar cooperación, interés, énfasis e iniciar la propia producción.
- Reconocer, a partir de marcadores discursivos básicos y de la entonación, el avance del tema y el fin del mensaje.
- Enmarcar y organizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales frecuentes pero adecuadas.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente.
- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos; el referente debe quedar claro, aunque sea con el apoyo de la situación.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización.
- Adecuar básicamente la entonación y los gestos a la función comunicativa. Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.
- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Empezar a producir un discurso más flexible, relacionando las frases de forma sencilla y adaptando las expresiones, la entonación y los gestos a la situación.
- Desenvolverse en intercambios orales breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

Contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Aspectos socioculturales, temas

Se ofrece a continuación un posible desarrollo de temas para el nivel Básico A2. Algunos aspectos se pueden abordar en los niveles Básico A1 y Básico A2, en este último de forma más amplia y con mayor capacidad comunicativa; por ello será en cada departamento donde se decidirá la distribución, la inclusión y la concreción en su programa de este apartado, de acuerdo con las necesidades de cada contexto:

- Relaciones, conocerse mejor: saludar, presentar/se, describir carácter, actividades y gustos. Adecuar el tratamiento y la forma de interaccionar. Compañeros, conocidos, desconocidos. Asociaciones, comunidad de vecinos.
- La clase: Trabajar en la nueva lengua. Controlar el discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar "en autonomía".
- El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos, expresar intereses, compromisos y dificultades. Balance del curso anterior. Estrategias y actitudes de aprendizaje.
- Compras: cantidades, precios, colores: Expresar preferencias, acuerdo/desacuerdo. Comparar. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras y regalos. Ropa. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- Alimentación: Describir, expresar gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- Actividades cotidianas: hábitos, horarios. Proponer actividades, concertar citas, describir acciones cotidianas, contar experiencias, expresar intenciones. Costumbres. Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho?/¿Qué vamos a hacer?).

- Fiestas de cada país: Expresar tiempo y relacionar acciones. Invitar, felicitar. Cumpleaños. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
- Alojamiento: Pedir, buscar, seleccionar, dar información, localizar sitios, describir y ordenar espacios. Formas de vivir. Entornos. Tipos de alojamientos. Partes y elementos de las casas.
- Educación y profesiones: estructura de los estudios elegidos; organización y equivalencias. Experiencias. Salidas profesionales. Currículum vitae.
- Viajes (reales o virtuales): Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir sitios, monumentos. Contar un viaje. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.
- Tiempo libre y ocio: Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: seleccionar información, describir, localizar, realizar gestiones. Transportes. Bancos. Oficinas de turismo. Asistencia social. Arreglos domésticos.
- Salud: Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud: consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente: Describir, expresar sensaciones, comparar, pronosticar, dar normas. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Fuentes alternativas de energía.
- Ciencia y tecnología: Dar instrucciones ordenadas, describir, valorar. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador, GPS...). Personajes relevantes de los dos países.
- El país, una ciudad. Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza.

Nivel de desarrollo

En el nivel Básico A2 se amplía el desarrollo de esta competencia respecto al nivel anterior:

A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad.

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las formas de trato y cortesía más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información o un favor, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, felicitar, ofrecer, aceptar y excusarse.
- Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales propias de los contactos sociales y textos que se manejan (notas, cartas, instrucciones...).
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales dentro de un registro estándar de formalidad e informalidad.
- Entender y utilizar los recursos de cooperación y señales de interés más característicos de la lengua y la cultura.
- Utilizar con adecuación las formulas o frases típicas de las situaciones cotidianas.
- Al encontrarse con otras personas (en ascensor, restaurante, colas...) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio...) propias de la cultura.
- Reconocer el significado de los gestos más frecuentes, diferentes a los de su cultura.

B. Lengua estándar y variantes.

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura.
- Reconocer algunas expresiones coloquiales frecuentes.
- Interesarse por saber con qué patrón o variable dialectal se está en contacto.
- Reconocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito en un registro estándar.

C. Referentes culturales.

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.

- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo.
- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

Recursos lingüísticos

Gramática. Discurso. Léxico y semántica. Fonética y ortografía

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo, especialmente los que se reseñan a continuación. (En el nivel Básico A2 se recogen y amplían los contenidos del nivel anterior y se destacan con un ② los apartados con aspectos nuevos).

GRAMÁTICA.

Oración.

- Concordancia sujeto-verbo y sujeto-atributo.
- Posposición del sujeto con los verbos *gustar* y *doler*.
- Oraciones negativas: posición de “no” y doble negación (*no hay nadie/nada*).
- Oraciones interrogativas con y sin partículas: *qué- cuál-, quién/quiénes, cuándo, dónde, cómo, cuánto/s, por qué, para qué*.
- Oraciones exclamativas. Interjecciones.
Oraciones impersonales con *hay, hace (tiempo)* con verbos meteorológicos, con *se* (*En España se cena...*) y en 3ª plural (*llaman a la puerta*).
- Coordinación afirmativa y negativa con los enlaces frecuentes.
Subordinación: sustantiva, con verbo + infinitivo/*que, si* + indicativo (*quiero viajar, creo, me parece que, decir que, preguntar si, cuándo, cómo, dónde...*) y *que* + subjuntivo en las funciones trabajadas (expresión de deseos y sentimientos/reacciones).
Subordinación adjetiva: con *que* + indicativo.
Subordinación circunstancial: final (con infinitivo) causal, consecutiva, condicional con indicativo, temporal con indicativo/infinitivo con los conectores más usuales: *para, porque, como, es que, por eso, si, cuando, mientras, antes/después de*.

Nombres y adjetivos.

- Concordancia nombre-adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes).
Género de los nombres de cosas y de personas y animales.
Femeninos y plurales de nombres y adjetivos: usos generales y usos irregulares del vocabulario de este nivel. Adjetivos invariables en cuanto al género.
- Nombres colectivos (*la gente, la mayoría*); concordancia con el verbo en singular. Gradación: superlativo: *muy, -ísimo/ a, super-*, repetición *-rico, rico-, el más alto...*
Comparativo: *más/menos...que, tan/tanto... como, más/menos de + cantidad*. Comparativos sintéticos: *mejor/peor, mayor/menor*.
- *Muy* + adjetivo/adverbio, *mucho* + nombre (*muy caliente, muy bien, mucho calor*).
- Contraste *muy* + adjetivo/ *tan*+ adjetivo.
Posición del adjetivo y apócopos más frecuentes: *buen, mal, gran, san*.

Determinantes.

- Artículos: contraste *el/un*. Presencia/ausencia del artículo con nombres propios, apellidos y en los casos más frecuentes (*es profesor, es inglés, tengo casa, el martes 5, hoy es martes, está la señora Ruiz/Sra. Ruiz, me gusta la música, hay un..., está el...*). Estructuras identificativas (*el alto*).
- Los artículos *el* y *un* con sustantivos femeninos.
 - Demostrativos: formas y usos deícticos en relación con el espacio y con el tiempo.

- Posesivo antes y después del nombre (*mi país, hijo mío, ser + pr. posesivo (es mío)*). Distinción *mi amigo/un amigo mío*. Valor posesivo del artículo (*me duele la cabeza*).
Numerales cardinales, ordinales y partitivos más comunes. Numerales con variación de género.
Apócope de *primero* y *tercero, cien/ciento*.
Indefinidos usuales. Apócope de *alguno, ninguno*. Uso con artículo de *todo/s* Interrogativos y exclamativos (*¿Qué libro quieres?/¡Qué maravilla!, No comas tanto chocolate*).

Pronombres.

- Pronombres personales sujeto: formas y uso. Presencia/ausencia.
- *Tú/usted*: contraste y concordancia verbal. Introducción a algunos usos particulares de *usted* y *vos*.
- Pronombres personales complemento con verbos pronominales y reflexivos más frecuentes. Formas y posición.
Formas de los pronombres complemento directo e indirecto. Iniciación en la combinatoria de los pronombres y transformación del pronombre de complemento indirecto (*se lo*).
Introducción del leísmo y laísmo en Castilla y León.
Posición de los pronombres complemento en relación con el verbo.
- Pronombres complemento con preposición: *mí, ti, él, nosotros, vosotros, ellos, conmigo, contigo*.
Pronombres demostrativos (*esto, eso, aquello*), posesivos, indefinidos (*otro+ artículo; alguien, nadie; algo, nada*), interrogativos y exclamativos (formas neutras y formas propias del pronombre). Relativos: *que, donde, el que*.

Verbos.

- Formación del presente, pretérito perfecto e imperfecto y pretérito indefinido del indicativo y del presente de subjuntivo de los verbos regulares e irregulares más frecuentes. Tipos de irregularidades más generales.
- Usos frecuentes del presente, pretérito perfecto (*he cantado*) pretérito simple (*canté*) y del pretérito pluscuamperfecto.
Oposiciones: pretérito imperfecto-presente (*antes... ahora...*). Uso narrativo del pretérito imperfecto, en oposición a los pretéritos perfecto y simple (*cantaba-he cantado/canté*) para expresar circunstancias de acciones pasadas.
- Futuro con presente, con *ir a + infinitivo* para expresar intenciones.
Formas del futuro (*cantaré*) y uso para expresar suposiciones y predicciones.
Condicional simple: expresión de deseos y consejos (*me gustaría ir/yo no iría*).
Presente de subjuntivo para expresar deseos (*ojalá venga/que tengas suerte*), sentimientos o reacciones (*me da pena que te vayas*) y para transmitir y repetir órdenes.
Distinción de la estructura de verbo + infinitivo (*quiero ir*)/verbo + que + presente subjuntivo (*quiero que vayas*).
Imperativo afirmativo y negativo: formas y uso para dar consejos o instrucciones, permiso y órdenes. Imperativos lexicalizados (*diga, mira, oye, perdona*).
Formas no personales y perífrasis: *ir a/tener que/empezar a, volver a/dejar de + infinitivo, estar/seguir/llevar + gerundio, querer, me gustaría+ infinitivo*.
Formas y uso de los verbos *gustar, encantar, doler, interesar, molestar, parecer*.
- Contraste entre *ser + nombre o pronombre* y *estar* para indicar lugar. Iniciación en el uso de *ser/estar + adjetivo* (con adjetivos de uso frecuente).
Estilo indirecto: iniciación en el uso para repetir información (*Dice que viene ahora*) y para dar órdenes (*Dice que vengas*).

Adverbios.

Ampliación en el uso de expresiones para indicar lugar, tiempo, frecuencia, modo, cantidad, afirmación y negación y duda.

- Adverbios en *-mente*.
Gradación básica del adverbio (está *muy cerca*, *más atrás*, *cerquísima*).

Enlaces.

- Preposiciones: usos y regencias frecuentes. Contracciones *al* y *del*.
Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad.
Locuciones preposicionales de espacio y tiempo.
Conjunciones y otros enlaces de uso más frecuente: *y*, *o*, *pero*, *porque*, *como*, *así que*, *por eso*, *que*, *si*, *cuando*, *mientras*...

DISCURSO.

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, tomar la palabra, pedir ayuda...
Recursos para organizar el discurso, añadir información y ejemplificar y para contextualizar en el espacio y en el tiempo.
- Recursos usuales de saludo, despedida e interés.
- Cortesía: tratamiento. Uso del imperfecto (*quería hablar con usted*).
Recursos sintácticos básicos (orden y repetición), gráficos y de entonación para enfatizar un punto.
Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas, utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*eso*, *aquel año*, *allí*, *en el mismo sitio*, *el problema*...).
- Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
Conectores más frecuentes (*y*, *ni*, *pero*, *que*, *porque*, *así que*, *cuando*, *entonces*, *además*, *por otro lado*, *por ejemplo*).
Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.
- Entonación y puntuación discursiva elemental para separar ideas, para transmitir información, para enfatizar: párrafos, puntos, dos puntos, comillas, exclamaciones.
Formato de los textos del nivel.

LÉXICO Y SEMÁNTICA.

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*¡Qué bien!*, *–Perdone*, *¿la calle Mayor?*, *– Mire, siga recto...*, *–¿Cómo quedamos? Me gustaría...*).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- *Tanto/mucho* y sus variantes.
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes.
- Campos asociativos de los temas trabajados.
Palabras de significado próximo y palabras antónimas usuales.
Polisemia en palabras frecuentes (*bueno/a*, *banco*).
Verbos de cambio: *ponerse/quedarse/volverse*.
Verbos próximos con distinto significado: *quedar/quedarse*, *encontrar/encontrarse con*, *volver/volverse*, etc.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.
Pronunciación de <d> como <r> (*quedaros aquí*).
- Correspondencia entre fonemas y letras.
- Ortografía de <h>, <y> y
- Separación de sílabas.
- Reconocimiento de las sílabas tónicas.
- Entonación característica del español. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

Acento de intensidad. Tilde en el vocabulario frecuente. El acento en los imperativos, infinitivos y gerundios con pronombres enclíticos.

Convenciones ortográficas y abreviaturas en cartas y en léxico del nivel. Siglas y acrónimos.

División de palabras al final de línea. Recursos y convenciones gráficas para separar una sílaba.

Grupos fónicos: acento y entonación.

Acento enfático.

Reconocimiento y producción de los patrones melódicos y del ritmo.

Nivel de desarrollo

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados al final del nivel Básico A2 es el que se reseña a continuación.

Competencia lingüística general.

- Disponer de un repertorio suficiente de elementos lingüísticos básicos para abordar las actividades comunicativas del nivel, en situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque tenga que adaptar el mensaje y buscar palabras.
- Transformar frases aprendidas y apoyarse en los modelos para abarcar nuevas situaciones, siempre dentro de lo predecible.
- Arriesgarse en la construcción de frases para abordar las situaciones de comunicación con información más personal.
- En las situaciones menos codificadas, el lenguaje se producirá todavía con pausas e interrupciones.

Corrección gramatical.

- Utilizar, con razonable corrección, estructuras sencillas, relacionadas con situaciones predecibles.
- En las transformaciones o construcciones de frases, conseguir transmitir el mensaje aunque su interlengua se caracteriza por errores sistemáticos de simplificación de estructuras para atender a las formas con mayor carga significativa, supresión de partículas y de flexiones, fallos de concordancia, neutralización de oposiciones –género, número, tiempos verbales–, utilización de las formas más generales, interferencias de la lengua materna u otra lengua, cambios de código y sobre generalización de reglas.

Discurso: recursos formales. Reconocer y utilizar recursos discursivos básicos de la lengua estándar para cooperar en la interacción y para organizar, iniciar, desarrollar y cerrar sus intervenciones o escritos.

Relacionar las frases de forma sencilla con los conectores usuales para tender hacia un discurso más fluido. Desenvolverse en intercambios breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos, pero procurando que el referente esté claro, aunque sea con el apoyo de la situación.
- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.

Vocabulario.

- Dominar suficiente vocabulario para desenvolverse en actividades habituales y en transacciones cotidianas.
- Disponer de un vocabulario receptivo más amplio para abordar la comprensión de textos.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio del vocabulario propio de las situaciones más frecuentes y de las de su especial interés.
- Desarrollar estrategias de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y entender y crear

palabras nuevas con los afijos más rentables en la lengua.

Pronunciación.

- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas –acento, entonación, tono– más relevantes propias de esa lengua, apoyándose en el contexto para distinguirlas.
- Pronunciar, en general, de forma bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero y sea necesario repetir de vez en cuando.

Ortografía.

- Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes y frases habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.
- Conocer y utilizar con razonable corrección las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas de los signos de entonación y de puntuación (puntos seguidos y aparte).
- En los idiomas con códigos escritos diferentes reconocer los signos (de acuerdo con las características de los distintos idiomas) para poder cifrar y descifrar el lenguaje.

Competencias estratégicas

Estrategias de comunicación

Se retoman aquí las estrategias planteadas para los cursos anteriores, insistiendo en las que necesite más el grupo concreto, diversificándolas y llevando al alumno a ser cada vez más consciente para utilizarlas de forma personal.

Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Planificar.

- Encuadrar la situación de comunicación (situación, interlocutores).
- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir del tema, de la situación y del contexto.
- Tener una actitud positiva de éxito para la comprensión de mensajes.
- Desarrollar la capacidad para comprender globalmente, sin necesidad de comprender cada uno de los elementos.
- Identificar el tipo de texto para hacer previsiones (saludos, consejos, instrucciones, cartas, guía de ocio, manuales, relatos).
- Reconocer la organización básica y la función de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión.

Realizar.

- Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos.
- No detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos.
- Examinar el texto para buscar sólo datos específicos, si ese es el objetivo.
- Prestar atención para captar las palabras clave de la información que se busca.
- Inferir el asunto de un discurso o de un texto, a partir de la situación y del contexto.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Releer o volver a escuchar para reparar lagunas de comprensión.
- Prestar atención a los diferentes elementos paralingüísticos y extralingüísticos (imágenes, contexto formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- No perder de vista la motivación o preguntas que originaron la escucha o lectura.
- Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura/escucha-estudio.
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas:

- A partir de sus conocimientos y de la situación.
 - A partir del sentido general del texto o de la frase.
 - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos...).
 - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
- Utilizar estrategias personales para aprender el léxico (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de conectores...).
- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Evaluar.

- Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.
- Indicar lo que no se entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.
- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

Estrategias de producción de textos orales y escritos.

Planificar.

- Reconocer la importancia de expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella.
- Mostrar interés en comunicarse oralmente o por escrito con hablantes nativos.
- Arriesgar para abordar nuevas ocasiones de comunicación.
- Planificar el mensaje y valorar los recursos disponibles.
- Tener en cuenta a los interlocutores tanto para preparar el contenido como la forma.
- Localizar recursos.
- Preparar los intercambios.
- Memorizar frases corrientes.
- Prever y ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Realizar.

- Activar y aprovechar todos los conocimientos previos (sobre el tema, la situación, los textos, otras lenguas y la lengua que se aprende).
- Observar y seguir modelos.
- Utilizar procedimientos simples, en la interacción, para llamar la atención, tomar la palabra, comenzar, seguir y terminar una conversación.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar/escribir mejor, utilizar gestos/expresiones o signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje.
- Sortear las dificultades: utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o a partir de las que conoce, expresarse de otra manera, implicar al interlocutor.
- Localizar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Evaluar y corregir.

- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido (por los gestos, reacciones o respuestas).
- Corregir los malentendidos con la ayuda de los interlocutores (o del profesor).
- En la expresión oral, grabarse para verificar, después, con la ayuda de los compañeros y del profesor, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- En la expresión escrita, releer para valorar con la ayuda de las propias notas, de criterios asumidos, de los materiales de consulta y, con la colaboración de los compañeros y profesor, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Corregir y reescribir o regrabar el texto, intentando superar las dificultades observadas.

Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos.

Se retoman las estrategias planteadas para el primer curso, insistiendo en las que necesite más el grupo concreto, diversificándolas y llevando al alumno a ser cada vez más consciente para utilizarlas de forma personal.

Estrategias del proceso de aprendizaje

Este apartado es común para los niveles Básico A1 y Básico A2, ya que la capacidad de aprender forma parte de las competencias generales de la persona y se desarrolla en todas las tareas de aprendizaje llevadas a cabo a lo largo de la vida. Por ello, los alumnos que hayan tenido oportunidad de desarrollar la competencia estratégica, tanto en el nivel Básico A1 como en otros estudios, podrán aplicarla a los nuevos aprendizajes de este nivel Básico A2 y, al mismo tiempo, podrán ampliarla, ensayando con nuevas estrategias; por otro lado, es posible que sea necesario iniciar el entrenamiento estratégico con alumnos que accedan directamente al nivel Básico A2. En todos los casos, es fundamental que profesores y alumnos tomen conciencia de la importancia de estos contenidos, que favorecen un aprendizaje más rentable y más personalizado.

Nivel de desarrollo

La progresión en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje *se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos*. En general, durante este nivel Básico A2, se retoman las estrategias practicadas en el nivel Básico A1, se aplican a los nuevos aprendizajes, se valora su rentabilidad y se empiezan a hacer conscientes. En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, se insistirá en los primeros pasos, con actividades como las que se recogen en el apartado de “Introducción y entrenamiento” del nivel Básico A1.

Para iniciar el trabajo con nuevas estrategias, como norma general, la progresión avanzará de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.
2. Entrenamiento:
 - De una forma explícita, con actividades de ejercitación. Ejemplos:
 - Estrategias de descubrimiento: acercarse al significado de las palabras a partir del contexto, buscar las constantes en los paradigmas verbales regulares.
 - Estrategias de asimilación y evaluación: reutilizar las nuevas palabras en otros contextos, controlando si se han aprendido y en qué grado, practicar con frases de control del discurso, grabarse unos a otros y valorar el resultado.
 - Centrarse por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia. Ejemplos: manejar selectivamente materiales de consulta, seleccionar la información relevante de un texto, hacer planes o esquemas para la expresión oral o escrita.
 - Aplicar una estrategia determinada a todas las actividades posibles. Ejemplos:
 - Formular hipótesis: sobre lo que se va a escuchar o leer, sobre cómo se dice algo, sobre determinada forma gramatical, etc.).
 - Superar errores: seleccionar los que se quieren superar; ver en qué frases suelen aparecer, escribirlos bien; anotarlos en el cuaderno de superación de errores, buscar una explicación, ensayar estrategias y trucos, comprobar cómo se van superando y qué es lo que más ha ayudado.
 - Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen. Ejemplo:
 - Para la tarea “Escribir recetas de cocina”, se pueden programar estrategias como: localizar modelos, seleccionar el vocabulario que se necesita, observar cómo se dan instrucciones, practicar en grupo y de forma personal para interiorizar, interpretar “las

recetas” de los compañeros, corregirlas, mejorarlas, evaluar lo que se ha aprendido y qué se va a hacer para no olvidarlo.

3. Valoración de la rentabilidad de las nuevas estrategias y de la medida en que se adaptan al propio estilo de aprendizaje.
4. Práctica y uso más personal y aplicado a nuevas situaciones.

2.2.3. Criterios de evaluación

La evaluación sumativa se refiere a los niveles señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y producción y coproducción de textos orales y escritos y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios.

Comprensión de textos orales.

Identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema y la información relevante, formular hipótesis de contenido –apoyándose en la situación, el contexto, las imágenes o el conocimiento general– a partir de mensajes breves, sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, explicaciones, instrucciones, consejos fáciles, breves relatos y descripciones), pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Comprensión de textos escritos.

Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal –dentro de lo estándar– de textos sencillos y breves, sobre temas corrientes, como mensajes y cartas, documentos auténticos frecuentes (billetes, facturas, etc.) folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones sencillas y relatos fáciles. Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas Web...); formular hipótesis sobre el significado de palabras desconocidas y sobre el contenido a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del conocimiento general; reconocer el formato del texto para preparar la lectura.

Producción y coproducción de textos orales.

Interactuar en situaciones habituales para cumplir las funciones básicas de relación e intercambio de información, así como la capacidad de expresarse para presentar asuntos que le son familiares, relatar experiencias y justificar sus opiniones.

Producción y coproducción de textos escritos.

Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, tales como impresos sencillos, cartas personales y sociales tipificadas, solicitudes de trabajo, relatos de experiencias y descripción de personas y situaciones.

3. NIVEL INTERMEDIO B1: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Las enseñanzas de nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal,

informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- 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 indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel 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 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, 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.

3.1. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

3.1.1. Objetivos

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.

- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores 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 ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas 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.

3.1.2. Competencias y contenidos

Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico oral de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

3.1.3. Criterios de evaluación

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

3.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

3.2.1. Objetivos

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la

mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.

- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionando de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

3.2.2. Competencias y contenidos

Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación, o transacción).
- 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, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).

- Expresar el mensaje con claridad, 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.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación informal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

3.3. Criterios de evaluación

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- 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.

- 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.
- 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 tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

3.4 ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

3.4.1. Objetivos

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

3.4.2 Competencias y contenidos

Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones

interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes,...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Competencia y contenidos funcionales

Reconocimiento de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

Competencia y contenidos discursivos

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta comercial); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

Competencia y 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.

3.4.3. Criterios de evaluación

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Comprende 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.
- 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.

3.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

3.5.1. Objetivos

- 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 (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, 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 (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.
- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. 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 participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. 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 terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Tomar notas breves para terceros, 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 (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, 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.

3.5.2. Competencias y 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.

3.5.3. 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 y receptores cuando este aspecto es relevante.
- Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios 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 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 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.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

3.6. DESARROLLO DE LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS (PARA TODAS LAS ACTIVIDADES DE LENGUA)

3.6.1. GRAMÁTICA

Oración

- Actitud del hablante y modalidades de oración. Oración interrogativa: con preposición+ partículas interrogativas: hasta, para...+ cuándo, dónde... (¿Desde cuándo vives aquí?). Oración exclamativa: partícula exclamativa + sustantivo/adjetivo/adverbio+ verbo+(sujeto).(¡Qué bien lo hemos pasado!), partícula exclamativa+ sustantivo+ tan/más adjetivo (¡qué iglesia tan/más bonita!). Exclamativa parcial introducida por lo/lo que + adj/ adv/ verbo y por con lo+ adjetivo+ que+ verbo, con lo que+ verbo, expresando causa/concesión después de expresión de sentimiento.
- Concordancia sujeto – predicado / atributo. Concordancia *ad sensum* (este tipo de cuadros me encanta/n).
- Orden de los elementos en la oración. Elisión de elementos (A mí, no; ¿dónde vas a dormir? Yo en un hotel y Luis en casa de su amigo).ç
- Mecanismos de evitación del agente: oración pasiva con se (La casa se construyó en 1960), se impersonal (se come muy bien aquí), segunda persona singular (cuando montas en avión, lo mejor es...), uno+3ª persona del singular (uno se lo pasa muy bien aquí...) y tercera persona plural con anticipación o no del complemento directo (le dijeron que no habían salido los resultados, la casa la construyeron....).
- Concordancia con sujetos de diferentes personas (¿Katia y tú venís al cine?)
- Oraciones sin sujeto explícito: impersonales con el verbo en tercera persona de plural(Me han puesto una multa).
- Interjecciones usuales para reaccionar en diferentes situaciones.
- Coordinación afirmativa y negativa entre oraciones. Clases de coordinación: copulativa, disyuntiva, adversativa y explicativa. Enlaces.
- Subordinación adjetiva especificativa con antecedente expreso conocido o desconocido: que + indicativo / presente de subjuntivo (busco un chico que sepa chino). Usos de donde.
- Subordinación sustantiva con verbo + infinitivo / que + indicativo (quiero viajar, creo, me parece, enterarse de, darse cuenta de , saber , oír que)

- Subordinación sustantiva referida al presente y al futuro en las funciones trabajadas: expresar deseo, opiniones, protesta, duda, peticiones y consejos, gustos y sentimientos. Contraste entre la construcción con infinitivo y con verbo conjugado (Me gusta conducir / No me gusta que la gente fume). Correlación de tiempos y modos.
- Ampliación de estructuras para expresar certeza, opiniones (creo que + indicativo / no creo que + subjuntivo; ser/estar/parecer +adjetivo + que + indicativo/subjuntivo).
- Discurso indirecto para transmisión de información con indicativo (Me dijo que llegaría hoy).Correlación de tiempos: verbo principal en pasado y modos. Transformaciones formales y de contenido de acuerdo con la situación de comunicación.
- Transmisión de órdenes, peticiones y consejos con subjuntivo (Me pidió que la avisara). Correlación de tiempos y modos. Transformaciones implicadas en la repetición de las propias palabras (¡Dáselo, (por favor)! -¿Qué?/Cómo dices? - Que se lo des) o de palabras de otros (Ven a verme mañana a mi casa. Me dijo que fuera a verle hoy a su casa), de acuerdo con situaciones de comunicación.
- Oración interrogativa indirecta introducidas por que, si, cuándo, cómo, dónde, quién, qué; elipsis: que si, que quién, que cuándo, que dónde,...
- Subordinación adverbial con indicativo y con subjuntivo y con infinitivo referida al presente, al pasado y al futuro. Estructuras con conectores causales: porque, como; consecutivos: así que, por eso; concesivos: aunque; modales: como; condicionales: si -de realización posible-. Oraciones temporales referidas al pasado y al presente con indicativo, referidas al futuro con presente de subjuntivo: cuando -paseo / pasee-, antes de /después de + infinitivo. Oraciones finales: para + infinitivo, para que + subjuntivo
- Estructuras comparativas de igualdad, superioridad e inferioridad (lo mismo que, igual que, más/menos+ adjetivo+ de lo que: es más interesante de lo que creía).

Grupo del nombre

Nombre

- Aspectos relevantes del género: sistematización de nombres masculinos en –a y femeninos en –o; nombres en –e, -ista, -or, -aje, -ción, -sión, -dad y -tad. Nombres con una sola forma para masculino y femenino (el/la estudiante). Palabras diferentes, de uso frecuente, para cada sexo (padrino-madrina, macho-hembra).Nombres con género irregular. Artículo masculino singular con palabras que comienzan por a tónica (el agua, un águila). Cambio de género con cambio de significado (el naranjo-la naranja).
- El género femenino en nombres de profesión.
- Aspectos relevantes del número. Nombres acabados en -y (rey – reyes / jersey –jerséis); palabras acabadas en s con sílaba átona y tónica (el / los lunes, autobús/es);nombres de uso frecuente que se sólo pueden ir en plural o singular (gafas, salud).

Determinantes

- Artículo: contraste artículo indeterminado / determinado en relación con primera o segunda mención del sustantivo (Mira, un perro: Sí, es el perro de antes). Presencia del artículo determinado para nombres identificables (¿Me traes el libro que te he dejado?, con valor generalizador (El hombre es un ser racional). Ausencia para nombres que se refieren a una clase, no a algo concreto (¿tienes coche?), con nombres en función de CD que indican cantidad indeterminada en primera mención (¿quieres café?). Contraste entre quiero café/quiero un

café. Uso intensificador del artículo indeterminado (¡Hace un frío!). Uso del artículo con valor posesivo (me he cortado el pelo, le duele la cabeza).

- Recursos de identificación: el/la/los/las+ adjetivo, el de/la de, los de/las de (el grande, la de las gafas)
- Posesivos: concordancia con lo poseído; posición del posesivo (Es una amiga mía ¿Te ha llamado mi amiga); combinación con otros determinantes cuando va pospuesto (un compañero tuyo); valor ambiguo de su (de usted, de él, de ella, de ellos, de ellas).
- Demostrativos: usos con valor deíctico (¿Me da esa manzana?) y usos anafóricos para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso (ese chico, esa noche, aquel día). Usos anafóricos para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso (ese chico, esa noche...)
- Indefinidos (algunas personas, demasiada gente, bastantes sillas, otras ciudades, etc.). Uso en posición preverbal o postverbal con negación (no ha venido ningún niño-ningún niño ha venido); apócope de las formas ningún y algún. Contraste entre un poco de / poco + nombre no contable (hay un poco de harina, hay poca harina). Contraste un poco+ adjetivo (positivo)/poco+ adjetivo (negativo)
- Numerales: cardinales y ordinales; partitivos y múltiplos de uso frecuente.
- Complementos del nombre.

Adjetivos

- Formación del género en adjetivos variables: o/a, or/ora, án/ana; adjetivos invariables: acabados en -e, -i, -istao consonante. Formación del número.
- Concordancia en género y número con el nombre y el determinante. Concordancia del adjetivo con varios sustantivos (Lleva una chaqueta y una blusa blancas).
- Posición del adjetivo: posposición de adjetivos con valor especificativo (es una chica delgada y morena). Anteposición: con adjetivos de orden (es la primera vez) y con adjetivos que cambian de significado: bueno, grande, viejo, pobre; para resaltar una cualidad (el nuevo modelo). Apócope en posición antepuesta de adjetivos masculino singular: grande, malo, bueno, primero, tercero (el primer día).
- Modificadores del adjetivo (bastante simpático, ¡qué fácil!, orgulloso de su trabajo, lleno de chocolate). Contraste muy +adjetivo/tan +adjetivo
- Sustantivación del adjetivo (lo bueno).
- Grados del adjetivo: comparativo de igualdad, inferioridad y superioridad; superlativo absoluto en -ísimo. Comparativos sintéticos de uso frecuente (mejor, peor, mayor, menor). Superlativo absoluto y relativo.
- Otras formas de complementos del nombre: nombre en aposición, construcción introducida por preposición, oración adjetiva (o de relativo).

Pronombres

- Personales: formas átonas y tónicas; funciones (sujeto, CD, CI); concordancia con el referente; colocación en relación con el verbo y combinatoria con doble pronombre.
- Introducción al leísmo y el laísmo con especial referencia a Castilla y León. Observación del leísmo aceptado.

- Reduplicación del CI y CD con pronombres (A mí me gusta, le he dado a Juan el libro, el libro lo compré, la iglesia la construyeron).
- Presencia y omisión del pronombre sujeto y de objeto indirecto con valor contrastivo (Yo soy Pepe y él es Javier, pues yo..., pues a mí..., tú no sé, pero yo..., a ti no sé, pero a mí...); para deshacer ambigüedades (La llamé a usted para...). Ausencia del pronombre sujeto con referente inespecífico (llaman a la puerta)
- Orden de los pronombres sujeto (ella, tú y yo).
- Pronombres con verbos reflexivos y pronominales.
- Pronombres de objeto indirecto con verbos como interesar, molestar, parecer.
- Formas de tratamiento habituales. Uso de usted/es y formas verbales correspondientes. Uso de ustedes en Andalucía Occidental y Canarias. Uso de usted/es en Hispanoamérica. Introducción al uso de vos en Hispanoamérica
- Pronombres tónicos con preposición (a mí, por ti, conmigo, con él). Algunas excepciones con algunas preposiciones (entre tú y él)
- Pronombres posesivos: uso precedido o no de artículo (es mío, es el mío), ausencia/presencia; demostrativos: usos deícticos (sí, es ése). Usos anafóricos para referirse a entidades ya mencionadas en el discurso (eso no lo sabemos); indefinidos (nadie, alguien, nada, algo)
- Pronombres relativos: que, donde, cuando
- Pronombres interrogativos y exclamativos (cuánto, cómo, qué, tanto). Usos con preposición. Contraste de qué / cuál, cuánto/tanto
- Pronombres con verbos reflexivos y pronominales. Distinto comportamiento sintáctico: contraste me divierto cuando+ indicativo/me divierte que+ subjuntivo.
- Usos de lo + que (lo que pasa); lo + de (Tenemos que comentar lo de la cena); para aludir a un tema.

GRUPO DEL VERBO

Verbo

- Conjugación: refuerzo de las formas trabajadas en el nivel Básico; sistematización de irregularidades de los tiempos del indicativo. Insistencia en usos temporales y aspectuales de todos los tiempos de indicativo.
- Presente de indicativo: otros valores del presente (con valor de pasado y con valor de futuro).
- El pretérito pluscuamperfecto (morfología y uso)
- Tiempos del pasado (indicativo): revisión de los usos del pretérito perfecto, indefinido imperfecto, y de la oposición imperfecto – pretérito indefinido o perfecto (con especial referencia a los usos en el norte de España, Canarias e Hispanoamérica). Perífrasis con gerundio (estaba, estuve, he estado + gerundio). Otros valores de los pasados.
- Imperfecto de cortesía. Marcadores temporales que lo acompañan.
- Insistencia en los usos que ofrezcan mayor dificultad para expresar las funciones previstas

- Futuro: Ir a + infinitivo para expresar intenciones o acciones decididas. Formas del tiempo futuro simple para expresar acciones futuras, predicciones (Al final llegaré tarde), suposiciones en el presente (Estará cansado) y para acciones futuras programadas en el registro formal (Dentro de cinco minutos aterrizaremos en...). Futuro compuesto (formas y uso): suposición (Ya habrá llegado).
- Condicional simple: morfología y usos: expresión de deseos, consejos (Me gustaría ir; Yo que tú no iría), hipótesis (¿tú qué harías? – Yo llamaría a los bomberos...) más corteses (¿Podrías venir?, Le importaría si...). El condicional en el discurso referido, futuro en el pasado
- Subjuntivo: revisión del presente de subjuntivo. Conjugación regular e irregular del pretérito perfecto de subjuntivo e imperfecto del subjuntivo; verbos regulares e irregulares más frecuentes. La segunda persona del singular del presente en la zona voseante de Hispanoamérica.
- Usos frecuentes en oraciones simples (que tengas suerte) y subordinadas referidas al presente, al futuro y al pasado para expresar las funciones propias del nivel (deseo, peticiones, consejos, duda, gustos, sentimientos, valoraciones, peticiones, prohibiciones, mandatos, acciones futuras con conectores temporales y finales). Distinción de la estructura de verbo + infinitivo (quiero ir) / verbo+ que + presente subjuntivo (quiero que vayas). Uso del pretérito perfecto: correspondencia con el pretérito perfecto de indicativo (me sorprende que no haya venido).
- Correlación de tiempos y modos en la transmisión de información de acuerdo con la situación de comunicación (Me comentó que ya lo había terminado y que lo entregaría al día siguiente/ Me sorprende que Juan no venga a la fiesta/ que no haya venido a la fiesta/ Dice que está en casa (información)/ Dice que estés en casa (orden)).
- Imperativo: formas afirmativas y negativas. Valores usuales: dar instrucciones, pedir, aconsejar, invitar, dar permiso y mandar. Combinación con los pronombres. Imperativos lexicalizados frecuentes (¡Anda! ¡Venga!,...). Imperativos apocopados para vos en zonas de Hispanoamérica.
- Formas no personales: infinitivo con valor de sustantivo (Leer es bueno). Participio con valor adjetivo (Me miró sorprendido).
- Perífrasis verbales: de infinitivo: empezar a, estar a punto de, ponerse a, acabar de, dejar de, deber (Deberías llamarle hoy), deber de, volver a. De gerundio: estar seguir, llevar + gerundio. Insistencia en las ya trabajadas.
- Ampliación en el uso de las construcciones con verbos del tipo gustar, dar pena, dar rabia, poner nervioso, sorprender, preocupar, etc.
- Contraste ser – estar en usos frecuentes.
- Pasiva refleja con se (Ese edificio se construyó en 1912).

Adverbio y locuciones adverbiales

- Adverbios de tiempo, lugar y modo. Formas frecuentes: ya, todavía, aún, temprano; aquí–ahí–allí, arriba/abajo; bien/mal, igual; Adverbios en -mente.
- Adverbios de cantidad: gradación de nada, poco, bastante, mucho, demasiado, todo. Modificadores de verbos, adjetivos y adverbios (Viaja demasiado; Está muy rico; Está bastante cerca). Oposición muy/mucho. Nuevas formas: casi, justo. Contraste de estos adverbios y los determinantes indefinidos por la flexión y la función (tiene mucho dinero – viaja mucho). Contraste cuánto/mucho/tanto

- Adverbios o expresiones que indican afirmación, negación y duda (bueno, de acuerdo, también, tampoco, a lo mejor, seguramente, quizá, etc.).
- Adverbios relacionados con un elemento o con toda la oración (Lo hizo rápidamente; Sinceramente, yo no voy a ir). Su colocación en la frase.
- Adverbios relativos: donde, como, cuando, cuanto.
- Adverbios interrogativos: dónde, cuándo, cómo cuánto.
- Locuciones adverbiales (a gusto, a lo mejor, de repente).
- Gradación del adverbio.

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes de uso habitual para relacionar palabras y oraciones: copulativa: y, e, ni; disyuntiva: o, u, ni... ni...; adversativa: pero, no...sino [que], sin embargo; explicativa: o sea, es decir.
- Subordinantes de uso habitual: causales: es que, porque, como; consecutivas: así que, por tanto, por eso; temporales: cuando, antes / después de; finales: para; concesivas: aunque; modales: como; condicionales: si; Completivas: que. Contrastes: cuando.
- Marcadores del discurso.

Preposiciones y locuciones prepositivas

- Significado y usos frecuentes de las preposiciones. Regencias con verbos de uso frecuente. Ampliación de verbos regidos por preposición (depende de, reírse de, alegrarse de, pensar en). Adjetivos que rigen preposición (Amable con, fácil /difícil de).
- Uso de la preposición a con CD de persona específica y en la perífrasis con ir (vamos a cantar).
- Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad: a /en; *en con expresiones temporales (*en el año pasado), por / para, etc. Presencia/ausencia de preposiciones: el lunes/al día siguiente. Uso de preposición+ infinitivo (antes de comer).
- Locuciones preposicionales de uso habitual (después de, al lado de, cerca de, al cabo de, alrededor de, en relación con; adverbio +preposición: encima de, detrás de).
- Regencias frecuentes (confiar en, soñar con, darse cuenta de, pasear por...).

3.6.2. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes formal – informal estándar.
- Expresiones frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas de uso frecuente (partido político, éxito rotundo...).
- Verbos de cambio: ponerse/ponerlo, hacerse, volverse, quedarse.
- Locuciones verbales frecuentes (pasarle bien, llevarse bien).
- Expresiones frecuentes de español coloquial y juvenil (¡Qué fuerte!; ¡Qué rollo!; ¡Qué pasada!). Reconocimiento de algunos tacos frecuentes

- Comparaciones estereotipadas (¡Qué fiera!; Está como una cabra; Es más buena que el pan).
- Distinción de registro coloquial y formal en palabras de uso frecuente (total que / al final; vale / de acuerdo, solicitar / pedir, marido/esposo, seguro/fijo).
- Modismos o expresiones idiomáticas más usadas en español. Ampliación (meter la pata, cada dos por tres, ...).
- Expresiones metafóricas muy frecuentes.
- Reconocimiento de algunas palabras del español de América
- Introducción a algunos recursos del lenguaje: la ironía (¡vaya casita!, menudo...), la atenuación o la intensificación (Es un inútil).
- Fórmulas de tratamiento para textos escritos de registro estándar y formal

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación con cambio de categoría: derivación nominal y derivación adjetival (pensar – pensamiento, deporte – deportivo). Afijos frecuentes (-ción, -a, -dad, -ez/eza, -ista. -or, -ero, -ble, -al, -ario).
- Diminutivos y aumentativos de uso frecuente (-ito, -azo). Reglas de formación con los afijos frecuentes. Valor apreciativo de los sufijos (¿Tomamos una cervecita?). Diminutivos característicos de castilla y león (-in, -ino).
- Prefijos y sufijos de uso más frecuente sin cambio de categoría (in- des-, re-, súper-, pre-).
- Formación de palabras sin cambio de categoría con prefijos y sufijos de uso frecuente: a-, in- des-, re-, súper-, sobre-, pre-, pos-, -hiper (coloquial).
- Palabras compuestas (sacacorchos, lavavajillas).
- Siglas de uso frecuente (EU, ONU, INEM, ONCE).

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados
- Palabras sinónimas o de significado próximo (decir, comentar, señalar). Conocimiento pasivo de los sinónimos (pedir, rogar, suplicar; paro - desempleo). Cuestiones asociadas al registro en el uso de sinónimos (Le pedí un favor; He solicitado un préstamo).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (rosa - flor - planta).
- Antónimos usuales: llevar/traer, adelantar/atrasar, aburrido/divertido, prestar/pedir prestado, aceptar/rechazar, afirmar/negar.
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (planta, pasta, tío, borde, receta...).
- Verbos con y sin se/le que cambian o modifican el significado (caer – caerse-caerle, encontrar-encontrarse, llamar – llamarse, ir –irse-irle, parecer – parecerle, venir-venirle-venirse, pasárselo-pasársele, quedar-quedarse, pasárselo-pasársele).
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (acuerdo - recuerdo, estación – estancia, sentar - sentir, tasa – taza, sentar-sentir, especia-especie) y las propias de cada grupo de lengua materna.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la LM u otras segundas lenguas (demostración, realizar, actualmente, quitar, éxito, sujeto,...).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Uso del diccionario.

3.6.3. DISCURSO

Cohesión

- Mantener el tema mediante recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis (A mí me gusta el fútbol, pero a ella no), pronombres, adverbios y otras expresiones con valor anafórico (esto, eso, aquel año, allí, en el mismo sitio, así, de esa manera, el problema, el asunto etc.); mediante sinónimos o hiperónimos en vocabulario frecuente (ordenador >aparato), a través de uno de los términos que entran en la definición (el

dirigente, el político, el presidente de...) o de la nominalización (Llegamos a las diez = La llegada fue...).

- Referirse a una entidad o a una información que han aparecido previamente. Los contrastes un libro / el libro, un libro / ese libro, este ordenador / éste, ¡ven!/¡que vengas!, etc. Usos del artículo neutro: lo + adjetivo, lo de, lo que.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores discursivos más frecuentes de coordinación (ni...ni..., tanto...como...), de consecuencia (o sea que, por tanto, entonces), de contraargumentación (sin embargo, aunque, a pesar de, etc.), de causa (como, es que, etc.), etc.

Organización

Conversación

- Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien (Disculpa/-e, perdona/-e, oye/oiga, un momento, etc.), saludar: ¡Cuánto tiempo! ¿Qué tal está/s – Muy bien ¿y tú?, Así, así. ¿Cómo va todo? -Tirando), empezar a hablar(Mire, es que...), apoyar al interlocutor (¿Sí? ¿Y entonces?), relacionar lo que se dice con lo que se acaba de decir (-Pues, a mí me encanta ese autor. -Pues a mí no me gusta nada), reaccionar e interaccionar (¡Vaya!, ¡No me digas! ¡Es increíble! ¡Qué pena! ¿De verdad?), implicar al interlocutor (¿No crees?), mostrar implicación (¿Sí? ¿Y entonces?, Claro, claro; Ya, ya), tomar la palabra (Pero es que...; Yo quería decir...), iniciar una explicación (Vamos a ver...; Mira, es que...; Hay que tener en cuenta que...), hacer un inciso (por cierto), mostrar duda (Puede ser; Puede que...), mostrar acuerdo (Por supuesto; Seguro), mostrar desacuerdo (Qué va), contradecir en parte(Sí, ya, pero..); presentar conclusiones (Total, que; Y al final, etc.).
- Clarificar las opiniones (Lo que quiero decir es que...), pedir reformulaciones (¿Quieres decir que...?; o sea que), presentar conclusiones (Total, que; Resumiendo, etc.).
- Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: ofrecer-rechazar-insistir-aceptar (¿Te apetece una cerveza? - No, no, gracias.- Están muy fresquitas. -Bueno, pero sólo una.), pedir-conceder (¿Puedo fumar: Sí, sí, fuma, fuma), hacer un cumplido-quitar importancia- devolver el cumplido (¡Qué bien te queda esa falda! -¿Tú crees? Si me la he comprado en un mercadillo), etc.

Textos

- Marcadores de iniciación en función del tipo de texto y en el registro (formal/informal, oral/escrito): Para empezar (Había/Érase una vez, Estimado colega; Querida Raquel; Bien, hoy vamos a hablar de..., etc.),saludo (Espero que todo vaya bien, ¿Cómo está tu familia?), desarrollo (De igual modo, además, asimismo, etc.), cambio de tema (En cuanto a, (Con) respecto a, etc.), conclusión (En conclusión, en definitiva, etc.), despedida (atentamente, Un cordial saludo; Un abrazo cariñoso; Muchos recuerdos; Y colorín, colorado).
- Marcadores frecuentes para añadir información (además, por cierto, a propósito, etc.), clasificar (por un lado, por otro, por una parte, por otra, etc.), enumerar (en primer/segundo lugar, finalmente, por último, etc.),reformular (es decir, mejor dicho, en otras palabras, etc.), ejemplificar (por ejemplo, tal como, etc.), argumentar (en realidad, en definitiva, etc.), rebatir (de todos modos, etc.), corregir (no... sino...), poner de relieve (Está claro que/Debe quedar claro que, Hay que tener en cuenta que, etc.), resumir (total que, en fin, etc.).
- Puntuación y párrafos. Atención al empleo de signos de puntuación como marcadores discursivos. Correspondencia párrafos - temas del discurso.
- Entonación: uso de los patrones de entonación (le tengo una manía.....entonación de frases truncadas o incompletas), la entonación de la protesta, de la intensificación y del asombro, entonación para expresar el desacuerdo, entonación de ya, ya, ahora, ahora para la aceptación, suavización del desacuerdo con la reduplicación de no, no.

- Formato de acuerdo con el tipo de texto. La disposición gráfica de los textos que se trabajan. Diferencias de formato en función del grado de formalidad. Marcas gráficas de clasificación, enumeración, énfasis y referencias.
- Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

Focalización

- Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema rema (información conocida–información nueva, reacción-subjuntivo/información-indicativo: aunque haga calor/hace calor, me gusta que la profesora sea simpática/lo que más me gusta es que la profesora es muy simpática), elipsis de información compartida (lo de...), alteraciones para realzar información.
- Mecanismos sintácticos relacionados con el orden de elementos: anteposición focalizadora del complemento directo y del indirecto y presencia de los pronombres átonos (Le he comprado un CD a Ana; el libro, lo ha leído).
- Mecanismos de realce: entonativos (PEDRO no puede venir), cambios de orden(mucho dinero no tiene), reduplicación (guapo, guapo no es, ¿Guapo? Guapísimo, ¿Gustarme? Me encanta)
- Otros mecanismos sintácticos: (Es Pedro quien/el que no puede venir; Es en Valencia donde quieren construir el campo de golf,...). - Construcciones lo + adjetivo + es [que] y lo que + verbo + es [que]+ indicativo/infinitivo (Lo malo es que llegué tarde; Lo que me molesta es llegar tarde).

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación -conversación, teléfono, chat, carta, etc.- (aquí/allí, en este/ese lugar, dentro de casa ahora/entonces, anteayer/ /mañana/pasado mañana, actualmente, en aquella época, ese día, el día después, etc.
- Transformación de deícticos y marcadores en el discurso diferido y relato en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (Hoy tenemos que quedarnos aquí > Ese día tuvimos que quedarnos allí/en el hotel, ¡Ven aquí ahora mismo!).
- Los demostrativos en la conversación (¿Me acercas ese libro?) y en el texto escrito (Este murió en 1956; aquel, en 1960). Marcadores para contextualizar en el tiempo: contrastes ahora/actualmente, entonces/en ese momento, hoy/ese día, ayer/el día antes, mañana/al día siguiente, etc.

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente. Personas gramaticales: contraste tú/usted en español estándar. Usted y ustedes en Andalucía Occidental y Canarias e Hispanoamérica. El voseo. Conocimiento pasivo del empleo diatópico de los pronombres personales en las variantes más extendidas del español (el voseo rioplatense, el ustedes andaluz, etc.).Uso adecuado a la situación de las fórmulas frecuentes de tratamiento (Don/doña, señor/señora, Señor Director, Doctor, Señoras y Señores, etc.).
- Mecanismos para atenuar la expresión de ciertas funciones sociales relacionadas con la petición: tiempos verbales (Quería/Querría, Quisiera pedirle un favor), estructuras de petición(¿Puede/Podría abrir la ventana, por favor?; ¿No te molesta/importa que fume?),diminutivos (¿Me dejas cinco euritos?), expresiones de ruego (Ayúdeme con esto, si no le importa?), alabar al corregir (Has mejorado mucho, pero debes hacer un último esfuerzo), diminutivos, etc.
- Respuestas cooperativas: repeticiones, expresiones corteses (Sí, sí, claro, cójalo, cójalo; Por supuesto que puede cogerlo; Estás en tu casa, etc.).

Intensificación

- Mecanismos léxico-morfológicos de intensificación: aumentativos (¡Vaya cochazo!, prefijos (Es un supercoche), expresiones léxicas (Mogollón, de muerte, de narices, de maravilla, de miedo etc.), repetición (Esto es café café) y vocablos intensificadores (guay, rollo, cutre, chungo, chulo, flipar, alucinar, molar, etc.).
- Mecanismos sintácticos: lo+adjetivo/ adverbio+verbo (lo bonito que es, lo bien que está); lo que/cuánto/cómo +verbo (lo que/cuánto/cómo come). no+ verbo + ni +sustantivo (no tiene ni idea), expresiones suspendidas con un/una (Tiene un lío en la cabeza..., le tengo una manía...).

Inferencias

- Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales. Peticiones disfrazadas (Hace mucho calor aquí, ¿no?; Hoy no he tenido tiempo ni de comer), peticiones indirectas (¿Tiene hora?) y respuestas demasiado breves o demasiado prolijas (-¿Te apetece venir al cine conmigo? – No; -Hola, ¿qué hay? - ¿Que qué hay? Un informe que redactar, quince llamadas que hacer, dos reuniones pendientes y sólo dos horas).

3.6.4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Fonemas y rasgos suprasegmentales cuya realización por parte de los estudiantes represente un obstáculo para la inteligibilidad.
- Reconocimiento de la entonación para captar el sentido de lo que se oye.
- Entonación de las funciones lingüísticas propias del nivel.
- Curvas entonativas básicas: llamada (¡Raquel!), exclamación (¡Qué guapa eres!), mandato o ruego (¡Ven aquí!), pregunta (total: ¿Quieres que cante?; y parcial: ¿Qué canción quieres?) y enunciativa (Me gusta cantar para ti). Curvas entonativas secundarias: repregunta (¿(Que) qué canción quieres?), cita o paréntesis (Me gustas mucho, me dijo), promesa o amenaza (¡Te lo prometo!), entonación suspendida (Me miró con una cara...).
- Grupos fónicos: pausas y entonación
- Entonación y ritmo en la expresión de ciertas emociones básicas (enfado, súplica, miedo, alegría, ánimo, sorpresa, etc.).
- Sílabas átonas y tónicas. Pronunciación correcta de las sílabas, incluidos los diptongos e hiatos más comunes y, en especial, las sinalefas (Llegamos a Getafe en tren: Lle-ga-mo-sa-Ge-ta-fen-tren).
- Reconocimiento y producción de diptongos e hiatos corrientes y reconocimiento de los triptongos más frecuentes (segunda personal del plural de ciertos verbos: estudiáis, limpiéis, etc.).
- Fonemas vocálicos y consonánticos del español estándar peninsular.
- Iniciación en el reconocimiento de otros acentos dialectales del español diferentes del hablado por el estudiante: variantes de pronunciación (/s/-/z/, /j/-/h/, etc.), y rasgos suprasegmentales (tonillos dialectales, cambios del acento de palabra, etc.).
- Realce entonativo para destacar la relevancia informativa de ciertos elementos de la oración, en especial de los antepuestos (JUAN ha hecho la comida, frente a Juan ha hecho la comida).
- Alargamientos vocálicos (Mmmm, estooooo) como estrategia para ganar tiempo otomar la palabra.
- Pronunciación de la 2ª persona del plural del condicional
- Sílabas cerradas por dos consonantes o de especial complejidad: abstracto
- Variantes de pronunciación de “x”
- Realización fricativa débil de la dental en palabras terminadas en –ado

- Aspiración o pérdida de /s/ en sílaba cerrada en zonas de Castilla y León, y en otras regiones españolas e hispanas
- La pronunciación de la /ll/ en algunas zonas rurales de Castilla y León, seseo, ceceo, yeísmo (el fenómeno del rehilamiento en Argentina) como variantes regionales
- Pronunciación de palabras extranjeras
- Reconocimiento y lectura de siglas
- Sistematización ortográfica y fónica de las letras o grupos de letras que representan varios sonidos (c, qu, k, g, j, gu, rr, r, y, ll) y de los sonidos representados por varias letras (/z/, /k/, /b/, /y/, /j/, /g/, /r/ y /r/).
- Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, etc.) y minúsculas (nombres comunes, lenguas, días de la semana, etc.).
- Usos generales de los signos de puntuación (punto y seguido y punto y aparte) y usos básicos de la coma y punto y coma. Usos básicos del paréntesis (aclaración, inclusión de datos pertinentes). Signos de apertura y cierre en las exclamaciones y preguntas. Diéresis. Dos puntos, Comillas. Asterisco.
- Empleo de comillas para la transmisión del discurso directo, la desviación semántica, el registro vulgar o coloquial, la ironía, etc.
- Cursiva, negrita y otras modalidades tipográficas. Separación de sílabas mediante guión al final de línea.
- Abreviaturas y siglas de uso corriente (Avda., CP, ONU, SA, etc.).
- Pronunciación y ortografía de los números con decimales (0'7=cero coma siete) y de los porcentajes (69% = sesenta y nueve por ciento).
- Los números romanos para la escritura de los siglos.
- Uso de la tilde en las palabras llanas, graves y esdrújulas de uso frecuente, incluidas las que presentan diptongos e hiatos. Uso de la tilde en los interrogativos y exclamativos (cómo, dónde, cuándo, qué, etc.) frente a los relativos y a las conjunciones.
- Reconocimiento del carácter esdrújulo de las formas verbales con pronombres enclíticos (pónmelo, explicándoselo, etc.) y de la consiguiente obligatoriedad de la tilde. La acentuación.
- Relación entre ortografía y pronunciación en siglas o nombres comerciales
- Uso de la mayúscula en siglas y abreviaturas
- Adaptación ortográfica de palabras extranjeras
- Convenciones utilizadas en diccionarios para presentar la pronunciación
- Signos no alfabetizables: @, €
- Separación silábica en textos escritos.

4. NIVEL INTERMEDIO B2: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

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:

- 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 hablantes en textos orales 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.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor 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, y 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 incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos 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.
- 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.
- 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.

4.1.ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

4.1.1.Objetivos

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. 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), 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 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, 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.

4.1.2. Competencias y contenidos

Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, u opiniones o actitudes implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar

escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. presentación > presentación formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos

Comprensión 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 personas y objetos;

tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

4.1.3. 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, tanto secundarias como principales, del texto, 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.

4.2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

4.2.1. Objetivos

- 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, 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, 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, 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 (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador 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 éstas.

4.2.2. Competencias y contenidos

Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral monológico y dialógico, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, 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.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. entrevista > entrevista de trabajo); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

4.2.3. 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 superarlas 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 y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- 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 (p. e. 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, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

4.3. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

4.3.1. Objetivos

- 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 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.

4.3.2. Competencias y contenidos

Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos,...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

Competencia y contenidos discursivos

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.

- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. texto periodístico > artículo de opinión); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Competencia y contenidos ortotipográficos

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.

4.3.3. 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 claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, 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.

4.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

4.4.1. Objetivos

- 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 (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. 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 netiqueta.
- 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 (p. e. 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.

4.4.2. Competencias y contenidos

Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

Competencia y contenidos estratégicos

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta de presentación, un informe,...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad 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 le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer

algo; disuadir; exigir; 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; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita a la producción y coproducción de textos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y

emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Competencia y contenidos ortotipográficos

Producción de los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común, generales y en entornos específicos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

4.4.3. 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, p. e. 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 (p. e. 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 (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

4.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

4.5.1. Objetivos

- Transmitir oralmente a terceros, 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 (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, 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 terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. 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 terceros, 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 escuchar lo 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, 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, y 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 (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

4.5.2. Competencias y 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.

4.5.3. 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 participantes y

el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, ampliación 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 hablantes o autores.
- 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.

4.6 DESARROLLO DE LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS (PARA TODAS LAS ACTIVIDADES DE LENGUA)

4.6.1. GRAMÁTICA.

ORACIÓN

Actitud del hablante y modalidades de oración.

- Oración exclamativa: ampliación de expresiones y orden de los elementos. Oración exclamativa (*¡Vaya historia me ha contado!; ¡Menuda vida lleva!*). Oración desiderativa: ampliación de expresiones y selección de tiempos (*¡Ojalá llueva/no hubiera llovido!; ¡Quién fuera tú!*). Oración dubitativa: selección modal obligatoria/optativa (*Probablemente no lo sabía/ supiera; Igual os llamo; Seguramente voy/vaya*), diferencias de uso de expresiones de duda relacionadas con el registro.
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: posposición del sujeto (*Qué quieres que haga yo*) y movilidad de los complementos (*El sábado vamos a estudiar con Jaime a fondo el tema /Vamos a estudiar el tema a fondo con Jaime el sábado*). Implicaciones de significado de la diferente organización informativa del texto. Elipsis de elementos (*Yo un té, él un cortado*).
- Sistematización de concordancia sujeto - predicado - atributo/complemento predicativo (*Carmen llegó agotada*). Concordancia con nombres colectivos y con las enumeraciones (*Me gusta/gustan la sidra, el zumo y el mosto; La mayoría de los asistentes venía/n de lejos*). Casos de ausencia de concordancia por topicalización (*Yo, me parece que tienes razón*). Concordancia en oraciones pasivas (*Las listas serán expuestas mañana*).
- Estructuras oracionales sin mención de sujeto agente: se (*Se come bien aquí; Se me rompió el móvil*); uno (*A veces uno no sabe qué decir*); 2ª del singular (*En rebajas siempre compras cosas que no necesitas*); 3ª del plural (*Me localizaron ayer*). Pasiva de proceso y de resultado (*Los sobres son entregados en este momento/Los sobre están entregados*). Pasiva refleja (*Se repartieron los folletos*). Significado y diferencias de uso en relación con el registro (*Se registró todo el edificio-El edificio fue registrado*).

Oración compleja

- Coordinación copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa - afirmativas y negativas.
- Subordinación adjetiva: refuerzo en el uso de oraciones de relativo con antecedente conocido, desconocido y sin antecedente expreso, con o sin preposición, introducidas por: que, quien/es, el/la/los/las que, lo que, el/la/los/las cual-es. Oraciones con antecedente negativo: nada, nadie, ningún (*No hay nada que podamos hacer*). Reconocimiento del relativo cuyo.

Oraciones que tienen como antecedente una oración (Me dijo que sí, lo cual me sorprendió). Reconocimiento de oraciones especificativas y explicativas. Refuerzo y ampliación del contraste con modo indicativo/subjuntivo.

- Subordinación sustantiva: refuerzo y ampliación. Distinción: verbo + infinitivo/que + verbo conjugado (Me apetece ir/que Juan vaya; Pienso llamarte/pienso que te va a llamar). Oraciones sustantivas dependientes de verbos en presente, pasado y condicional que expresan pensamiento, opinión, percepción y dicción (con verbo en indicativo/infinitivo) y dependientes de verbos de deseo, duda, sentimiento, consejo, mandato y prohibición tanto en su forma afirmativa como en la negativa (con verbo subjuntivo/infinitivo): (Me aseguró que vendría; Me llamó la atención que no viniera; Yo te aconsejaría que se lo dijeras; Me dijo que lo sabía/No me dijo que lo supiera/sabía). Introducción del uso de verbos de pensamiento, percepción o dicción en oraciones interrogativas (¿No crees que es mejor decirselo?) o con imperativo negativo+ indicativo (No digas que lo sabes todo).
- Alternancia modal en forma afirmativa y negativa con verbos de pensamiento, percepción y dicción (Veo que lo ha entendido/No veo que lo haya entendido). Estructuras valorativas con verbos ser, estar, parecer, resultar + adjetivo + que + indicativo/subjuntivo (Me parece raro que no haya llegado; Resulta evidente que no ha llegado; Fue injusto que le dijeras eso).
- Ampliación de expresiones para expresar sentimientos y deseos (Me hizo mucha ilusión que Sara viniera a casa; Habría sido mejor que se lo dijeras)
- *Correlación de tiempos y modos*, especialmente cuando los tiempos de la principal y de la subordinada son diferentes (Espero que haya llegado bien/ayer llegara bien; Me encantaría que ya lo hubiera recibido).
- *Oración interrogativa indirecta* introducida por: que/si /pronombre interrogativo (Me preguntó[que] si la conocía).
- Repetición y transmisión de información, peticiones, órdenes, consejos, etc.: correlación de tiempos y modo.
- Doble selección modal de algunos verbos según el significado que adoptan: sentir, decir (Siento que algo no va/vaya bien).
- Uso de oraciones con verbos causativos: provocar, significar, implicar, hacer, conseguir + subjuntivo.
- *Subordinación adverbial*: refuerzo de las estructuras ya trabajadas y ampliación. Temporal: estructuras con indicativo para indicar simultaneidad, anterioridad y con subjuntivo para expresar posterioridad con: cuando, en cuanto, siempre que, cada vez que, el día que, hasta que, desde que, mientras, antes de que, después de que (Siempre que viene /Venga) y uso de al y nada más con infinitivo. De lugar con *donde* (Vamos donde quieras; Vamos hacia donde tengo el coche). Modal: (tal y) como/según, de manera que, de modo que + indicativo/subjuntivo (Lo haré según me digan/me han dicho), sin que+ subjuntivo (Se marchó sin que nos diéramos cuenta); sin + infinitivo (Se marchó sin hacer ruido). Causal: como, por si, debido a que, ya que, puesto que, dado que, + indicativo; por +infinitivo, no porque+ subjuntivo, sino porque+ indicativo, no sea/vaya a ser que+ subjuntivo. Final: para que, a que, a fin de que + subjuntivo. Condicional: si + indicativo/subjuntivo con diversas combinaciones y variantes (Si lo supiera, te lo habría dicho; Si me hubiese enterado, te lo habría dicho/diría). Oraciones con otros conectores condicionales + subjuntivo: en caso de que, como, siempre que, con tal de que, a menos que, mientras. Concesiva: indicativo/subjuntivo con a pesar de que, pese a que, y eso que, aunque, por más que, por mucho que, por muy + adjetivo + que, y subjuntivo reduplicado (hagas lo que hagas). Diferencia de significado según la selección modal (Aunque lo sabe/sepa, no quiere decirlo). Consecutiva: por/con lo que + indicativo, de (tal) modo/manera/forma que, por/con lo que+ indicativo y de ahí que+ subjuntivo. Consecutiva intensiva: tan /tanto... que (Habla tan bajo que no le oigo). Comparativas: lo mismo/igual que; más /menos de, más /menos de lo que (Más de mil, más de lo que esperaba); comparación irreal: como si.

- *Correlación de tiempos y modos* dependiendo si la acción se refiere al presente, pasado, futuro o a algo hipotético (Aunque lo supiera, no lo diría). Atención a la selección modal doble con conectores que cambian de significado: como, siempre que (Voy allí siempre que puedo/Puedes ir siempre que recojas antes la habitación).

GRUPO DEL NOMBRE

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: comunes, propios, colectivos, contables y no contables.
- Refuerzo y ampliación de la formación del género: femeninos mediante terminación irregular en -esa, -isa, -ina, -triz (actriz, tigresa, gallina). Reconocimiento de femeninos con terminación en -ez, -dad, -don, -sión, -tud, -umbre, -ura (la vejez, la sinceridad). Nombres cuyo cambio de género significa la contraposición entre árbol y fruto (olivo-oliva, ciruelo-ciruela). Nombres con significado diferente según pertenezcan a un género u otro (el/la capital, el/la guía, el/la cura, el/la parte). Género de nombres de seres animados: profesiones (ministro-ministra, juez-jueza) y nombres que no cambian de forma en femenino o masculino (el/la deportista, intérprete, joven, testigo)] nombres que cambian totalmente según el género (caballo-yegua, yerno-nuera, padrino-madrina). Nombres invariables para los dos sexos (elefante, gorila). Refuerzo y ampliación de la formación del número: plural de nombres acabados en s (el virus-los virus) y de palabras de acentuación aguda terminada en vocal -á, -ú que admiten plural en -s y en -es. Nombres que no tienen singular o que se emplean preferentemente en plural (*tijeras, afueras, vacaciones*). Plural de las palabras acabadas en -z (*actriz-actrices*). Plural de las letras del alfabeto (aes, ees); de los nombres compuestos que forman una sola palabra (el/los saltamontes) o dos palabras (osos panda), plurales que pueden presentar dificultad (régimen/regímenes). Sustantivación mediante determinante masculino y femenino (*el azul del mar; la pintada estaba en esa pared*) y neutro (*lo interesante*).

Determinantes

- *Artículo*: refuerzo de los aspectos trabajados. Profundización en la elección entre artículo determinado e indeterminado: totalidad frente a cantidad indefinida o cantidad no especificada (Trae las sillas - Trae unas sillas). Valor genérico del artículo determinado singular (El hombre es un ser social). Incompatibilidad del artículo indeterminado con nombres no contables excepto si tiene valor intensificador (*Hay una harina; ¡Hacía un calor!; Me da un miedo...). Valor sustantivador del neutro lo con adjetivo (Lo increíble). Artículo masculino singular con nombres que empiezan por a tónica (un águila, el alma, el agua).
- *Omisión/presencia del artículo*: posible omisión en posición postverbal con nombres que indican cantidad indeterminada (Trae sillas); omisión con valor clasificador (Ana es periodista; mañana es domingo) frente a presencia con valor identificador (Ana es una periodista muy buena; Ana es la periodista que ha venido; Mañana es un domingo especial); con nombres precedidos de preposición cuando se expresa modo o clasificación (escribir con bolígrafo, cerrar con llave, casa de madera). Artículo obligatorio con algunos nombres propios o realidades únicas (La Tierra; el sol, el Papa). Omisión en ciertos entornos discursivos: refranes y proverbios (Hombre prevenido vale por dos), títulos (Intenso calor en el sur del país) y anuncios (Casa en venta) o con alguno y ninguno pospuestos (no tiene pudor ninguno).
- *Poseivos*: posición y compatibilidad con determinantes indefinidos y numerales (Algunos compañeros suyos; Sus tres hijos). Oposición de significado de las formas plenas /apocopadas con el verbos ser (Es mi hijo/Es hijo mío). Uso del artículo con valor posesivo (Tengo el coche allí).
- *Demostrativos*: compatibilidad con determinantes indefinidos y numerales (Estas dos personas). Otros valores: temporal (Aquellos días fueron muy especiales), anafórico,

condescendencia (Este chico...), connotación despectiva (El tío es un antipático). Uso de aquel con valor evocador.

- *Indefinidos*: todo + artículo, varios, ciertos, cuanto, cada, cualquier/a (cualquier persona/una persona cualquiera). Uso de algún/a/os/as en contraste con un/a/os/as (Fuimos a cenar con unos amigos/algunos amigos).
- *Numerales*: partitivos y múltiplos (mitad, tercio, triple); ordinales a partir de undécimo; partitivos(una octava parte).
- *Interrogativos y exclamativos*.

Complementos del nombre: Adjetivos

- *Variables e invariables*. Consolidación de la concordancia en género y número con el nombre o pronombre y el determinante (el agua clara; esos camiones aparcados). Género: adjetivos en -a (cosmopolita). Concordancia con nombres coordinados de diferente género.
- *Anteposición*: valores ligados a la subjetividad y al registro (He tomado una importante decisión; los verdes valles).
- *Posposición habitual con adjetivos especificativos*. Anteposición y cambios de significado ligados a la posición del adjetivo (Un único profesor/ Un profesor único).
- *Sustantivación de adjetivos*.
- *Grados del adjetivo*: refuerzo en el uso de: tan, como, igual de + adjetivo + que, más/menos...que; contraste con más/menos de + cantidad/oración (Vale más de cien; Es mejor de lo que pensaba). Gradación sobre la comparación (Mucho/bastante/poco más/menos... que). Adjetivos que no admiten grado (*muy absoluto, *muy precioso). Superlativo absoluto, relativo, con prefijos (súperguapa), con adverbios (extraordinariamente grandioso, verdaderamente impresionante) y por repetición (Es listo listo). Superlativos cultos(óptimo, pésimo, máximo, mínimo).
- *Adjetivos que cambian de significado* con ser y estar (despierto, grave, verde, claro, cerrado).
- *Modificadores del adjetivo*: adverbios o locuciones adverbiales (bastante tonto); grupo nominal con preposición (orgulloso de su trabajo, lleno de chocolate).
- Concordancia como complemento predicativo (Los corredores llegaron agotados).
- *Otras formas de complementos del nombre*: nombre o adjetivo en aposición, construcción introducida por preposición y por oración de relativo o adjetiva.

Pronombres

- *Personales*: consolidación en el uso de las formas de sujeto y de las formas átonas y tónicas de CD y CI; concordancia con el referente; combinatoria con doble pronombre; Laísmo, Leísmo y Loísmo en Castilla y León y en otras variedades del español; pronombres con preposición (Me acuerdo de ti; Entre tú y yo). Concordancia con el referente.
- Presencia de pronombres tónicos: para indicar contraste (A él le das todo y a mí nada); parades hacer ambigüedades (¿Cómo se llama él?). (Ver "Discurso": "Organización").
- Presencia/ausencia del pronombre del CD y el CI cuando está explícito el referente: reduplicación obligatoria cuando el CD o CI están antepuestos (El libro lo ha comprado Pedro; A Luisa le he dicho yo todo). Con el pronombre se (Se lo aseguré a Luis/ *Lo aseguré a Luis).
- Presencia/ausencia de pronombres ligada a la variación de sentido (Yo no me lo creo-Yo no lo creo).
- *Colocación de los pronombres personales*: anteposición con la mayoría de las formas del verbo; posposición con imperativo afirmativo, gerundio e infinitivo, unidos a la forma verbal(Entréganoslo; Recordarlo es lo importante; Diciéndose/o). Posición del pronombre con perífrasis verbales (Se lo acabo de decir/Acabo de decírselo)
- *Pronominalización* de la oración con lo/de que para aludir a un tema ya mencionado (Creo que ya sabes lo de Juan).

- *Formas y usos pronominales de posesivos* (Es mío - Es el mío). Uso en expresiones (Me costó lo mío; Es muy suyo; Se salió con la suya; Lo suyo es increíble).
- *Indefinidos* (alguno, ninguno, cierto-a-os-as, cualquiera). Combinación con otros pronombres. Concordancia con el pronombre ninguno/a con un complemento plural (ninguno [de los chicos] comió).
- *Demostrativos*: compatibilidad con indefinidos y numerales (Estos oídos sí me gustan; Me quedo esos dos). Reconocimiento de aquello con valor relativo en registros formales (Todo aquello por lo que luchó; Aquellos que deseen asistir pueden hacerlo).
- *Pronombres interrogativos*: uso en preguntas indirectas (Me ha preguntado [que] quién es ese chico). Posición final en preguntas eco (¿Qué llamó a quién?).
- *Pronombres relativos*: quien/-es: el/la/los/las/lo que, cual, cuales, con o sin antecedente expreso. Uso de preposición + artículo + pronombre (Te he marcado las calles por las que hay que pasar). Diferencia de uso de los pronombres en oraciones especificativas y explicativas (La gente que tiene poco que hacer ve mucho la tele/La gente, que tiene poco que hacer, ve mucho la tele). Reconocimiento de las diferencias de uso de los pronombres relativos relacionadas con el registro.
- *Uso de los pronombres relativos neutros*: lo que, lo cual (Estaba muy contento, lo cual me indica que ya se encuentra mejor; Es más listo de lo que creía).

GRUPO DEL VERBO

Verbo

- *Conjugaciones*: consolidación de las formas regulares e irregulares de indicativo: formas apocopadas para vos (tenés) y del presente, pretérito perfecto e imperfecto de subjuntivo (ara-iera/ase-iese). Ampliación a otros verbos con irregularidades. Iniciación en el condicional compuesto y en el pluscuamperfecto de subjuntivo.
- *Indicativo*: refuerzo en el uso de los valores ya trabajados. Ampliación a otros valores: presente histórico (Picasso nace en Málaga en 1881); mandato (Tiras de esa palanca y giras la llave); valor de futuro (Mañana te llamo y te cuento todo), con valor de pluscuamperfecto de subjuntivo (si lo sé, no vengo); actualización del pasado en registro no formal (Ayer le digo que venga y me dice que no puede).
- *Pasados*: refuerzo del contraste pretérito perfecto/indefinido (atención a los usos en Hispanoamérica, Canarias y norte de España)/ imperfecto (Nos hemos ido cuando llegaba Juan; Me llamaron justo cuando salía). Combinación de diferentes pasados. Pretérito perfecto: reconocimiento del valor de proximidad psicológica (He estado allí hace un año frente a Estuve allí hace un año). Pretérito indefinido: atención a los casos en que se expresa una acción durativa (Vivió en Granada durante diez años) y al uso con verbos no perfectivos (Estuve allí ayer; Trabajó toda la mañana). Pretérito imperfecto: expresión de intenciones que no llegan a cumplirse (Te iba a llamar), como alternativa al condicional (si tuviera dinero me lo compraba), valor lúdico y onírico (Yo era un león y estaba en la selva), uso narrativo (A las siete llegaba el presidente a la reunión). Pretérito pluscuamperfecto: valor general de anterioridad en relación con una acción pasada (Cuando apareció, ya se había solucionado todo), pensamiento interrumpido (Había pensado llamarte).
- *Futuro imperfecto*: probabilidad (Lo tendrá él), rechazo u objeción (Será muy barato, pero no me gusta). *Futuro perfecto*: valor general de anterioridad con respecto a una acción futura (Cuando tú llegues, ya habré hecho la comida); valor de probabilidad (Lo habrá comprado él), valor de rechazo/objeción (Habrá jugado bien, pero ha perdido).
- *Condicional*: valor de hipótesis en condicionales irreales (Si tuviera tiempo, te llamaría); valor desiderativo o de influencia con prótasis omitida (Yo que tú hablaría con el jefe), valor de probabilidad en el pasado (Lo compraría él), rechazo u objeción (Sería muy barato, pero no me gustó). *Condicional compuesto*: hipótesis de realización imposible (Si lo hubiera sabido, te lo habría dicho), valor de probabilidad (Lo habría comprado él), valor de rechazo/objeción (Habría jugado bien, pero ha perdido)..

- *Subjuntivo*: refuerzo y consolidación en el uso de los valores ya trabajados. Ampliación a otros valores: Presente: usos relacionados con la subordinación; repetición de una orden (Que te calles); expresión de deseo en oraciones independientes (Ojalá nos veamos pronto; Que te sea leve); valor concesivo (Hagas lo que hagas). Pretérito perfecto: con valor de acción terminada (Cuando hayas acabado, dímelo); deseo en el pasado (Ojalá haya ganado). Pretérito imperfecto: valor de cortesía (Me encantaría que vinieras a cenar); contraste quería-quisiera (Quisiera hablar con el señor López); deseo de realización difícil o imposible (¡Ojalá lo supiera!; ¡Quién pudiera vivir ahí!); uso en oraciones con valor de hipótesis (Lo haría si fuera posible). Pretérito pluscuamperfecto: uso en oración condicional en el pasado (Si lo hubiera sabido, habría ido); uso en deseos de realización imposible (¡Ojalá hubiéramos ganado el partido!); neutralización de uso de condicional compuesto- pluscuamperfecto de subjuntivo en oraciones subordinadas condicionales y sustantivas (Si lo hubiera sabido, te lo habría/hubiera dicho).
- *Imperativo* afirmativo y negativo: refuerzo y consolidación en el uso de los valores trabajados. Imperativos lexicalizados frecuentes (Vaya; Anda; No me digas; Y dale). Cambios en la forma con pronombres personales pospuestos (Acordaos). Otros valores: de urgencia (Llama, llama, que tenemos que entrar), matiz irónico (¡Mira, mira!, ¡Vaya, vaya!). Imperativos apocopados para vos en zonas de Hispanoamérica.
- *Infinitivo* simple y compuesto: valor temporal (Enciende la luz al entrar); valor causal-temporal (Al aclarármelo, lo entendí); valor de imperativo (A dormir). Valores nominales (El saber no ocupa lugar). Valor de reproche con infinitivo compuesto (Haberlo dicho).
- *Gerundio*: valor de simultaneidad en oraciones subordinadas temporales (Yo puedo leer bajando las escaleras). Valor condicional o causal (Haciéndolo así, aprobarás). Uso en estructura elidida de esta + gerundio (Aquí, leyendo).
- *Participio*. Rasgos adjetivales: concordancia con el nombre (Dejé la casa arreglada). Participios irregulares dobles (imprimido-impreso/ frito-freído). Reconocimiento del valor temporal del participio absoluto (Aclarado este tema, vamos a seguir).
- *Perífrasis verbales*: refuerzo de las ya trabajadas y ampliación: de infinitivo: llegar a, deber (de) con valor de suposición, acabar por, echarse a, estar por. De gerundio: salir, llevar, andar, acabar. De participio: dejar, tener (Le ha dejado solucionado el problema), dar por, quedar, andar, verse. Uso de llegar a+ infinitivo con valor de pluscuamperfecto de subjuntivo en oraciones condicionales (si me llega a ver, no me habría perdonado). Perífrasis coloquiales (que va a venir, (vamos) a ver, venga a llover).
- *Voz pasiva con ser* (Estas casas fueron construidas hace cien años) y pasiva refleja (Estas casas se construyeron hace cien años). Pasiva de proceso con ser (Los sobres fueron abiertos después de la votación) y pasiva de resultado con estar (Están entregados los paquetes). Contraste entre ellas (La puerta estuvo abierta todo el día/ La puerta fue abierta a las ocho). Pasiva refleja: diferencias de uso según registro (Todos los animales fueron rescatados por los bomberos/Se rescató a todos los animales).
- Opciones de selección modal de los conectores del nivel. Selección modal según la actitud e intención del emisor. Verbos que seleccionan diferente modo según el significado que adoptan: sentir, decir (Dijo que irá/Dijo que fuera). Discurso indirecto.
- *Ser y estar*: valor de ser para realización de sucesos (El concierto es en el estadio), ser y estar + adjetivos. Cambio de significado de adjetivos con ser/estar (maduro, pesado...). Matices de cambio de significado con adjetivos valorativos (La película es estupenda/está estupenda).
- Concordancia de tiempos y modos en oraciones sustantivas, adjetivas, y adverbiales. Diferentes opciones en la correlación de tiempos y modos, con especial atención a los casos en que no coincide el tiempo del verbo principal con el de la subordinada (Si no hubiera vivido aquí, ahora no sabría lo que ha pasado; No lo diría aunque me lo hubiera contado; Siempre he querido una casa que tenga grandes ventanas).

Adverbio y locuciones adverbiales

- Refuerzo en el uso de los adverbios y locuciones ya trabajados.
- Expresión de circunstancias de tiempo (anteriormente, de pronto), lugar (enfrente, al final) y modo (claramente, a oscuras).
- Adverbios de afirmación (por supuesto, desde luego) y negación (Jamás). Influencia del modo en oración subordinada (No he oído que haya un concierto).
- Adverbios de duda (probablemente, quizá, tal vez, lo mismo, igual). Refuerzo de la selección modal con los diferentes adverbios.
- Adverbios de cantidad que modifican a diferentes categorías (Es bastante más sencillo; Hay muchos menos kilómetros) y a otro adverbio (Estamos ya suficientemente cerca).
- Ampliación de adverbios en -mente. Combinación de adverbios entre sí y con otros determinantes (aquí delante). Gradación del adverbio (mucho más rápidamente).
- Diferencias de adverbios de situación (de/ante - adelante; detrás - atrás; en frente de - delante de).
- Adverbios relativos e interrogativos: donde, como, adonde, cuando; dónde, adonde, de dónde, cómo, cuándo. Uso de adverbios relativos precedidos de preposición (Viene hacia donde nosotros estamos. Uso de donde para ubicar (Estamos donde Pedro).
- Adverbios oracionales indicadores de la actitud (realmente, sinceramente...)
- Locuciones adverbiales (a suertes; por las malas; a destiempo; de mala manera).
- Reconocimiento de la posición del adverbio en la frase según su función (Naturalmente, creo que debes ir/* Creo que debes ir, naturalmente; Tienes que hacerlo cuidadosamente/*Cuidadosamente tienes que hacerlo).
- Reconocer la equivalencia con adjetivos: llamó tranquilo/tranquilamente; se despertó rápido/rápidamente).
- Hispanoamérica: uso de no más como solamente (quiero eso no más) y de mismo (vega acá no más).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- *Coordinantes* (para relacionar palabras y oraciones): refuerzo y ampliación. *Copulativas*: tanto...como, no sólo...sino, también, así como, asimismo. *Disyuntivas*: o, o bien...o bien, sea...sea. *Adversativas*: sin embargo, mientras que, no obstante, aun así, en cambio, ahora (bien). *Explicativas*: o sea, es decir, esto es. *Consecutivas*: por eso, por tanto, en consecuencia, por consiguiente, así, así pues. Insistencia en el uso de conectores con mayores restricciones de registro.
- *Subordinantes*: refuerzo y ampliación: Temporales: cuando, en cuanto, el día que, hasta que, desde que, antes de que, después de que, tan pronto como, a medida que, según +indicativo/subjuntivo, mientras + indicativo, siempre que, cada vez que, usos con infinitivo: al, nada más. Concesivas: a pesar de que, pese a que, aunque, por mucho que, por muy + adjetivo + que, por más que, subjuntivo reduplicado(hagas lo que hagas), aun+ gerundio. Causales: como, debido a que, ya que, puesto que, dado que, por si, no porque...+ subjuntivo, sino porque+ indicativo, no sea/vaya a ser que. Modales: como, según, sin que, tal y como, de la manera que. Finales: para que, a que, a fin de que. Condicionales: si, encaso de que, como, siempre que, con tal de que, a menos que, mientras. Consecutivas: con/ por lo que, de (tal) modo/manera/forma que. Comparativas: como si. Especial atención a los conectores con doble selección modal y cambio de significado: como, siempre que, mientras, de modo/manera que.
- Reconocimiento de diferencias de significado entre conectores más frecuentes de un mismo tipo según el registro (sin embargo-no obstante/ así que-de ahí que/ porque-dado que).
- Movilidad de los conectores y restricciones (Como no viene, me voy - *Me voy como no viene).

- Uso de conectores + infinitivo (Pese a saberlo, no lo hiciste; Me han castigado por llegar tarde).

Preposiciones

- Ampliación de usos de las preposiciones (ante, bajo, incluso, tras, según...) y locuciones preposicionales (a lo largo de, alrededor de, a costa de, en cuanto a).
- Insistencia en los usos que generan dificultad (por-para; en-a; durante-en; de-desde, hasta-hacia-a, tras-después de).
- Usos especiales de algunas preposiciones. (Para lo que come, está muy delgado/ Voy para Madrid/Estoy por decírselo).
- Adjetivos, verbos y adverbios con preposición regida (ser consecuente con sus ideas, tender hacia la izquierda, estar cerca de la solución, subido de tono, loco por las motos).
- Locuciones prepositivas (a causa de; acerca, de, por culpa de; gracias a; debido a;)
- Usos de preposiciones + infinitivo: a (Al saberlo, fui a su casa); por (Me han castigado por llegar tarde); sin (Puedes salir sin llevar abrigo).

4.6.2.DISCURSO

Cohesión

- Mantenimiento del tema: Refuerzo en el uso de procedimientos gramaticales de correferencia: pronombres personales, demostrativos, posesivos, cuantificadores y adverbios o expresiones adverbiales con valor anafórico o catafórico: eso, aquel año, allí, en el mismo sitio... (Eso era lo que quería: ser feliz).Uso del artículo determinado con nombres ya presentados (Una mujer entró en la sala, seguida de un joven; la mujer habló en primer lugar y dijo...). Usos de las formas neutras de demostrativo y pronombre personal: lo de, lo que, lo de que, esto, eso, aquello (Lo del viaje es una buena idea; Me has insultado, y eso no lo tolero). Uso de el/la siguiente / los/las siguientes + nombre / lo siguiente con valor catafórico (Han aprobado los siguientes alumnos: Pedro, Juan, Luisa y Antonio).
- Artículo indeterminado con valor anafórico cuando el nombre va seguido de modificadores restrictivos (Vimos a Juan borracho. Nos extrañó de un chico tan serio).
- Usos de las formas neutras de demostrativo y pronombre personal: lo de, lo que, lo de que, esto, eso, aquello, con especial atención a las construcciones con preposición (De lo de las vacaciones, ya hablaremos luego; Te he oído, y con eso de que es demasiado difícil no estoy de acuerdo).
- Recursos para reintroducir y elaborar un tema: (con) lo de que (lo de que ha aumentado el paro es verdad); el hecho de que, el que, que (Que no te conteste no significa que esté de acuerdo).
- Ampliación de procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos e hipónimos (martillo, alicates... >herramienta), a través de uno de los términos que entran en la definición (el militar, el capitán, el jefe de...), nominalización (Se enamoró inmediatamente.... El enamoramiento fue...), proformas léxicas: el problema, el asunto, el tema... (Tendría que pedirle un aumento al jefe, pero nunca quiere hablar de ese tema).
- Expresiones referenciales: dicho, citado (El mes pasado hubo un congreso sobre la novela de García Márquez y la influencia de dicho autor en la literatura).
- Elipsis del nombre o del grupo nominal completo, en los casos en que se sobreentiende por el contexto situacional o lingüístico (Todos los pasajeros tuvieron que bajar del tren por la avería: algunos [pasajeros] se fueron a pie, y otros [pasajeros] se quedaron esperando). Elipsis del nombre precedida de preposición (-¿El novio de Diana es del pelo largo? –No, el de gafas).
- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas.

- Progresión en el tiempo, superposición de eventos, salto atrás; desplazamientos de los valores de los tiempos verbales (presente por pasado para actualizar información; futuro y futuro perfecto de suposición; pasado por presente con valor de cortesía).
- Selección modal según la actitud e intención del emisor (A/o es verdad que viene/No es verdad que venga; Aunque se lo dijeras.../Aunque se lo dijiste).
- Procedimientos para citar y para transmitir información: concordancia de tiempos en el estilo indirecto con cambio de situación temporal, según si la información ya no es actual (Dijo que iría ayer) o si se quiere actualizar (Dijo que irá mañana), y según si se transmite una información o una influencia (Dijo que venía /Dijo que viniera).Cita con y sin verbo introductorio (Invité a Pablo: que no quería venir, que no tenía tiempo... Total, que he venido so/o).Citas encubiertas sin que introductorio (Invité a Pablo: estaba muy ocupado, iba a salir muy tarde, estaría cansado... Siempre excusas. Total, que he venido so/o). Transmisión de mensajes reiterados (Que si tenía que ir, que si no iba me arrepentiría... Total, que me convenció). Correlaciones de tiempos y modos verbales en las citas según la intención del emisor (expresando información o deseo/orden y comprometiéndose o no con la veracidad de la información) (Dice que vas con él/Dice que vayas con él; Dijo que va a llover/Dijo que iba a llover).
- Uso de expresiones citativas (Parece que; Según + grupo nominal; Según dicen...).
- Conectores para relacionar partes del discurso: Sumativos (no solo...sino también...; tanto...como...; asimismo...). Contraargumentativos para introducir un obstáculo o una contrariedad (a pesar de, no obstante); para indicar contraste entre elementos (mientras que; en cambio); para matizar el primer elemento de la argumentación (de todas maneras/formas; de todos modos; no es que...es que...; ahora bien; aun así). Justificativos (puesto que; ya que). Consecutivos (por eso; por tanto; de modo que; de manera que).
- Atención al uso de conectores que presentan más restricciones de registro: a causa de, así pues, en consecuencia, por consiguiente, de ahí que (El ministro presentó su dimisión; así pues, el proyecto quedó para/izado).

Organización

Elementos de textos orales o escritos

- *Marcadores en función del texto y del registro*: Deiniciación: fórmulas de saludo (Estimado señor; Me alegro de saber de ti), presentación(¿Puedo presentarle a..?), introducción del tema (Quería decirte que...; Quisiera hablarles de...;introducción de un nuevo tema (Por cierto; A propósito; Cambiando de tema).De estructuración: ordenadores de apertura (Para empezar; Lo primero es que...), ordenadores de continuación (igualmente; por su parte; por otra parte; por otro lado), ordenadores de cierre(para finalizar). Comentaros (pues bien; dicho esto). Digresores (por cierto; a propósito).De reformulación: explicativos (o sea; es decir; esto es), rectificativos (mejor aún; para ser exactos), de distanciamiento (de todos modos; en todo caso) y recapitulativos (así pues; en suma).
- Atención al uso de marcadores, dentro de cada categoría, que presentan más restricciones de registro (Muy señor mío; ¡Hola, tío!', En suma, En definitiva).
- *Puntuación y párrafos*. Signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias: convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices, márgenes, viñetas, tipos de letras, subrayados y comillas).
- *Entonación y pausas* como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido. Correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

Elementos propios de la conversación

- *Uso del pronombre personal explícito*: como marcador de contraste discursivo (Yo me quedo y tú te vas); para deshacer ambigüedades (Le llamo a usted mañana). Como marcador de cambio de turno (-¿Qué fe parece lo que te digo? - Yo creo que tienes razón]) como indicador de subjetividad (-No estoy de acuerdo. Yo, a mí me parece que...).
- *Marcadores* para dirigirse a alguien según la situación (Formas de tratamiento; Disculpa/e; Oye/oiga; Mira/e). Saludar (¡Hombre + nombre de pila!, ¿Cómo le va?, ¡Nombre de pila!, ¡Cuánto tiempo!, Me alegro de verte), responder a un saludo (Bien, gracias, ¿y a ti?; Todo bien; Como siempre), solicitar al interlocutor que empiece a hablar (¿Y tú que crees? Oye, yo te quería preguntar), empezar a hablar (Por cierto, ¿sabes?; ¿A que no sabes...? Pues... Pues, mira), cooperar (Ya; Claro; Aja ¿Y...?), reaccionar demostrando implicación (¡Anda!, ¿Sí? ¡No me digas! ¿En serio?), reforzar (Desde luego; Por supuesto; Claro; En efecto; Sin duda), implicar al interlocutor (¿A que sí? Como sabes...; Ya sabes que...), asentir con distintos matices (¡Faltaría más! Ya, pero...), tomar la palabra (Yo quería decir), iniciar una explicación (Nada, pues que...; Pues nada...; Pues verás...; Te cuento), repetir y transmitir (posibilidad de omisión del verbo de lengua introductor; reproducción de enunciados interrogativos; uso de expresiones citativas), anunciar el final (Pues nada; Pues eso), despedirse (Bueno, pues nada, te dejo). Contradecir, con distintos matices (Ya, pero...; Nada de eso; De ninguna manera), clarificar las opiniones (No es eso exactamente, sino que...; Lo que yo quería decir es que...), interrumpir la explicación (Perdóname un momento, es que...; Disculpa que te interrumpa, pero...; Me encantaría que me lo contaras, pero...).
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): Preguntar por una persona al teléfono - responder (-Hola, ¿me pasas... /pones con... + por favor? - No se retire, por favor; - Un momento, ahora le paso; Disculpe, en este momento no le puedo atender). Preguntar por el estado general de las cosas - responder (¿Cómo va... + grupo nominal?; ¿Qué tal todo?; ¿Cómo va lo de...?; - Bien, gracias). Ofrecer - aceptar (-¿(No) te gustaría...? / ¿(No) te apetecería...?; - Por supuesto que sí; Estaría fenomenal / estupendo / fantástico; Me encantaría; Sí, venga, vamos). Rehúsar - insistir (- Eres muy amable, pero... /Lo lamento, pero... /Me temo que va a ser imposible + excusa; - ¿Seguro? Pero si... / Venga, ánimo... /Anda, sí... /Mira que...), pedir un favor - aceptar (- ¿Me harías un favor? / Necesitaría que me hicieras un favor; - Sí, claro, cómo no; Por supuesto; Será un placer; Sí, claro, si puedo...). Pedir ayuda - conceder ayuda (- Échame una mano / ¿Me echas una mano?; - Sí, claro, cómo no; Por supuesto; Será un placer). Pedir un objeto - darlo (- Alcánzame + grupo nominal; ¿Puedes alcanzarme + grupo nominal? - Sí, claro, cómo no; Por supuesto; Claro, toma). Hacer un cumplido - quitar importancia (Eres el mejor amigo del mundo; - Anda, anda; Quita, quita), etc.
- Especial atención a la adecuación del registro a las diferentes situaciones.

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.), en el discurso diferido y en el relato: uso en cada caso de los pronombres demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (yo, tú <-> él, ahora, en este momento, hoy, ayer, mañana <-> entonces, en ese momento, el mismo día, el día anterior, el día siguiente ..., aquí, este, venir, traer <-> allí, ese, ir, llevar). Casos de neutralización de la oposición ese/aquel (A ver, ese chico del fondo/aquel chico del fondo, que se calle); demostrativos en el texto escrito: usos anafóricos de los demostrativos (Pedro y Juan rechazaron la invitación; este dijo que no tenía tiempo, y aquel que ya había visto la película), demostrativo con valor de relativo (Aquellos que quieran venir, que estén aquí a las ocho)] uso del demostrativo aquel/aquella//os/as con valor evocador (¡Ah, qué tiempos aquellos!).
- Los demostrativos en la conversación: configuraciones diversas de la oposición este/ ese /aquel según la situación (Juan, ¿me pasas el bolígrafo? No, no, aquel no: ese); demostrativos

en el texto escrito: usos anafóricos de los demostrativos (La guerra civil empezó en 1936; ese año nació mi madre).

- Deixis espacial: combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar (allí encima, aquícerca, aquí mismo...).
- Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (-Oye, tú, ¿por qué no te callas ahora mismo? -Le pidió que se callara inmediatamente).

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente en el mundo hispano: personas gramaticales (contrastes tú / usted/ vos; contraste vosotros / ustedes frente al uso exclusivo de ustedes en algunas zonas de España y en América, con variedad de formas verbales), uso de fórmulas amistosas frecuentes en España, en diferentes registros (majo/a, tío/a, guapo/a, cariño...), fórmulas de respeto frecuentes con usos diferenciados en zonas del mundo hispano (don/doña, doctor, licenciado).
- Atenuación de la presencia del hablante: construcciones con se (se ha prohibido fumar en la empresa); segunda persona (te preocupas por ellos y...); pronombre indefinido (uno hace lo que puede); plural inclusivo de complicidad o con valor universal (¡Qué raros somos las personas!; a los españoles nos gusta salir de noche). Plural de modestia (Somos buenos en esto).
- Atenuación de la presencia del oyente: con se o impersonal (se debe llegar pronto; hay que arreglar el grifo); segunda persona del plural; a + infinitivo con valor de mandato general (¡Acallar!).
- Tiempos verbales matizadores: imperfecto (Venía por lo del anuncio), condicional (¿Podrías decirselo tú al jefe?), imperfecto de subjuntivo (Quisiera saber si puede ayudarme), futuro (Lo intentaré), perífrasis de futuro (Pues va a ser imposible).
- Expresiones matizadoras al expresar una opinión o desacuerdo (personalmente, a mi modo de ver...).
- Expresiones asociadas a distintos grados de familiaridad para las funciones sociales: peticiones (Si no es molestia; anda + imperativo; ¿Por favor, puede ...?; Te ruego que/te agradecería que .../Perdone, ¿puedo....?), correcciones (Vas bien, pero...).
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas... (Sí, sí claro, cójalo; Por supuesto, faltaría más...). Importancia de la entonación como atenuador o intensificador en estos actos de habla.
- Rechazo intensificado (No, no, por favor, no se moleste).

Inferencias

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (-¿Sabes ir a Valencia en coche? [petición de información para ir] - Sí, tienes que tomar la autopista y luego...frente a: - Claro, he ido muchas veces).
- Ambigüedad ilocutiva (Mañana, este trabajo se termina), información, mandato, amenaza – Estar de: información de la hora, orden para terminar, cierre de una reunión, expresión de una intención de hacer algo (date prisa / vamos a terminar/me voy a acostar...).
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas. Implícitos en los tonos de voz (irónico, escéptico, ...). Implícitos en construcciones interrogativas orientadas (- Han elegido a Juan jefe de departamento. -¿Qué han elegido a Juan jefe de qué?). Implícitos en casos de selección modal (Puedes hacer lo que quieres/Puedes hacer lo que quieras) y en transformaciones de tiempos verbales en estilo indirecto.
- Metáforas oracionales: estructuras comparativas usuales con ser y con estar (Es fuerte como un toro; Es lento como una hormiga; Está como una cabra). Expresiones con verbos de cambio (Quedarse de piedra; Quedarse helado) y con verbos que indican estados y

características (Tiene la cabeza llena de pájaros; Está en las nubes). Expresiones frecuentes con referencias culturales específicas (Estar hecho un Cristo; ser un donjuán).

- Elipsis de la información compartida. Grupo del nombre con núcleo elíptico (El de la tienda de al lado ha pasado por aquí).
- Realce de la información nueva con procedimientos gramaticales (orden, reduplicación, construcciones) léxicos, de entonación y acentuación.
- Focalización con operadores discursivos y con estructuras sintácticas especiales. Focalización e intensificación con estructuras con función de marco (La verdad es que... A decir verdad), estructuras con ni (No sabe ni dónde está), estructuras con artículo indeterminado y frase inacabada (Tiene un carácter...), estructuras consecutivas con tan o tanto que (Trabaja tanto que no tiene tiempo para nada), enumeraciones (La casa tiene de todo: jardín, piscina, parque infantil...).
- Cambios de orden en los elementos de la frase: diferencias de valor informativo (Juan viene/viene Juan; Le dijo eso a Juan/A Juan, le dijo eso).
- Tematización de complementos del verbo por anteposición. Interrogativas directas con elementos tematizados (Lo que viste ayer, ¿qué te pareció?). Tematización: aparición obligatoria de se en combinación con pronombres de CD, aunque el CI esté expreso en la frase. (Ver "Gramática: Pronombres").
- Topicalización de grupo nominal con o sin preposición, y de pronombres personales con y sin concordancia gramatical (Yo, me parece que no estoy de acuerdo) En lo que dices, tienes razón/Lo que dices, tienes razón).

Tematización, focalización

- Elipsis de la información compartida. Grupo del nombre con núcleo elíptico (El de la tienda de al lado ha pasado por aquí).
- Realce de la información nueva con procedimientos gramaticales (orden, reduplicación, construcciones) léxicos, de entonación y acentuación. (Ver "Nivel Avanzado 1").
- Focalización con operadores discursivos y con estructuras sintácticas especiales. Focalización e intensificación con estructuras con función de marco (La verdad es que... A decir verdad), estructuras con ni (No sabe ni dónde está), estructuras con artículo indeterminado y frase inacabada (Tiene un carácter...), estructuras consecutivas con tan o tanto que (Trabaja tanto que no tiene tiempo para nada), enumeraciones (La casa tiene de todo: jardín, piscina, parque infantil...).
- Cambios de orden en los elementos de la frase: diferencias de valor informativo (Juan viene/viene Juan; Le dijo eso a Juan/A Juan, le dijo eso).
- Tematización de complementos del verbo por anteposición. Interrogativas directas con elementos tematizados (Lo que viste ayer, ¿qué te pareció?). Tematización: aparición obligatoria de se en combinación con pronombres de CD, aunque el CI esté expreso en la frase.
- Topicalización de grupo nominal con o sin preposición, y de pronombres personales con y sin concordancia gramatical (Yo, me parece que no estoy de acuerdo] En lo que dices, tienes razón/Lo que dices, tienes razón).

4.6.3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en situaciones formales e informales tanto para lengua oral como escrita y en diferentes registros.
- Ampliación del vocabulario de las situaciones y temas trabajados. Ejemplo: trabajo: pedir unabaja, ser autónomo, contrato; variantes formal e informal (despedir - echar; trabajar - currar...), estándar y registros familiares o profesionales.

- Colocaciones de uso frecuente relacionadas con las situaciones y temas trabajados (Meter miedo, hacer frente, al fin y al cabo, discusión acalorada, no soltar prenda,...).
- Verbos de cambio: ponerse, quedarse, volverse, hacerse, convertirse en, llegara ser.
- Expresiones frecuentes de español coloquial relacionadas con las situaciones y temas trabajados (¡Qué pasada!; Es un borde; ¡Qué paliza me he dado limpiando!).
- Reconocimiento de palabras y expresiones frecuentes de registro vulgar: sentido y restricciones de uso.
- Refranes frecuentes relacionados con las situaciones y temas trabajados (cuando el río suena,...). Uso en contexto.
- Comparaciones estereotipadas (más loco que una cabra).
- Principales gentilicios.
- Reconocimiento de palabras frecuentes de variedades hispanoamericanas: linda, chao, acá/allá, talentoso, recién, demora, vos, encamarse, boludez, lastimar, enojar, platicar... Reconocimiento de palabras en *spanglish*. Reconocimiento de léxico de distintas variedades del español de España.
- Reconocimiento del lenguaje de los diccionarios: terminología y abreviaturas.

Vocabulario

- Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en situaciones formales e informales (Ver I, 1 y 3), tanto para lengua oral como escrita y en diferentes registros.
- Ampliación del vocabulario de situaciones y temas trabajados; variantes (formal-informal) estándar y registros familiares o profesionales. (Ver II, 1).
- Refuerzo en el uso de los verbos de cambio. Ampliación y refuerzo en el uso de colocaciones frecuentes relacionadas con las situaciones y temas trabajados (Discusión acalorada, contraer compromiso, a las malas, no soltar prenda).
- Ampliación en el uso de expresiones frecuentes de español coloquial relacionadas con las situaciones y temas trabajados
- Palabras y expresiones latinas cultas frecuentes en español (Currículum/currículo, ultimátum, a posteriori).
- Ampliación y refuerzo en el uso de comparaciones estereotipadas.
- Ampliación de léxico Hispanoamericano (lastimar, enojar, platicar, carro, colectivo, mija, mamita, mi amor). Reconocimiento de palabras en *spanglish*. Reconocimiento de léxico de distintas variedades del español de España.
- Principales gentilicios.

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación sin cambio de categoría con prefijos: des-, in-, im-, i-, a-, anti-, pre-, pos-, super-, mini-...(desmontar, inviable, ilegal, preselección, anti-estrés, minipiso) y sufijos: -ería, -ismo (cabal/o-caballería; montaña - montañismo).
- Formación de palabras por derivación con cambio de categoría: sustantivación con sufijos: a partir de verbos (-o, -dor, -c/ción, -sión, -ado/a, -ido, -miento, -aje) y de adjetivos (-ez, -eza, -ura, -idad, -dad); adjetivación a partir de sustantivos (-ble, -ero, -ario, -ístico, -ivo, -oso). Sufijos más comunes para la formación de gentilicios (-ano, -ense, -eño, -es, -ino, -í). Diminutivos: -ito, -illo, -ín (tranqui/ito, pajarillo, pequeñín) y aumentativos: -ón, -azo, -ote (portazo, grandote). Valor apreciativo de los sufijos (¡Vaya cochecito!; Eres un pesadito; Qué abezón). Reglas de formación con estos afijos (coche-cochecito). Sustantivación con sufijos: a partir de verbos y de adjetivos (-umbre, -'a); adjetivación a partir de sustantivos (-al, -ar, -az). Sufijos más comunes (-ano, -ense, -eño, -es, -ino, -í). Sufijos aumentativos y diminutivos. Sufijos despectivos: -ajo, -ucho (pequeñajo, pueblucho). Los diminutivos en Hispanoamérica: (alguito, ahorita, ahoritita). Derivación verbal con un sufijo: -ar, -ear, -izar, -ificar, -ecer (edificar, establecer) o con dos afijos (dormir - adormecer; brillar - abrillantar, joven - rejuvenecer).

- Formación de palabras por composición: nombre + nombre (sureste); verbo + nombre (posavasos, guardabosques); adjetivo + nombre / nombre + adjetivo (pelirrojo, ciempiés), adjetivo+ adjetivo (agridulce) y adverbio + adjetivo / verbo (malcriado, malgastar).
- Reconocimiento de los sufijos cultos más frecuentes (-erada, -anda, -filia, -fobia, -itis, -algia, -patía).
- Familias de palabras (regar, regadera, riego; consumir, consumo, consumista, consumición, consumido).
- Onomatopeyas.
- Siglas y acrónimos usuales (IVA, OMS, DRAE, INE).

Significado

- Campos asociativos de temas trabajados. Ejemplo: clima (granizo, tormenta, riada, inundación, sequía...). Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto: decir, señalar, comentar, exponer, expresar, contar). Ampliación de palabras sinónimas o de significado próximo relacionadas con las situaciones y temas trabajados (inscribirse-apuntarse; alopecia-calvicie) y antónimos (abundar-escasear; nombrar- omitir). Usos diferenciados según el registro utilizado.
- Ampliación de palabras del mismo campo semántico y comprensión de los rasgos comunes y diferenciadores (Frasco, bote, tarro, lata; Muro, pared, tabique, valla; Inteligente, listo, espabilado, agudo, genio,...).
- Polisemia o palabras con diferentes significados (espina, bomba, mono, casco) y desambiguación por el contexto (Ponte el mono que vamos a pintar / Han encontrado un mono en la selva desconocido hasta ahora). Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (prejuicio-perjuicio, erupción-irrupción, fundar-fundir).
- Hiperónimos/hipónimos frecuentes (pelo-cabello; vivienda-adosado).
- Palabras homófonas (botar-votar, basto-vasto, rebosar-rebozar). Vocablos que cambian de significado según la colocación del acento (amplio- amplío - amplió, sábana-sabana, válido- válido, naufrago-naufrago).
- Reconocimiento de las categorías léxicas a partir de sus rasgos característicos (género y número en nombre y adjetivos, terminaciones según las categorías...).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la lengua materna u otras segundas lenguas (sujeto, enfocar, exquisito).
- Reconocimiento y distinción de léxico de registro formal e informal / coloquial (ir-acudir; decir-exponer; dinero-pasta) y de los grupos sociales con los que se está más en contacto.
- Reconocimiento de recursos del lenguaje: comparaciones, metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes en la lengua (Es más listo que el hambre; La boca del metro; Es un sol; ¡Vaya bomba de noticia!; Lleva un tren de vida...). Metonimias de uso frecuente (Me tomé una copa, Es la cabeza del grupo).
- Reconocimiento de léxico cotidiano de las variedades más importante del español (autobús-guagua-camión, coche-carro-auto).

4.6.4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Insistencia en la *correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos y consonánticos*, en las distintas posiciones. Atención a las dificultades de cada grupo de lengua materna. Fonemas consonánticos que presentan mayor dificultad y reconocimiento de las variantes de realización más relevantes: distinción entre oclusivos sordos y sonoros (pollo/bollo; tengo/dedo; corro/gorro), oclusivos sin aspiración fricación (*phadre), (*thiempo), pronunciación de la grafía v como bilabial y no como labiodental (vaca = baca), d- en posición inicial, sin fricación: -da final de palabra fricativa y debilitada (libertad), s siempre sorda.

Distinción de las diversas realizaciones de la grafía g; pronunciación de -j- sin aspiración (*Khosé). Distinción de /D/ simple y /f/ múltiple, en todos los contextos y de su realización alveolar. Diferencia entre las líquidas r/í. Pronunciación de las palatales (ch /i\/, y /y// A/, ñ /ñ/). Relajación de fonemas vocálicos: reducción de vocales iguales inacentuadas en una misma palabra o en palabras diferentes (alcohol > a/col] leer >ler). Relajación de fonemas consonánticos: debilitamiento de -d- en posición intervocálica a final de palabra [kompraóo]. Pronunciación de -d como [z] o como [t] o caída a final de palabra en algunas variedades del español y en palabras de uso frecuente (Madrid [MadriO], [Madríz] o [Madrit]).

- Fonemas consonánticos: refuerzo de la distinción de las distintas pronunciaciones de p/b, t/d, k/g como oclusivas en posición inicial o tras nasal, y con pronunciación fricativa en otras posiciones (puerta/aportar, bocadillo/abogado). Percepción de la distinción entre z/s (caza/casa) y conocimiento del seseo. Relajación de fonemas consonánticos: reducción de dos consonantes iguales seguidas (s, n, r, l) a una sola (los sábados >lo[s]abados; fresas con nata > fresas co[n]ata; el lápiz > e[l]ápiz). Grupos en palabras usuales (piscina).
- *Estructura de la sílaba y separación silábica*. Consonantes entre dos vocales: agrupación de la consonante con la sílaba siguiente (ca-sa). Grupos consonánticos inseparables (pr, br, pl, blfr, fl, gr, gl, kr, kl, dr, fr como en probar, plural, contraer). Consolidación de la pronunciación de varias palabras con sinalefa (la intención >lain-ten-ción; no hagamos de esto un problema >noagamosdestoun-problema), evitando la pronunciación de palabras aisladas, como si no tuvieran conexión.
- *Diptongos, triptongos y hiatos*. Grupos vocálicos que no forman diptongos (combinaciones de las vocales a, e, o) y relevancia de este hecho para la acentuación gráfica. Articulación de i/u como semivocales a final de diptongo (hoy, causa), semiconsonantes a principio de diptongo (huevo, hierba).
- *Acento de intensidad y consolidación en el reconocimiento de las sílabas tónicas*. Relación entre reglas de acentuación gráfica y pronunciación. Reconocimiento y pronunciación de sílabas tónicas con o sin acento gráfico.
- *Acento como recurso de intensificación y focalización* (APACO se lo dije, no a Federico).
- *Entonación*: patrones característicos. Identificación y producción de los patrones correspondientes a las entonaciones enunciativa (Estoy seguro de que Juan viene; Dicen que Juan viene), interrogativa (general:¿Qué hora es?, asertiva: ¿A que no lo sabes?, asertiva con rasgo de cortesía: ¿Querrías hacerme el favor de llamar a Pedro y avisar/e?', alternativa: ¿Me lo dices o no me lo dices?). Entonación para las diferentes funciones comunicativas y en diversos tonos (serio, enfadado, burlón, cariñoso...).
- Patrones melódicos específicos de ciertas estructuras sintácticas: anteposición de los complementos (dos posibilidades: En la calle había mucha gente o con pausa focalizadora: En la calle//había mucha gente).
- *Reconocimiento y percepción de patrones entonativos* propios de las principales variedades del español. Patrones melódicos específicos de ciertas estructuras sintácticas: anteposición del verbo al sujeto (una sola unidad, como en Ganó Isabel)] división de unidades en subordinadas; entonación en cláusulas explicativas y parentéticas.
- Secuencias con entonación característica: refranes y poemas sencillos.
- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente al punto, la coma, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, el paréntesis, la raya y el corchete.
- *Grupos fónicos*: acentos - atonicidad y entonación. Ritmo y pausas.
- Identificación y producción de las categorías gramaticales tónicas (verbos, sustantivos, adjetivos, pronombres tónicos...) y átonas (artículos, preposiciones, conjunciones...).
- Reconocimiento de las características más sobresalientes de los patrones melódicos de variedades muy extendidas de español.

- Agrupaciones que normalmente no admiten pausas (artículo y nombre; nombre y adjetivo; adjetivo y nombre; verbo y adverbio; verbo y pronombre átono; adverbio y adjetivo; adverbio y adverbio; formas verbales compuestas y perífrasis verbales; la preposición con su término).

Ortografía

- *Consolidación de la correspondencia entre fonemas y letras.* Fonemas vocálicos: ortografía de las vocales en contacto (diptongos, triptongos y hiatos). Presencia de una vocal inicial en palabras latinas o extranjeras con inicio de s + consonante (estatus, estándar). Fonemas consonánticos: Alternancia c-qu en la grafía de las formas verbales (expliqué-explicaron); representación gráfica usual del fonema A/a final de palabra (cómic, coñac] y casos especiales más usuales de palabras de otras lenguas (anorak); casos de doble grafía qu-k (kiosco-quiosco); Letra x en ciertos prefijos (excéntrico; extraterrestre) y en palabras que comienzan por ex + -pl- o -tr- (explicar). Ortografía del grupo se en palabras usuales (piscina). Tendencia a la caída de t en el prefijo pos/(t)- (posguerra) y a final de palabra (carné). Distinción ortográfica de g y j en los casos que representan el mismo sonido; grupos gu-gü delante de e - i. Distintas representaciones ortográficas de /r/ según los contextos. Insistencia en las transcripciones de otros fonemas que ofrezcan mayor dificultad: letras b - v - w; c - k - q - z; h\ j - g; y - //; n - m\ s - x; t - d.
- Casos especiales en el uso de las mayúsculas (mayúsculas iniciales en nombres de individuos y realidades únicas: el Presidente/el presidente francés; la Tierra/en tierra extranjera; nombres de entidades, conferencias y congresos; conceptos absolutos: Libertad, Igualdad y Fraternidad; partículas en los apellidos cuando aparecen sin el nombre (Es una obra de De La Cruz/Es una obra de La Rochelle).
- Tildes: consolidación de las reglas de acentuación gráfica del español. Uso de tilde en diptongos e hiatos.
- Usos especiales de los signos de puntuación más comunes: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc.; coma en aclaraciones, incisos y elipsis; dos puntos en esquemas y citas textuales; alternancias de coma y punto y coma en enumeraciones.
- Signos de puntuación menos frecuentes: usos fundamentales de puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis, guión, raya, comillas, apóstrofo.
- Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.
- Abreviaturas, siglas y símbolos. Tendencias en la pronunciación de siglas en español (como palabras, y no como letras aisladas) y usos de mayúsculas, minúsculas y puntos en sus distintos tipos.
- Adaptaciones ortográficas de extranjerismos: bisté, mitin, terminaciones aje/age.

5. NIVEL AVANZADO C1: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

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

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades 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.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

- 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 hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, 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 del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente 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, 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, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

5.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

5.1.1. Objetivos

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

5.1.2. Competencias y contenidos

Competencia y 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 de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

Competencia y contenidos estratégicos

Selección y aplicación eficaz de 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 hablantes, tanto implícitas como explícitas.

Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales de dichas funciones 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.
- 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.
- 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; 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.
- 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 y declinar una invitación;

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.

- 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.

Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

- Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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 lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- 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).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de una amplia gama léxica oral de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción 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, y comprensión 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.

5.1.3. 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 hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

5.2.ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

5.2.1. Objetivos

- 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, 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 dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.

- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y 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, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. 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.

5.2.2. Competencias y contenidos

Competencia y 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 producción y coproducción de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

Competencia y contenidos estratégicos

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.

Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes orales de dichas funciones más adecuados para cada 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.
- 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.
- 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; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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.

- 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 y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- 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.

Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

- Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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 lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- 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).

- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento y utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica oral de carácter general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

Competencia y contenidos fonético-fonológicos

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, 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.

5.2.3. 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, 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, p. e. 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 se dé cuenta, 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 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 adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- 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 articuladora 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; sólo 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 para intervenir en la conversación.
- Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.
- Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

5.3.ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

5.3.1. Objetivos

- 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.
- Comprenderlos 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 (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, 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.

5.3.2. Competencias y contenidos

Competencia y 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 de textos escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

Competencia y contenidos estratégicos

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor.

Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones 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.
- 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.
- 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; 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.
- 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 y declinar una invitación; 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.
- 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.

Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

- Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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 lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- 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).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

Competencia y contenidos ortotipográficos

Comprensión de los significados generales y específicos, según el contexto de comunicación, asociados a 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.

5.3.3. 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, 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 en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y

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

- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. 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.

5.4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

5.4.1. Objetivos

- 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 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, p. e., 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.

5.4.2. Competencias y contenidos

Competencia y 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 producción y coproducción de textos escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

Competencia y contenidos estratégicos

Aplicación flexible y eficaz de 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.

Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes escritos de dichas funciones más adecuados para cada 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.
- 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.
- 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; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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.
- 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 y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- 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.

Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

- Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).
- Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

- 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 lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- 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).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

Competencia y contenidos ortotipográficos

Utilización correcta, y adecuada al contexto, 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.

5.4.3. 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 sociolingüísticos 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.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

5.5 ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

5.5.1. Objetivos

- Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. 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.
- Mediar con fluidez y eficacia 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 (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.
- Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

5.5.2. Competencias y 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; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

5.5.3. 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 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 (p. e. 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.
- 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.

5.6.DESARROLLO DE LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS (PARA TODAS LAS ACTIVIDADES DE LENGUA)

5.6.1. GRAMÁTICA

ORACIÓN SIMPLE

Concordancia:

- o construcciones partitivas: La mayoría / la mitad de las personas llegaron tarde
- o cuantificadores en singular que expresan plural: Un montón de entradas están sin vender.
- o sustantivos colectivos: La familia piensa / la gente opina

Orden de los constituyentes: cambio en el orden natural: Llega hoy María.

Inversión obligatoria del sujeto en los incisos: Niños, dijo el padre, a la cama

Tipos de oraciones simples con presencia de partículas:

- deseo: que / ojalá / así / / quién + subjuntivo/ ah si

¡Así te caigas!

- orden, mandato, ruego o consejo + imperativo o subjuntivo

Ven a mi casa mañana. No vengas a mi casa mañana.

- duda: con indicativo o subjuntivo dependiendo de la seguridad.

A lo mejor / seguro + Indicativo

Quizá / Tal vez / acaso / posiblemente / probablemente

- con indicativo o subjuntivo.

Puede que / es lógico / es natural + subjuntivo

ORACIÓN COMPUESTA

COORDINADAS:

- o Repaso de las adversativas, explicativas y disyuntivas.
- o Copulativas: asíndeton y polisíndeton : llegué, miré, volvía a mirar/ llegué y volví a mirar
- o Concordancia: viene / vienen el niño y la niña
- o Distributivas: con ahora..... ahora. Ahora ríe, ahora llora

SUBORDINADAS:

SUBORDINADAS SUSTANTIVAS.

- De infinitivo en función de OD

Con verbos de entendimiento y lengua: alternancia entre infinitivo y verbo conjugado : creí oírte. Creí que te oía

Con verbos de ruego y petición transitivos (dos interpretaciones): Pidió cenar. Pidió que cenaras.

- En función de C. del Nombre. y de C. del Adj. Con nombre y adjetivos seguidos de la preposición de

El deseo de dormir..... Se presenta difícil de resolver.

Con verbos en forma personal. En función de sujeto con verbos de régimen preposicional: Que mintieras tanto acabó con paciencia

Con verbo más sustantivo incorporado (en función de OD) Dar pena. Hacer falta.

Con verbos implicativos y evidenciales: Que no hayas venido a verme implica que yo no iré a tu casa.

SUBORDINADAS ADJETIVAS

- Especificativas. Incompatibilidad con posesivos (excepto: la frase mía que has leído...)

PRONOMBRES RELATIVOS:

El / la cual, los / las cuales. Con antecedente expreso. Con y sin preposición.

Lo que, lo cual. Con antecedente expreso. Con y sin preposición.

Relativo posesivo: cuyo. Con antecedente expreso: la casa cuyas ventanas son verdes, es la mía

Relativo cuantificador: cuanto. Di cuanto quieras. Di cuantas mentiras quieras.

NATURALEZA DE LOS ANTECEDENTES:

Indefinidos y demostrativos: Aquellos que quieran.....

Elíptico: Quien dice eso.....

Oracional: Lloró, lo que me fastidió.

SUBORDINADAS ADVERBIALES.

TEMPORALES

- Anterioridad: antes de + infinitivo, antes (de) que + subjuntivo
- Posterioridad: después (de) que (en indicativo y subjuntivo), tras + infinitivo.
- Simultaneidad: al + infinitivo, mientras (temporal-condicional) + subjuntivo: mientras puedas, haz ejercicio; a medida que, conforme, según, indicativo o subjuntivo : según vienes, compra el pan/ según lleguen, les das un número

LUGAR

- Donde con verbos de movimiento y preposición para: Tienes que girar donde te digan. Tienes que girar para donde te digan.
- Donde (en donde) con verbos no de movimiento: Están donde (en donde) quieren.

MODO

- -Como si + subjuntivo (matiz condicional): Come como si no tuviera ganas.

CAUSALES

- A causa de que en posición pospuesta y antepuesta: a causa de que está enfermo no puede trabajar/ no puede trabajar a causa de que está enfermo
- Gracias a que en posición pospuesta y antepuesta.
- Por culpa de que (significación negativa) en posición pospuesta y antepuesta

FINALES

- Para + infinitivo. Para que + subjuntivo.
- Con + SN: con ánimos de que, con miras a.

- Nexos que con imperativo en la principal y subjuntivo en la Subordinada: escúchame, que te enteres bien de lo que hay que hacer
- Expresiones y locuciones finales: con el fin de (que), con la finalidad de (que), con la idea de (que), con el propósito de (que).
- Interrogativas retóricas (negativas, de exploración o reproche): ¿Para que me molestaré en ayudarte si vas a hacer lo que quieras?
- Contraste con matiz concesivo: No se come mal en este restaurante, para lo barato que es.

CONDICIONALES

- Nexos y conectores condicionales: menos si + indicativo, a menos que, excepto + subjuntivo, en caso de (duda), en caso de (renunciar), (en) (el) caso de que + subjuntivo
- Gerundio: Comiendo más despacio, engordarás menos.
- Imperativo: Dadme un punto de apoyo y moveré el mundo
- Como: condición de realización no deseada: Como no duermas, llamo al coco.
- Uso del indicativo en lugar del imperfecto o pluscuamperfecto de subjuntivo (Si tuviera dinero me compraría un coche/Si tengo dinero me compro un coche).

CONSECUTIVAS

TIPOS:

- Coordinadas (luego): hace calor y comeremos ligero
- Yuxtapuestas (pues, así que, de ahí). Hace calor: vamos a la playa.
- Introducidas por adverbios: consecuentemente, consiguientemente.
- Subordinadas:
- Nexos y conectores consecutivos:
 - De (tal) suerte/ forma que + indicativo o subjuntivo.
 - Tal / tales + sustantivo.
 - De ahí + sustantivo: De ahí su pena.
 - De ahí + indicativo: De ahí viene su tristeza.
 - De ahí que + subjuntivo: De ahí que se ría.
 - Cuantificador + como para (que) + subjuntivo / infinitivo. Come tanto como para ponerse como un elefante marino
 - Come tanto como para que esté como está.

CONCESIVAS

- Estructuras reduplicadas: Digan lo que digan / hagan lo que hagan.
- Estructuras ponderativas: con lo que + indicativo: Con lo que cae ¿piensas venir?
- Nexos y conectores concesivos:
 - aun cuando, incluso cuando + Indicativo / subjuntivo.
 - (con) el / la / la de + indicativo: Con la nieve que hay y no tienes frío.
 - si bien + indicativo (formal): Si bien sabía lo que pasaba, no lo parecía.
 - con lo que + indicativo: Con lo que hice por ella.....
 - incluso si / ni siquiera + subjuntivo (preferentemente): Ni siquiera/ incluso si lloviera se salvaría la cosecha

COMPARATIVAS

- De igualdad:
 - Introducidas por tan...como: - comparación de diferentes cualidades referidas al mismo sujeto: es tan hábil como vago
término de la comparación: subordinada: es tan listo como el que más
 - Introducidas por tanto/a/os/as...como: - término de la comparación: subordinada: trabajan tanto como les ordenan
 - Introducidas por tanto...como: - comparación entre acciones diferentes realizadas por el mismo sujeto: come tanto como bebe

- De superioridad:
 - Introducidas por más...que: - término de la comparación: subordinada:
Es más interesante que lo que leíamos ayer
 - Comparación de distintas cualidades con el mismo sujeto: es más ancho que largo.
 - Comparación entre acciones diferentes realizadas por el mismo sujeto: miente más que habla.
- De inferioridad:
 - Introducidas por menos...que: - término de la comparación: subordinada: sabe menos que el que está bajo sus ordenes
 - Comparación de distintas cualidades con el mismo sujeto: es menos amplio que luminoso
 - Comparación entre acciones diferentes realizadas por el mismo sujeto: escribe menos que habla
- De modo o cualidad:
 - Introducidas por a lo (a la manera de, como): se viste a lo pobre.
- Con valor consecutivo
 - Introducidas por como para: no es tan difícil como para que no lo entiendas.

NOMBRE

- Nombres propios: antropónimos: los Pérez, los Borbones.
- Género:
 - cambio de género que expresa cambio de significado: la fruta / el fruto
 - significado totalmente diferente: el cometa/ la cometa
- Número: cambio en la acentuación: régimen / regímenes.
plural de extranjerismos. Hispanización: carnet / carné / carnés
duals léxicos: las tenazas, las tijeras.
cambio de significado al cambiar el número: el cielo / los celos.

ADJETIVO

CALIFICATIVO:

De color. Compuestos sintagmáticos: verde botella.

Relacionales: empresa familiar.

- Posición:

Antepuesto: con valor cuantificador: en raros casos.

En oraciones exclamativas: ¡Qué buen día!

- Grado:

Superlativo:

absoluto o relativo irregular de adjetivos terminados en -ble: amabilísimo.

Absoluto irregular culto: óptimo, pésimo.

ADVERBIALIZACIÓN:

Conduce rápido / rápidamente.

Viste lindo / sírvete fuerte (Hispanoamérica)

DETERMINANTES:

ARTÍCULO DETERMINADO

- PRESENCIA:

Con valor sustantivador: adverbio: lo antes, infinitivo: el comer,

proposición: el que cante...

Distribución semántica:

Compatibilidad con mucho / poco: Sale con los muchos amigos que tiene..

Casos de especial compatibilidad con hay: Hay el follón de siempre.

ARTÍCULO INDETERMINADO:

- Valor enfático con significado consecutivo: tiene un coche que llama la atención.
- Distribución semántica:
- Compatibilidad con nombre propio: Tiene un Miró en casa.
- Dislocación: una cámara, mejor que sea digital.

AUSENCIA:

- Como complemento predicativo: verbos como nombrar o declarar: lo nombraron jefe.
- Precedido de la preposición en (medio o modo): ir en tren.
- Precedido de la preposición con/a: escribir a mano.
- En aposiciones adscriptivas: Valencia, tierra de naranjas.

DEMOSTRATIVOS:

- Valor anafórico.: había caballos y ovejas; éstos eran salvajes y aquéllas no.
- Eso + oración subordinada: Eso que dices.....
- El referente es una persona: Ese es un listo.
- Posición postnominal: que + sustantivo: ¡Qué hombre ese!

POSESIVOS:

- Valor cuantificador: esto tiene su dificultad.
- Referente desconocido que no se nombra, precedido del artículo lo: Esto es lo tuyo.
- Función de contacto con el interlocutor: ¡Hija mía!

CUANTIFICADORES:

NUMERALES:

- partitivos: la mitad, la enésima parte.....

UNIVERSALES:

Todo con valor generalizador: Todo hombre necesita.....

precedido de la preposición de: Sabe de todo.

Cuanto: Variación de gº y nº. Concordancia con el antecedente: di cuantas mentiras quieras.

Invariable. Sin antecedente expreso: Come cuanto quieras.

Valor impersonal de cada uno: Cada uno tiene.....

PRONOMBRE:

PERSONALES:

SUJETO: Presencia para resolver ambigüedades: Ya quiera quisiera yo/ él

- Presencia en construcción de infinitivo o gerundio: Al llegar yo...
- Presencia con valor enfático + mismo / solo. Lo hizo él mismo / solo.

ÁTONOS DE OD Y OI:

- Laísmo / leísmo /loísmo: la dije la verdad/ no me le tires/ lo di un susto
- Presencia y ausencia.
- Valores y significado: ello anafórico en discurso formal: hubo mucha lluvia; ello impidió la concentración
- Dativo ético o de interés: el niño no me come bien

VALORES DE SE:

- En impersonales y pasivas reflejas: se vive bien aquí/ se vio un barco pirata.
- Construcciones con verbo pronominal + sustantivo o infinitivo: acordarse de algo; alegrarse de algo.
- Dativo de interés: se bebió un refresco
- Voz media: Se me abre la boca.
- Usos de consigo y del pronombre sí + mismo/a/os/as: se lo llevó consigo/ lo tiene para sí mismo

RELATIVOS:

Que: usos con y sin artículo, con y sin preposición.

- Antecedente: pronombres indefinidos y demostrativos: aquellos que vengan lo verán

- Lo que: invariable, con o sin preposición:

- en relativas comparativas como segundo término de la comparación: es mejor de lo que decías

- relativas como sujeto encabezada por lo que: lo que dices es verdad

Quien / quienes:

- Usos. Equivalencia con el que (referente humano)

El cual/la cual/los cuales/las cuales .

- Usos.

concordancia con el antecedente.

con y sin preposición.

alternancia con el que, lo que...

Cuanto. (ver cuantificadores)

Cuyo/cuya/ cuyos/cuyas: relativo con valor posesivo. Concordancia con lo poseído, no con el antecedente: el coche cuya matrícula está sucia es mío

INTERROGATIVOS Y EXCLAMATIVOS:

Orden de los elementos interrogativos y exclamativos.

Usos: con y sin preposición: ¿Por dónde nos has metido?. ¡Dónde hemos llegado!

ADVERBIO:

- Terminados en -mente. Restricciones. Adjetivos que no pueden formar adverbios en -mente
- De lugar. Aquí / allá (Hispanoamérica).
- De modo. Posición en la frase. Significación: Él, rápidamente, llegó. Él llegó rápidamente. Rápidamente llegó él.
- Adverbios relativos e interrogativos y su uso con Indicativo o subjuntivo. Dame cuanto tienes. Come cuanto te apetezca.
- Locuciones adverbiales: a veces, a golpes, sin ton ni son, a pies juntillas, a duras penas
- Derivación del adverbio: despacito, prontísimo, ahorita.....

VERBO:

FORMAS PERSONALES:

- MODO INDICATIVO.
Forma, valor y significación de todos los tiempos del modo indicativo.
- MODO SUBJUNTIVO:
Forma, valor y significación de todos los tiempos del modo subjuntivo (excepto el futuro)
Usos del modo o del tiempo con relación al tipo de oración.
(Ver O. simple y O. compuesta)
- IMPERATIVO:
Imperativos lexicalizados: ¡Mira! ¡Dale! ¡Anda!
Imperativo más pronombre / s. Posición del pronombre.
Imperativos afirmativos y negativos.

FORMAS NO PERSONALES.

- INFINITIVO: Valor verbal en O. Subordinadas
Valor nominal: el cantar, el comer.
- GERUNDIO: Formando oraciones subordinadas modales, temporales y condicionales: me rogaron llorando. comiendo él, llegué yo. Estudiando más aprobarás.
- PARTICIPIO: En oraciones pasivas de resultado: Este vino está agitado
Independiente: ¡Encerrada entre cuatro paredes!
Construcciones absolutas sin conectores: Terminada la película, salimos del cine.

VERBOS COPULATIVOS. SER / ESTAR

- Como copulativos y como predicativos.
Él fue mi profe. Creo que está enfermo
Eso fue tal y como lo cuento. Creo que está en casa.
Verbo estar sin adjetivo
con para: está para llegar (está a punto de)
con por: están por llegar (acción sin realizar)

el pueblo está por ti (está a tu favor)
estoy por castigarte (intención dudosa)

Cambio de significado en contacto con algunos adjetivos:
SER católico. ESTAR católico.

Significaciones especiales en expresiones y modismos.

PERÍFRASIS VERBALES

ASPECTUALES:

- Incoativas: Rompí a llorar
- Ingresivas: Estoy a punto de llorar.

MODALES:

- Reiterativas: Sigo llorando
- Perfectivas: Acabo de llorar

PREPOSICIONES:

- Valores y usos de las preposiciones españolas.
- Otras proposiciones: palabras con valor prepositivo: durante, mediante, excepto, salvo, incluso, etc. Durante este tiempo, nadie trabajó. Mediante un gran esfuerzo, lo conseguimos.
- Términos de la preposición: palabras que van detrás de las preposiciones: En la calle, en llegando, hacía de bueno, lo hizo por bueno.
- Verbos que cambian de significado en función de la preposición:
Acabar / acabar con / acabar de. Tratar de / tratar con. Meterse / meterse en/ meterse con
Yo te cuento mis problemas / No cuento con dinero / Hemos contado con su ayuda.

POR / PARA. Usos.

Locuciones prepositivas: acerca de, al lado de, con arreglo a, detrás de, delante de, gracias a.....

CONJUNCIONES.

- Conjunciones coordinantes: (Ver oración compuesta coordinada)
- Copulativas – adversativas – disyuntivas.
- Conjunciones subordinantes: (Ver oración compuesta subordinada)
- Locuciones conjuntivas: Ya que, porque, por que, a que, para que, cada vez que.

5.6.2. LÉXICO Y SEMÁNTICA.

- Léxico relacionado con situaciones formales e informales de los contenidos funcionales que se trabajan en este nivel.

Características discursivas propias de los tipos de escritos del curso:

- Tipología textual y géneros.
- Expresiones idiomáticas (léxicos específicos) relacionados con las funciones del nivel
- Campos léxicos.
- Formación de palabras: Composición y derivación
- Significación: sinonimia, antonimia y homonimia.
- Siglas de uso frecuente y especializado
- Diferencias y similitudes entre el léxico español de España y de Hispanoamérica.
- Economía del lenguaje.
- Lenguajes específicos, jergas y argots.

5.6.3. DISCURSO.

ORGANIZACIÓN. COHERENCIA. COHESIÓN.

- Marcadores de discurso:

- Conectores: -aditivos: aún más, encima...
 - consecutivos: de ahí, pues, así pues...
 - justificativos: a causa de, debido a ...
 - contraargumentativos: por el contrario, pese a, ahora bien...
- Estructuradores de la información:
 - De inicio, continuidad y cierre: antes que, de igual forma, a modo de conclusión.
 - Valores anafóricos (función globalizadora): esto, eso, aquello (todo) ello: Lluvia, viento, granizo: todo ello deslució la fiesta
 - Valores catafóricos (función globalizadora): (esto es) lo que: esto es lo que ocurre: la lluvia ha inundado los campos, la cosecha se ha perdido...
 - Procedimientos de cita:
 - Estilo directo: con o sin verbos de lengua: yo (le dije) enfadado: ya te puedes llevar tus cosas de aquí
 - Estilo indirecto: verbos que comentan o interpretan lo reproducido: aclarar, repetir, recordar, reclamar, advertir..... le criticó que no tuviera/ hubiera tenido valor
 - Traslación al estilo indirecto de interjecciones y exclamaciones: la señora dijo: ¡ay! ¡Qué caro! La señora dijo que ay, que caro
 - Citas encubiertas: uso de expresiones citativas del tipo: según me dicen, han dicho, en palabras de para eludir responsabilidad
 - Futuro con valor concesivo de objeción o rechazo: Juan es un artista. Será un artista, pero nadie le da trabajo
 - Significados interpretados: metáforas nominales: artículo un + sustantivo: Luis es un plomo
 - Expresiones metafóricas: morir de risa, hambre, sueño, llover a mares, tomar el pelo, tener los pies en la tierra, atar cabos, pagar el pato, etc.

5.6.4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Características generales del modo normal de fonación del español.
- La entonación: en la lectura, en los distintos actos de habla, énfasis articulatorio
- La sílaba y el acento: - reconocimiento, identificación y producción de la estructura silábica.
- Casos en los que el resílabeo afecta al significado: el dulce lamentar de dos pastores/ el dulce lamen tarde dos pastores
- El ritmo, las pausas y el tiempo: - percepción y producción del ritmo en la lengua hablada
- Refranes y proverbios, canciones, poemas.

6. METODOLOGÍA

PRINCIPIOS COMUNES SOBRE APRENDIZAJE DE IDIOMAS

1.- Enfoque orientado a la *acción comunicativa*; aprender usando la lengua para realizar actividades y tareas de interés para los alumnos. Se activan las estrategias de aprendizaje y de comunicación; se integra el desarrollo de las destrezas o actividades comunicativas; se realiza un acercamiento contextualizado a los aspectos socioculturales; se guía al alumno para la apropiación de los recursos lingüísticos que tornan posible esa acción en la nueva lengua; se favorece el desarrollo de la competencia plurilingüe e intercultural.

2.- Las *actividades de interacción, comprensión y expresión orales y escritas* se practican, de esa manera, con un propósito claro, el que solicita la necesidad comunicativa concreta y haciendo previamente consciente al alumno de que puede apoyarse en el conocimiento que tiene del uso de su lengua materna y otras.

Para tal fin, se seleccionarán actividades que tendrán que: propiciar la interacción, proporcionar “input” auténtico, proponer el uso de la lengua en situaciones de vida real, estar basadas en el significado y orientadas a la transmisión del mensaje y ser actividades cooperativas.

3.- Los *recursos lingüísticos* necesarios se aprenden unidos a la función que expresan y se facilita su aprendizaje dedicándoles la ejercitación oportuna y aprovechando los conocimientos, recursos y procedimientos adquiridos en el aprendizaje de otras lenguas. El conocimiento del *contexto sociocultural* integrado en las actividades auténticas favorece la adecuación sociolingüística.

4.-La *dinámica de clase* debe favorecer en todo momento las redes de interacción comunicativa -entre alumnos y entre alumnos y profesor- para el intercambio oral y escrito y para la práctica funcional y formal; en un ambiente de clase que la posibilite, fomentando un clima de trabajo, ayuda mutua, cordialidad, empatía, respeto e interés, entre ellos y hacia otras lenguas y culturas.

5.- En el *proceso de aprendizaje*, se motivará y guiará a los alumnos para que, a partir de una necesidad o interés comunicativos, descubran ellos mismos esas formas. La evaluación acompaña todo el proceso llevando al alumno a valorar sus logros, sus dificultades y a utilizar estrategias de superación.

6.- Se estimulará un *proceso paralelo de adquisición y aprendizaje*: es decir, al mismo tiempo que el alumno intuitiva o inconscientemente, expuesto continuamente a la lengua, vaya formando sus propias gramáticas de la lengua, se favorecerá la reflexión y una práctica más consciente de las reglas y el léxico de la lengua.

7.- Se buscará favorecer el desarrollo de *estrategias de comunicación y de aprendizaje* y con ello la responsabilidad y autonomía en el propio aprendizaje. Del mismo modo fomentar el desarrollo de la *competencia plurilingüe*, que permite al alumno integrar los diferentes saberes y estrategias ya adquiridos.

8.- En cuanto a las actividades, el método pone las tareas y el juego en un primer plano para favorecer la implicación del alumno. La tarea consiste en la exploración de significados o en la creación o negociación de otros; estimula al alumno al generar la necesidad de hacer, ya sea por su verosimilitud e incluso autenticidad, ya por el misterio de la información oculta. Con el juego, el alumno se relaja al máximo y se libera de todas sus inhibiciones. El profesor pasa a ser un mediador, facilitador y acompañante guía del aprendizaje.

PRINCIPIOS ESPECÍFICOS - DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL

La Metodología utilizada en las clases de Español para extranjeros será principalmente comunicativa, por lo que se dará especial importancia a los aspectos prácticos y funcionales de la lengua. El español será empleado activamente por los alumnos desde el primer día.

6.1. LIBROS DE TEXTO:

NIVEL A1: Nuevo Español en Marcha 1. Nueva Edición (2021)
Sgel. ISBN: 978-84-17730-39-0

NIVEL A2: Nuevo Español en Marcha 2. Nueva Edición (2021)
Ed. Sgel. ISBN: 978-84-17730-42-0

NIVELES B1 y B2: Nuevo Prisma Fusión B1+B2.
Ed. Edi Numen. ISBN 978-84-9848-903- 3

NIVEL C1: Nuevo Prisma. Curso de español para extranjeros.
Ed. Edi Numen. ISBN:978-84-9848-253-9

7. TIPOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

7.1 EVALUACIÓN INICIAL

Al comienzo del curso se realizará una evaluación inicial para comprobar el nivel de partida y los conocimientos de los alumnos de cada grupo, se realizará en todos y cada uno de los cursos, incluso en A1. Dicha evaluación se llevará a cabo la segunda quincena de octubre.

7.2 EVALUACIÓN DE PROGRESO

Para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos matriculados en régimen oficial –presencial o a distancia-, en las Escuelas Oficiales de Idiomas, como centros de enseñanza, se ha de practicar una evaluación a lo largo del curso, de carácter formativo, integrada en el proceso, capaz de valorar el progreso y las dificultades y de buscar soluciones en tiempo real. Esta evaluación implica una recogida sistemática de datos cualitativos y cuantitativos.

Como primer paso, se puede realizar *una evaluación de diagnóstico* que ayude a programar los aspectos que requieren mayor atención y a adaptar la misma forma de trabajar para favorecer el desarrollo de la comunicación lingüística.

Los criterios que rigen la evaluación de progreso, integrada en el trabajo de la clase o tutoría, se refieren a los objetivos y contenidos de las sucesivas unidades didácticas; además de valorar el grado de desarrollo de la competencia comunicativa lingüística –en las actividades de interacción, comprensión y expresión programadas-, esta evaluación puede seguir más de cerca la interiorización de los recursos formales, el acercamiento a la sociedad y a la cultura meta, el desarrollo de estrategias y la preparación y participación activa en clase.

Las formas de realizar esta evaluación, a través de comentarios, sugerencias, correcciones, valoraciones y calificaciones están en estrecha relación con las mismas actividades de aprendizaje: prácticas funcionales y formales individuales, en pareja y en grupo, búsqueda de información en textos orales o escritos, presentaciones orales o escritas, discusiones, cartas, grabaciones hechas por los alumnos, cuadernos o fichas de superación de errores, diferentes tipos de controles o pruebas puntuales, diario de clase, *portfolio*, etc.

Es aconsejable que el profesor lleve a cabo una recogida sistemática de datos de cada alumno, en la que haga constar los comentarios o notas relacionados con la participación en el trabajo de clase, con las intervenciones orales o los trabajos escritos y con pruebas puntuales, además de con la asistencia y la motivación.

7.3 AUTOEVALUACIÓN Y COEVALUACIÓN

La autoevaluación y la coevaluación, llevada ésta a cabo en conjunto –alumnos y profesor-, es la evaluación más formativa, porque desarrolla la capacidad de aprender a aprender, porque se centra en los procesos y porque aumenta la capacidad del alumno para ser responsable de su propio aprendizaje. Es esta una de las líneas eje del *Marco común europeo de referencia para las lenguas* y del *Portfolio europeo de las lenguas*.

Los criterios de la autoevaluación se ajustan también a los objetivos de las unidades didácticas, a los que se añaden los objetivos personales. Así, el objetivo de formación de esta manera de evaluar radica en que los alumnos tienen que conocer claramente qué se evalúa, esto es, cuáles son los objetivos de aprendizaje y el grado de consecución previstos; cómo se evalúa, cuáles son los criterios y cómo funcionan en la práctica.

Los análisis de la evaluación de progreso y de la autoevaluación ayudarán a formar un juicio sobre el aprovechamiento y el cumplimiento de los objetivos y contenidos del curso, aunque la promoción de los alumnos se determina por el resultado de las pruebas finales.

7.4 EVALUACIÓN FINAL

Según la Orden EDU/38/2020 de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León, la evaluación y certificación queda regulada de la siguiente manera:

Nivel básico A1 y A2. Se evaluarán cuatro actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos orales, y producción y coproducción de textos escritos.

Niveles intermedio y avanzado. Se evaluarán cinco actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, y mediación lingüística. Los ejercicios de las actividades de lengua se organizarán en dos bloques: un bloque en el que se integren las actividades de lengua que requieren escritura y otro en el que se incluyen las que se realizan de forma oral. Los candidatos podrán acceder a todas y cada una de las actividades de lengua de las que conste la prueba, sin que el mínimo de superación de cualquiera de ellas sea requisito necesario indispensable para poder realizar las siguientes.

PROMOCIÓN: todos los niveles desde A1 a C1. Para promocionar de curso será necesario superar cada una de las actividades de lengua a las que hace referencia el currículo del nivel e idioma correspondiente. La puntuación mínima requerida es el 50% en cada actividad. Si se consigue este mínimo se podrá pasar al curso siguiente sin certificar en los niveles intermedio y avanzado.

CERTIFICACIÓN: cursos que certifican: A1, A2, B1, B2 y C1

Certificación nivel básico A1 y A2. Se certifica con una puntuación mínima del 50%.

Certificación niveles intermedio y avanzado. B1, B2 y C1. En estos cursos del nivel intermedio y avanzado conducentes a certificación será necesario además de tener un 50% mínimo en cada actividad de lengua, que la suma de todas las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior al 65%. Si se obtiene esta calificación, se podrá promocionar de curso y se obtendrá un certificado de competencia general expedido por la Junta de Castilla y León para el nivel. Si la suma no alcanza el 65%, se podrá promocionar al nivel siguiente, pero no se obtendrá dicho certificado. Los alumnos que cumplan el requisito de un mínimo del 50% en cada actividad de lengua, pero no consigan el 65% de calificación global resultante de la suma de todas las actividades de lengua, podrán renunciar a su derecho a promocionar mediante escrito dirigido a la dirección del centro, disponible en secretaría y página web. De esta manera, repetirían curso y podrían volver a presentarse a los exámenes para alcanzar el 65% y certificar.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

(Ver Proyecto Curricular del centro)

9. BIBLIOGRAFÍA

Además de los libros de texto señalados para los diferentes cursos, que aparecen reflejados en el apartado de Metodología de la presente programación, recogemos a continuación una serie de MATERIALES RECOMENDADOS:

Diccionario didáctico del español. Editorial SM

Diccionario para la enseñanza del español lengua extranjera. Univ. de Alcalá. VOX

Diccionario abreviado del español actual, M. Seco. Editorial Espasa-Calpe

Gramática del español para extranjeros. Editorial Edelsa
Gramática didáctica del español, L. Gómez Torrego. Editorial SM
Gramática básica del estudiante de español. Editorial Difusión
Gramática comunicativa del español, F. Matte Bon. Editorial Edelsa
Serie Practica tu español (Tiempos del pasado, Léxico de los negocios, La conjugación, El subjuntivo, Las preposiciones, Expresiones coloquiales, Ser y Estar, Marcadores del discurso, Ortografía, Pronunciación), Ed. SGEL
Serie Destrezas en español: Escucha y aprende, Escribe en español, ¡Bien Dicho!, Leer en español, Ed. SGEL
Aprende gramática y vocabulario 1, 2, 3 y 4, Ed. SGEL
Aprendo a escribir 1, 2 y 3, Ed SGEL

10. ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTAL Y PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DIGITAL:

En el departamento de español se utilizan los recursos digitales y las TICS tanto a nivel colaborativo entre profesores como en las aulas (físicas y virtuales), así como para la comunicación con el alumnado para refuerzos o tareas de currículo, como se especifica en nuestro Plan Digital de Centro. Desde hace varios cursos profesores y alumnos utilizamos las herramientas digitales que nos proporciona la Junta de CyL, así como la tecnología con que contamos en las aulas a nivel docente. Respecto al desarrollo de las competencias digitales del alumnado, procuramos potenciar y facilitar a nuestros alumnos la utilización de los materiales y recursos didácticos digitales. También procuramos asistirles en el uso de las herramientas digitales a su alcance (correos educacyl, TEAMS, Aula Moodle, etc.).

RECURSOS DIGITALES DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL

a) PLATAFORMAS

- **TEAMS**: espacio donde compartimos documentos y trabajos. También tenemos acceso a todo el alumnado tanto de forma grupal como personalizada. Permite hacer un seguimiento de lo trabajado en clase, especialmente si no se puede acudir por motivos laborales o de enfermedad, puesto que los alumnos tienen a su disposición las tareas, la explicación y los contenidos impartidos en las clases para poder continuar con el aprendizaje de forma autónoma.

b) EDITORIALES

Plataformas digitales para consultar manuales, ejercicios interactivos, materiales para proyectar e imágenes, vídeos, noticias de actualidad e itinerarios digitales para organizar las clases.

Métodos de nuestros cursos:

NIVEL A1: Nuevo Español en Marcha 1. Nueva Edición (2021).

Sgel. ISBN: 978-84-17730-39-0

NIVEL A2: Nuevo Español en Marcha 2. Nueva Edición (2021)

Ed. Sgel. ISBN: 978-84-17730-42-0

NIVELES B1 y B2: Nuevo Prisma Fusión B1+B2.

Ed. Edi Numen. ISBN 978-84-9848-903- 3

NIVEL C1: Nuevo Prisma. Curso de español para extranjeros.

Ed. Edi Numen. ISBN:978-84-9848-253-9

Otras editoriales:

- Edinumen: <https://edinumen.es/materiales-digitales>
- Prisma: <https://eleteca.edinumen.es/login/index.php>
- Sgel: <https://ele.sgel.es/aula-electr%C3%B3nica/recursos-digitales>
- Edelsa: https://www.edelsa.es/catalogo_PreparacionDELE_C2.php#

c) PRESENTACIONES

Presentar algunos temas culturales o explicación de cuestiones gramaticales mediante:

- *PowerPoint*
- <https://genial.ly>

d) CUESTIONARIOS

Páginas web para crear cuestionarios sobre temas tratados en clase, especialmente de cuestiones culturales y gramaticales. Útiles tanto para evaluación como para comprobar conocimientos previos a un tema.

- **Kahoot:** <https://getkahoot.com/>: permite la interacción de todo el alumnado, a los que se facilita una clave para acceder al juego una vez se ha creado el cuestionario. Los alumnos leen las preguntas en la pantalla y eligen la respuesta correcta para dicha pregunta desde sus teléfonos.
- **Plickers:** <https://www.plickers.com>: herramienta web, similar a kahoot, pero aquí se facilita un código QR que es capturado con el móvil. Permite la retroalimentación inmediata de cuestionarios.

e) VÍDEOS

YOUTUBE especialmente para cortos y música relacionados con los temas a tratar.

- Editores de vídeos como <https://www.videomaker.com>
- Vídeos interactivos en los que los alumnos necesitan intervenir respondiendo preguntas a mitad del vídeo, etc. mediante la herramienta de edición de vídeos "Edpuzzle".
- Páginas web de los diferentes canales de televisión españoles: RTVE a la carta (también para audios), la Sexta, Atresmedia, etc.
- Conversión de vídeo a audio: <https://audio.online-convert.com/es/convertir-a-mp3> (pero en Internet se puede encontrar una gran variedad de páginas)

f) MATERIAL PARA COMPRENSIÓN AUDITIVA

Páginas web de las diferentes emisoras de radio españolas: RTVE a la carta, Cadena Ser, Cadena Cope, Onda Cero, etc.

- Podcasts pensados para la práctica del español como lengua extranjera en el aula:
- <https://www.podcastsinspanish.org/>
- <https://www.audio-lingua.eu/>
- <https://www.spanishlearninglab.com/>
- Programa de edición de audio: Audacity

g) LECTURA

- <http://kiosko.net/> : Consultar y trabajar textos de actualidad en ediciones de periódicos.
- Páginas web de prensa española (periódicos y revistas): *El País*, *El Mundo*, *El Periódico*, *Diario Público*, etc.

h) EXPRESIÓN ESCRITA

- Creación de cómics mediante la app pixton.com a través de la cual los alumnos con su móvil pueden elegir escenarios, personajes y diálogos para crear historietas muy originales y personales.

i) EXPRESIÓN ORAL

Práctica a través de la propia grabación de los alumnos mediante sus teléfonos móviles u otros dispositivos para ser enviadas después a las profesoras en la práctica y evaluación de la expresión oral.

- Aplicación online gratis que permite proponer actividades en las que las respuestas son en vídeos cortos fáciles de hacer de hasta 5 minutos que pueden ser vistos por otros:
<https://info.flipgrid.com/>

j) PÁGINAS WEB ESPECIALIZADAS EN LA ENSEÑANZA DE ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS.

- <https://www.tododele.net>
- <https://lenguajeyotrasluces.com>
- <https://www.profedeele.es>
- <https://www.rutaele.es>
- <https://www.digitaldialects.com/>
- <https://tiospanish.com/ejercicios-practicar-espanol-interactivos/>
- <https://aprenderespanol.org/>
- <https://deleahora.com/actividades>
- <https://rutaele.es/c1c2/>
- <https://marcoele.com/ACTIVIDADES/C1-DOMINIO/>
- <https://www.ver-taal.com/>

k) OTROS RECURSOS

- Aula virtual de español: El Instituto Cervantes pone a disposición interesantes artículos para facilitar el aprendizaje de algunas cuestiones gramaticales, además de contar con una interesante biblioteca electrónica donde el alumnado puede disponer de lecturas de libros en español.
https://www.cervantes.es/lengua_y_ensenanza/tecnologia_espanol/ave.htm
- Fundéu RAE <https://www.fundeu.es/> ofrece soluciones a problemas lingüísticos e interesantes noticias y artículos relacionados con el español y su uso en los medios y en las redes sociales.
- *Diccionario de la lengua española* (RAE): <https://dle.rae.es/>
- Redes sociales como Facebook o Instagram son una fuente inagotable de materiales para su uso en clase.

10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

En el programa anual de actividades complementarias y extraescolares se incluyen las propuestas del Claustro de Profesores, los representantes de padres de alumnos, el Consejo Escolar y los diferentes Departamentos Didácticos del centro. Estas actividades tendrán carácter voluntario para los alumnos y profesores y no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.

Las actividades extraescolares siempre tendrán en cuenta los principios educativos que se reflejan en el Proyecto Curricular de la Escuela y los objetivos de aprendizaje y enseñanza del mismo, por lo que se planifican actividades que:

- Sirvan de apoyo a las enseñanzas que el alumno recibe en el aula.

- Faciliten la inmersión en la lengua objeto de estudio.
- Posibiliten la interacción entre alumnos y con profesionales y hablantes nativos en la lengua.
- Incluyan conocimientos socioculturales y aspectos sociolingüísticos para la expansión de la cultura de los países de origen de la lengua objeto.
- Favorezcan la integración de los alumnos de varios países y favorezcan la integración social y convivencia.

Las actividades propuestas para el curso 2023/24 son las siguientes:

- Conferencias o charlas sobre temas didácticos o de interés general dadas por hablantes nativos.
- Visitas guiadas y/o preparadas por los alumnos a la ciudad o su provincia, a diferentes exposiciones artísticas y museos en la misma.
- Talleres artísticos en español en colaboración con diferentes museos de la ciudad.
- Visitas turísticas y culturales a ciudades o pueblos.
- Paseo campestre guiado y/o preparado por los alumnos.
- Jornadas interculturales: charlas impartidas por los alumnos sobre aspectos importantes de sus países de origen; mesa redonda sobre el aprendizaje de lenguas.
- Asistencia a la proyección de películas en habla española dentro de la ciudad de Soria.
- Asistencia al teatro en Soria o ciudades cercanas.
- Fiesta de Navidad.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS
2023/2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN: ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA	2
1.1. PROFESORES Y GRUPOS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO	2
1.2. HORARIO LECTIVO CURSO 2023/2024 DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS.....	2
2. DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES QUE EL DEPARTAMENTO IMPARTE. DETALLE DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CADA CURSO.	3
2.1. DEFINICIÓN DE LOS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.....	3
2.1.1. NIVEL BÁSICO A1	3
2.1.2. NIVEL BÁSICO A2	5
2.1.3. NIVEL INTERMEDIO B1	8
2.1.4. NIVEL INTERMEDIO B2	19
2.1.5. NIVEL AVANZADO C1	29
3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS DIDÁCTICOS.....	38
4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS	63
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.....	63
5.1. INFORMACIÓN GENERAL	63
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS.....	66
6.1. CONTENIDOS MÍNIMOS	68
6.2. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL AJUSTE ENTRE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y LOS RESULTADOS ACADÉMICOS.	75
6.3. PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN.....	75
7. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	75
8. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.....	76
9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS: LIBROS TEXTO, LIBROS LECTURA Y OTROS. CURSO 2022-23	76
10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	79

1. INTRODUCCIÓN: ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

El Departamento está compuesto por tres profesores. Este año no contamos con auxiliar de conversación. Tres profesores enseñan en la Escuela de Soria, dos con plaza completa y un cuarto de jornada. La hora de reunión del departamento es los viernes alternos, de 11:00h a 13:00h.

1.1. PROFESORES Y GRUPOS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO

D^a María Luisa Arjona Elío. Tutoría: martes de 17:00 a 17:55.

D. Enrique Juan Rodríguez-Córdoba García. Tutoría: lunes y martes de 15:30 a 15:55.

D^a Laura Rojas Padilla. Tutoría: martes de 17:30 a 17:55.

1.2. HORARIO LECTIVO CURSO 2023/2024 DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES LECTIVOS

María Luisa Arjona Elío

Lunes y miércoles de 16.00 a 18:00 A1, 18:00 a 20:00 C1

Enrique Juan Rodríguez-Córdoba García

Lunes y miércoles de 16.00 a 18:00 A2, 18:00 a 20:00 B22

MARTES, JUEVES Y VIERNES LECTIVOS

María Luisa Arjona Elío

Martes y jueves de 18.00 a 20:00 A1

Enrique Juan Rodríguez-Córdoba García

Martes y jueves de 16:00 a 18:00 B21, de 18:00 a 20:00 A1

Laura Rojas Padilla

Martes y jueves de 18:00 a 20:00 B1

Jueves de 16.45 a 17:45 Refuerzo cada 15 días

2. DESCRIPCIÓN DE LOS NIVELES QUE EL DEPARTAMENTO IMPARTE. DETALLE DE LOS OBJETIVOS GENERALES Y LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CADA CURSO.

2.1. DEFINICIÓN DE LOS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO.

2.1.1. NIVEL BÁSICO A1

OBJETIVOS GENERALES.

El nivel Básico A1 tiene como referencia el nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Al finalizar este curso, el alumnado estará capacitado para:

Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.

Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.

Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.

Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.

Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Competencias pragmáticas.

- Interacción: oral y escrita.

Participar, de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.

Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

- **Comprensión de textos orales.**

Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.

A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

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

Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

- **Comprensión de textos escritos.**

Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal —dentro de lo estándar— de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica.

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

Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.

Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Competencia sociolingüística.

Familiarizarse con los aspectos sociales —personales y profesionales— más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.

Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamientos más usuales, dentro de un registro estándar.

Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

Competencia lingüística.

Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este currículo.

Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía muy limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas –presentes, infinitivos–, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Competencia estratégica.

Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de su responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera.

Colaborar en el clima de apertura y de respeto hacia los compañeros y hacia la nueva cultura. Preparar los intercambios. Contextualizar los mensajes y usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis.

Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si éste es el objetivo.

Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.

Ensayar formas rentables de aprender. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje.

2.1.2. NIVEL BÁSICO A2

OBJETIVOS GENERALES.

El nivel Básico A2 tiene como referencia el grado más alto del nivel Plataforma (A2.2) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.

Comprender, interactuar y expresarse de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.

Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.

Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.

Alimentar la motivación de entrada, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje. Adquirir herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Competencias pragmáticas.

- Interacción: oral y escrita.

Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.

Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

- Comprensión de textos orales.

Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema, los puntos principales y el registro formal o informal —dentro de lo estándar— de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.

A partir de mensajes emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

- Producción y coproducción de textos orales.

Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses.

Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control todavía limitado y aunque sean necesarios gestos, pausas, reformulaciones o apoyo gráfico.

- Comprensión de textos escritos.

Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal —dentro de lo estándar— de textos sencillos sobre temas corrientes, así como de cartas y faxes de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.

Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web...) y entender normas (de seguridad, de uso...).

Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.

Producción y coproducción de textos escritos.

Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.

Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

- Competencia sociolingüística.

Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito profesional para comportarse y comunicarse adecuadamente.

Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales, así como los gestos más frecuentes. Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales para atender al teléfono.

Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes, así como referencias culturales elementales en la lengua cotidiana.

Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

- Competencia lingüística.

Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y una corrección razonable sobre «fórmulas» y estructuras habituales.

Pronunciar de forma clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero.

Escribir con ortografía cuidada el lenguaje común.

En la construcción del lenguaje, la interlengua del alumno de este curso se caracterizará por los errores sistemáticos del nivel (omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas —presentes, infinitivos—, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas).

- Competencia estratégica.

Hacer más conscientes las estrategias trabajadas en el curso anterior, aplicándolas a nuevas situaciones, y ensayar con nuevas estrategias.

Ampliar la motivación hacia el aprendizaje de la lengua y planificar nuevas ocasiones de aprendizaje y de comunicación. Colaborar en el clima de comunicación en clase y de apertura hacia la nueva cultura.

Arriesgarse en el uso de la lengua, preparar los intercambios y contextualizar los mensajes. Usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Controlar la comprensión de mensajes.

Reconocer los progresos y dificultades y valorar cuáles son las estrategias que más le han ayudado. Señalar los errores más frecuentes, intentar explicarlos y proponer formas de superarlos.

Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados. Planificar formas rentables para progresar.

2.1.3. NIVEL INTERMEDIO B1

Las enseñanzas de nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

OBJETIVOS GENERALES

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- 1- 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.
- 2- 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 indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.

- 3- 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 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.
- 4- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, 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.
- 5- 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS EN LENGUA ORAL Y ESCRITA

- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal y de igual manera 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.
- 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
- 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, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas

cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.
- Actividades de producción y coproducción de textos orales.
- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general: viajes, alojamiento, comidas...así como en situaciones menos habituales, por ejemplo, una reclamación, 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 oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos como un soporte digital, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad) y tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema) y tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales.
- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
 - Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

- **Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.**

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social) relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

- **Competencia y contenidos estratégicos.**

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).

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

-Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).

- Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p.e. escribir una nota, un correo electrónico...).

-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, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.

-Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).

-Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).

-Expresar el mensaje con claridad 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 le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

-Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.

Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.

Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.

Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.

Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.

Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.

Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

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; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.

Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al context

Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar:

La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

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 de 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).

El modo.

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

La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.

Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

Competencia y contenidos ortotipográficos.

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales.

Criterios de evaluación. Textos orales y escritos.

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

-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.

-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.

-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.

I-nteractúa 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 muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.

-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.

- 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.

-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 tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

-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.

-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.

-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.

-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.

-Comprende 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.

-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.

-Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

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

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

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

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

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

-Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. 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 netiqueta.

-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.

-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.

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.

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.

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

Actividades de mediación.

Objetivos.

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 (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, 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 (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.

Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. 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 participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. 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 terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

Tomar notas breves para terceros, 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 (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, 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.

Competencia y 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.

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 y receptores cuando este aspecto es relevante.

Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios 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 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 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.

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

El Nivel Intermedio, que tiene como referencia el nivel Umbral (B1 y B2) del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*, supone la capacidad de utilizar el idioma de forma interactiva, receptiva y productivamente, con cierta seguridad y flexibilidad, en situaciones incluso menos habituales, comprendiendo y produciendo textos orales o escritos sobre temas generales o de interés personal, con un dominio razonable de un repertorio amplio de recursos lingüísticos sencillos, en una variedad formal e informal de lengua estándar.

2.1.4. NIVEL INTERMEDIO B2

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.

OBJETIVOS GENERALES

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

- 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 hablantes en textos orales 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.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor 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, y 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 incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos 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.

- 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.
- 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS EN LENGUA ORAL Y ESCRITA

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. 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), 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 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, 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.
- 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 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.

Competencias y contenidos

Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

- Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

Competencia y contenidos estratégicos.

- Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos.
- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, u opiniones o actitudes implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Competencia y contenidos funcionales.

- Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua oral y escrita según el ámbito y contexto comunicativos:
- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y

desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

Competencia y contenido discursivos.

- Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral y escrita.
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. presentación > presentación formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

Competencia y contenidos sintácticos.

- Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

- 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).
- El modo. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes)
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos.

- Comprensión de léxico común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

- Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LENGUA ORAL Y ESCRITA

- 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, tanto secundarias como principales, del texto, 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.
- 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 y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- 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 (p. e. 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 en lengua oral y escrita, 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, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.
- 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 claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, 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.

Actividades de mediación.

Objetivos.

- Transmitir oralmente a terceros, 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 (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, 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 terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p.e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. 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 terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos 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 escuchar lo 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, 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, y 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 (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

Competencia y 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.

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 participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. 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 hablantes o autores.
- 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.

2.1.5. NIVEL AVANZADO C1

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

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades 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.

OBJETIVOS GENERALES

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

- 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 hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, 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 del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente 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, 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, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS EN LENGUA ORAL Y ESCRITA

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

Competencias y contenidos.

Competencia y 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 de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

Competencia y contenidos estratégicos.

Selección y aplicación eficaz de 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 hablantes, tanto implícitas como explícitas.

Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales de dichas funciones 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.

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.

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; 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.

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 y declinar una invitación; 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.

Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; 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.

Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante,

selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espaciotemporal: referencia espacial, referencia temporal).

Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen /recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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 lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- 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).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de una amplia gama léxica oral de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Percepción 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, y comprensión 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

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, 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, p. e. 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 se dé cuenta, 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 de forma oral y escrita y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores 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 adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- 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 y escrita 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 articuladora 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; sólo 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 para intervenir en la conversación.
- Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecúa sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.

- Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.
- 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, 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 en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. 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.

Actividades de mediación.

Objetivos.

- Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. 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.

- Mediar con fluidez y eficacia 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 (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.

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

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

- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. 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.

Competencia y 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; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

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 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 (p. e. 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.
- 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.

3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONTENIDOS NIVEL A1 (BÁSICO)



Unité 0 p. 11
Bienvenue !

Découverte du français – Premiers contacts – La langue de la classe



Unité 1 p. 17
Je suis...

Socioculturel
célébrités internationales – festival d'Angoulême (BD) – site de covoiturage BlaBlaCar


Communication	Grammaire	Vocabulaire	Culture(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Se présenter, demander de se présenter • Demander/Donner des informations personnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Les adjectifs de nationalité • Les articles définis <i>le, la, les, l'</i> • Les prépositions devant les noms de villes et de pays (1) • L'adjectif interrogatif <i>quel</i> <p style="text-align: center;">Verbes</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir • s'appeler • être • parler 	<ul style="list-style-type: none"> • Les loisirs (1) • Les nombres (1) (32 à 69) • Les pays et nationalités • L'identité • Les nombres (2) (70 à 100) <p style="text-align: center;">Phonie-graphie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les groupes rythmiques et la place de l'accent tonique • Les liaisons avec les prépositions 	<p>Vidéo À la rencontre de personnes du monde</p> <p style="text-align: center;">Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le mois de la francophonie • Des personnalités francophones • Des nombres (Belgique et Suisse)
<p>Atelier médiation Réaliser un diaporama pour présenter un(e) artiste</p> <p>Vie pratique Présenter des documents de la vie quotidienne</p>			



Unité 2 p. 31
Près de moi

Socioculturel
Lyon – Nice – Trouville – photo famille, Elo Studio

Communication	Grammaire	Vocabulaire	Culture(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Demander/Dire le lieu d'habitation • Exprimer ses goûts • Présenter sa famille • Parler de sa famille 	<ul style="list-style-type: none"> • Les articles définis et indéfinis • Les verbes en -er au présent (<i>aimer, détester</i>) • Les adjectifs possessifs • Le masculin et le féminin des professions <p style="text-align: center;">Verbe</p> <ul style="list-style-type: none"> • habiter 	<ul style="list-style-type: none"> • Les lieux • Les loisirs (2) (la musique, le cinéma, le sport) • La famille, la situation familiale • Les professions <p style="text-align: center;">Phonie-graphie</p> <ul style="list-style-type: none"> • La prononciation des verbes en -er au présent • Les liaisons avec les déterminants 	<p>Vidéo Cannes, ville du cinéma !</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le festival, des personnalités du cinéma (patrimoine) <p style="text-align: center;">Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le festival de Banff (montagne) • Montreux, Bruxelles
<p>Atelier médiation Créer un portrait collectif</p> <p>DELFA A1 Stratégies et entraînement : Compréhension des écrits</p>			




Unité 3 p. 45

Qu'est-ce qu'on mange ?

Socioculturel
courses alimentaires des Français – restaurant Picknick (Grenoble) – appli Frigo Magic – plats de bistrot – appli Too Good To Go

Communication	Grammaire	Vocabulaire	Outils(e)
<ul style="list-style-type: none"> • Faire des courses alimentaires • Demander/Dire le prix • Donner une appréciation • Poser des questions • Commander au restaurant 	<ul style="list-style-type: none"> • Le singulier et le pluriel des noms • Les prépositions de lieu (1) • La quantité non définie (partitifs + <i>un peu de/d', beaucoup de/d', pas de/d'</i>) • Les verbes en -ir au présent (1) (<i>choisir, finir</i>) <div style="background-color: #d1ecf1; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Verbes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• acheter <li style="width: 50%;">• manger <li style="width: 50%;">• payer <li style="width: 50%;">• faire <li style="width: 50%;">• aller </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Les commerces, la nourriture : les commerçants, les aliments, les quantités, les moyens de paiement • Les repas : à la maison, au restaurant, les boissons, les plats, les desserts, la vaisselle <div style="background-color: #d1ecf1; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Phonie-graphie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les voyelles [i], [y], [u] • L'intonation montante et descendante </div>	<p>Vidéo Cuisine en fête !</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le festival Valence en gastronomie • Des chef(fe)s étoilé(e)s et leurs spécialités <div style="background-color: #d1ecf1; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moulaye Fanny, chef pâtissier ivoirien </div>
Atelier médiation	Créer un menu		
Vie pratique	Ne pas jeter !		



Unité 4 p. 59

C'est où ?

Socioculturel
Street Art Fest Grenoble-Alpes – Toulouse – Musée des Confluences (Lyon) – Arènes d'Arles

Communication	Grammaire	Vocabulaire	Outils(e)
<ul style="list-style-type: none"> • Présenter une ville/un quartier • Se déplacer en transports en commun • Demander/indiquer le chemin • Comprendre un itinéraire 	<ul style="list-style-type: none"> • C'est un(e) – Il/Elle est • La fréquence (1) (<i>jamais, souvent, toujours</i>) • L'impératif (<i>être, avoir, monter, aller</i>) • Les connecteurs (<i>pour, parce que, mais, avec, sans</i>) <div style="background-color: #d1ecf1; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Verbe</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendre </div>	<ul style="list-style-type: none"> • La ville : les voies, les parties de la ville, les lieux, les monuments, les personnes • Les transports • Les nombres (3) (100 à 1 milliard) <div style="background-color: #d1ecf1; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Phonie-graphie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les voyelles nasales [è] et [é] • Les voyelles nasales [â] et [ɔ] </div>	<p>Vidéo Un oiseau à Paris !</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paris, ses quartiers, ses monuments <div style="background-color: #d1ecf1; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Villes et quartiers (Djenné, Bruxelles, Tunis, Hanoi, Québec, La Chaux-de-Fonds) • Des transports gratuits (Luxembourg) </div>
Atelier médiation	Créer un audioguide		
DELFA1	Stratégies et entraînement : Compréhension de l'oral		

Unité 5 p. 73
C'est tendance !

Socioculturel
appli Vinted (vêtements) – shopping en ligne La Malle française – cagnotte en ligne Leetchi

<p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Commenter un prix • Demander/Dire la taille et la pointure • Donner une appréciation sur un vêtement • Situer un moment dans l'année • Parler de la météo • Demander/Dire l'utilité d'un produit • Décrire un objet 	<p>Grammaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le genre et le nombre des adjectifs • Le futur proche • La place des adjectifs • L'adjectif démonstratif <p>Verbes</p> <ul style="list-style-type: none"> • vendre • mettre • venir 	<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les vêtements : les accessoires, les couleurs, les matières • La météo et les températures • Les objets technologiques, les objets du quotidien, les caractéristiques des objets (forme, taille, poids) <p>Phonie-graphie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les consonnes [ʃ] et [ʒ] • Les liaisons obligatoires avec l'adjectif 	<p>Culture(s)</p> <p>Vidéo Recyclons !</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mode recyclée (Kinshasa) • La Textilerie (vêtements recyclés) <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des expressions belges pour parler de la météo
Atelier médiation	Créer un journal en ligne		
Vie pratique	Trouver sa taille et sa pointure		

Unité 6 p. 87
Qu'est-ce qu'on fait aujourd'hui ?

Socioculturel
Mathilde Boulesteix, journaliste sportive – séries télévisées – Kylian Mbappé, footballeur

<p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parler de ses activités quotidiennes • Demander/Dire l'heure • Proposer une sortie • Accepter/Refuser une sortie • Décrire une personne 	<p>Grammaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les verbes pronominaux au présent • La fréquence (z) (<i>parfois, rarement, tous les...</i>) • Le passé récent • Les verbes en -ir au présent (z) (<i>partir, sortir, dormir</i>) <p>Verbes</p> <ul style="list-style-type: none"> • pouvoir • vouloir 	<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'heure, les activités quotidiennes, les activités de la maison, le temps libre, les sorties culturelles • La description physique et le caractère <p>Phonie-graphie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les consonnes [s] et [z] • Les voyelles [ø] et [œ] 	<p>Culture(s)</p> <p>Vidéo « Nuit blanche » à Paris</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuit culturelle et sportive • Nuits culturelles européennes et francophones <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le site de sorties culturelles Quefaire.be (Belgique) • Des auteur(e)s de BD
Atelier médiation	Réaliser l'affiche d'une célébrité		
DELFA1	Stratégies et entraînement : Production écrite		

Unité 7 p. 101
Chez moi !

Socioculturel
affiche vide-grenier (Paris) –
site HomeByMe (plan de salon 3D)

Communication	Grammaire	Vocabulaire	Culture(s)
<ul style="list-style-type: none"> S'informer sur un logement Exprimer des règles de vie commune Comprendre un règlement intérieur S'excuser dans un message Expliquer un problème domestique 	<ul style="list-style-type: none"> Le passé composé (1) avec avoir (<i>trouver</i>) Les prépositions de lieu (2) L'obligation et l'interdiction (1) (infinitif, impératif) Les pronoms COD (1) (<i>le, la, l', les</i>) <p>Verbe • <i>connaître</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Le logement, l'équipement : les pièces ; les meubles, l'électroménager, les objets et la décoration L'immeuble, les réparations : problèmes et solutions, les professionnels <p>Phonie-graphie</p> <ul style="list-style-type: none"> Les voyelles [ø] et [œ] Le « e » final non prononcé et l'enchaînement consonantique 	<p>Vidéo Charlotte Perriand, la modernité avant l'heure</p> <ul style="list-style-type: none"> Première femme architecte et designer <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Des designers francophones Le site d'entraide entre voisins Pwic (Belgique)
Atelier médiation	Écrire une annonce pour son logement		
Vie pratique	Trouver un logement		

Unité 8 p. 115
En forme !

Socioculturel
appli Activ'Dos (l'Assurance Maladie) – appli Petit Bambou (méditation) – appli Yuka (informations sur produits)

Communication	Grammaire	Vocabulaire	Culture(s)
<ul style="list-style-type: none"> Exprimer une émotion positive ou négative Parler de sa santé et de sport Demander/Dire le poids et la taille Exprimer son accord ou son désaccord Exprimer une obligation, une interdiction Donner un conseil 	<ul style="list-style-type: none"> Le passé composé (2) avec avoir + autres participes ; avec être (<i>je suis allé(e)</i>) Le pronom y L'obligation et l'interdiction (2) (<i>devoir</i>) Le conseil <p>Verbe • <i>boire</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Le corps et la santé : les parties du corps, la taille, le poids, les symptômes, les maladies, les lieux, les médicaments, les examens, les professions médicales, les émotions Le sport, l'alimentation : la salle de sport, les sports <p>Phonie-graphie</p> <ul style="list-style-type: none"> La consonne [R] Les consonnes [b] et [v] 	<p>Vidéo Docteur ?</p> <ul style="list-style-type: none"> Extrait du film <i>Docteur ?</i> Des films et pièces de théâtre Des écrivains (Jules Romains, Molière) <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Des mots belge et suisse
Atelier médiation	Créer un programme « sport et bien-être »		
DEL F A1	Entraînement : Production écrite		



Unité 9 p. 129

Bonnes vacances !

Socioculturel
Les Français et les vacances – peintures (Courbet, Cézanne, Monet, Morisot) – La Martinique – carte postale Smile in Marseille – œuvre de Raoul Dufy – Calvi

Communication	Grammaire	Vocabulaire	Culture(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Réserver une chambre d'hôtel • Décrire une ville, un pays • Décrire un paysage • Exprimer la préférence • Écrire une carte postale 	<ul style="list-style-type: none"> • La comparaison (<i>moins/ aussi/ plus + adjectif + que</i>) • Les prépositions devant les noms de villes et de pays (2) • Le passé composé (3) avec <i>être (aller)</i> • Les verbes impersonnels à l'imparfait (<i>c'était, il y avait, il faisait</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les vacances : les lieux, les destinations, l'hébergement, la réservation, les moyens de transport, les activités • La nature : les lieux, la flore, les animaux, les activités 	<p>Vidéo Vacances en Bretagne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des lieux, des activités, des sports, de la cuisine, des mots bretons
Atelier médiation		Réaliser une brochure touristique	
Vie pratique		Voyager	



Unité 10 p. 143

Au travail !

Socioculturel
affiche étudiant ambassadeur (université de Toulouse) – exposition Hexagone (photos) – concours « Je filme ma formation »

Communication	Grammaire	Vocabulaire	Culture(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Parler de ses études et de son université • Parler de ses compétences • Parler de son projet professionnel • Parler de son métier 	<ul style="list-style-type: none"> • Les pronoms COD (2) (<i>me, m', te, t', nous, vous</i>) • La durée, la continuation • Les pronoms relatifs <i>qui</i> et <i>que</i> • L'intensité 	<ul style="list-style-type: none"> • L'université, les études : le campus, les études, les personnes, les disciplines • L'entreprise, la vie professionnelle : les conditions et les lieux de travail, les professions, les tâches, les outils de communication, les personnes 	<p>Vidéo Les études et après ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'ULB (Université Libre de Bruxelles)
Atelier médiation		Filmer son centre de langue	
DELFA1		Stratégies et entraînement : Production orale	

CONTENIDOS NIVEL A2 (BÁSICO)

Unité 1 p. 13
Nouvelles vies

Socioculturel
l'artiste Gaël Faye – les actrice et acteur
Leïla Bekhti et Tahar Rahim – le patrimoine
de l'Île-de-France – Les Francofolies de La
Rochelle – la Saône, Lyon

Communication	Grammaire	Vocabulaire	Culture(s)
<ul style="list-style-type: none"> Parler de son parcours Exprimer son intention de faire quelque chose Parler de ses goûts Proposer, accepter ou refuser une sortie 	<ul style="list-style-type: none"> Le passé composé : emploi, formation, participes passés réguliers et irréguliers La phrase négative : <i>ne ... rien/personne/ jamais/plus</i>, la place de la négation Les indicateurs de temps : <i>il y a, pendant, depuis</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Parcours de vie : la vie personnelle, le parcours scolaire et professionnel, les professions artistiques Les loisirs : les lieux culturels, sortir, les activités en plein air et à l'intérieur <p>Phonie-graphie Les sons [y] et [u]</p>	<p>Les Journées du patrimoine</p> <p>Oh, le cliché ! « Les Français sont fiers de Paris. »</p> <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Gaël Faye, artiste multi-talents Des personnalités francophones Quelques abréviations de mots Pascale Stöcklin, athlète suisse <p>Vidéo Les Jeux de la Francophonie</p>
Atelier médiation	Organiser une activité de loisir		
DELF A2	Stratégies et entraînement : Compréhension de l'oral		

Unité 2 p. 27
Je me souviens

Socioculturel
saveurs de Corse – extrait littéraire de
David Foenkinos – Mome Brabant, Île
Maurice – Carcassonne, cité médiévale –
objets cultes des années 70, 80, 90

Communication	Grammaire	Vocabulaire	Culture(s)
<ul style="list-style-type: none"> Raconter un souvenir Exprimer le fait d'aimer et de ne pas aimer Interroger sur un souvenir 	<ul style="list-style-type: none"> L'imparfait : emploi, formation, verbes <i>avoir, changer, se déplacer</i> Les pronoms <i>y</i> et <i>en</i> La place de l'adjectif 	<ul style="list-style-type: none"> Le souvenir : la mémoire, les sens, les souvenirs, qualifier un souvenir Les paysages et la météo : à la mer, à la campagne, à la montagne, la météo <p>Phonie-graphie Les liaisons obligatoires</p>	<p>Quel temps fait-il ?</p> <p>Oh, le cliché ! « Il pleut dans le Nord de la France, il fait beau dans le Sud. »</p> <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Des expressions pour parler de la météo Souvenirs de vacances francophones <p>Vidéo Envie de fraîcheur</p>
Atelier médiation	Réaliser une exposition photo		

Unité 3 p. 41

Comme à la maison

Socioculturel
les logements étudiants en France – extrait littéraire de Virginie Grimaldi – l'Art nouveau – l'illustratrice Margaux Motin – l'urbaniste Carlos Moreno et la ville du quart d'heure – l'habitat solidaire intergénérationnel

<p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrire un logement • Louer un logement • Exprimer sa déception • Consoler, réconforter 	<p>Grammaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les pronoms relatifs <i>qui, que, où</i> • La comparaison (avec l'adverbe, l'adjectif, le verbe, le nom) • La condition 	<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le logement et la location : les types et les parties d'un logement, l'immeuble/ la maison, l'annonce immobilière, les frais et services, les habitants • Le mobilier et le cadre de vie : les meubles, la décoration, l'équipement, la ville et le quartier <p>Phonie-graphie Les sons [j] [y] [w]</p>	<p>Culture(s)</p> <p>L'Art nouveau à Bruxelles</p> <p>Oh, le cliché ! « Les Français vivent dans des maisons à la campagne. »</p> <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les types d'appartements • Les noms du canapé • Victor Horta, architecte belge • Habitat solidaire en Belgique <p>Vidéo Voisins solidaires</p>
<p>Atelier médiation</p>		<p>Organiser une colocation</p>	
<p>DELFA2</p>		<p>Entraînement : Compréhension de l'oral</p>	

Unité 4 p. 53

Tous pareils, tous différents

Socioculturel
des mannequins atypiques – la chroniqueuse radio Juliette Dumas – Franck Samson, sosie de Napoléon – Jean de La Fontaine – œuvres de René Magritte, Élisabeth Vigée Le Brun, Sabine Weiss

<p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire le portrait physique de quelqu'un • Faire un compliment • Parler du caractère de quelqu'un 	<p>Grammaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comparaison : l'équivalence • Les adjectifs indéfinis : <i>chaque, tout, toute, tous, toutes</i> • Les pronoms possessifs : emploi, formation 	<p>Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'apparence physique : la tête et le visage, le corps, la ressemblance, la mode • Les traits de caractère : les qualités, les défauts, expressions <p>Phonie-graphie Les voyelles orales et nasales</p>	<p>Culture(s)</p> <p>Des animaux très humains</p> <p>Oh, le cliché ! « Les Français sont prétentieux et sans gêne. »</p> <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mannequins, acteurs, actrices francophones • Axel Noverraz, coach suisse • Fred Dubé, humoriste québécois • Expressions imagées • René Magritte et Sabine Weiss <p>Vidéo Les défauts de vos qualités</p>
<p>Atelier médiation</p>		<p>Participer à un café artistique</p>	

Unité 5 p. 69
En route vers le futur !

Socioculturel
le spationaute Thomas Pesquet – BD de Sylvain Chantal et Marc Caro – l'équipe de France de robots à la RoboCup – les scientifiques Marie Curie, Joseph et Étienne Montgolfier, Arthur Zang

Communication	Grammaire	Vocabulaire	Culture(s)
<ul style="list-style-type: none"> Parler du futur, imaginer l'avenir Décrire l'utilité d'un objet Exprimer sa surprise Exprimer un espoir 	<ul style="list-style-type: none"> Le futur simple : emploi, formation, verbes irréguliers La condition avec <i>si</i> Le pronom <i>on</i> (= quelqu'un, les gens, nous) 	<ul style="list-style-type: none"> Les sciences et les techniques : le progrès, les machines, le fonctionnement et les caractéristiques des objets, les innovations Les technologies de la communication : le téléphone, téléphoner, l'informatique, Internet <p>Phonie-graphie Les groupes consonantiques</p>	<p>Un Français dans l'espace</p> <p>Oh, le cliché ! « Les Français sont mauvais en langues étrangères. »</p> <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Les noms du téléphone portable Arthur Zang, ingénieur et informaticien camerounais <p>Vidéo 16 levers de soleil</p>
Atelier médiation	Faire l'interview d'un(e) scientifique		
DEL F A2	Stratégies et entraînement : Compréhension des écrits		

Unité 6 p. 83
En cuisine

Socioculturel
l'auteure Guylaine Gouffier – la cheffe étoilée Claire Vallée – la cuisine antillaise – un restaurant roulotte en Polynésie – enquête « Les Français et l'alimentation »

Communication	Grammaire	Vocabulaire	Culture(s)
<ul style="list-style-type: none"> Comprendre des instructions de cuisine Mettre en garde Communiquer au restaurant Exprimer sa satisfaction et son insatisfaction 	<ul style="list-style-type: none"> Les quantités et le pronom <i>en</i> L'obligation et l'interdiction La restriction : <i>ne... que</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Les aliments : les légumes et les fruits (frais et secs), les céréales, les viandes, les poissons et fruits de mer, les herbes et épices, les quantités, cuisiner La restauration : les lieux, les plats, la cuisson, les goûts et sensations, les personnes <p>Phonie-graphie L'intonation expressive</p>	<p>Bonnes adresses</p> <p>Oh, le cliché ! « Les Français vont beaucoup au restaurant ! »</p> <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Recettes de couscous Cuisine francophone et du monde <p>Vidéo Une roulotte à Tahiti</p>
Atelier médiation	Réaliser un sondage		




Unité 7 p. 97

À votre santé !

Socioculturel
ZZZen Bar à Sieste – les numéros d'urgence – BD de Dominique Mermoux, dessinateur et Baptiste Beaulieu, auteur et médecin – Remèdes et soins à La Réunion

Communication	Grammaire	Vocabulaire	Culture(s)
<ul style="list-style-type: none"> Donner un conseil (1) Parler des problèmes de santé Exprimer son point de vue 	<ul style="list-style-type: none"> Les pronoms COD et COI Le superlatif Les pronoms interrogatifs 	<ul style="list-style-type: none"> Le corps et la santé : les parties du corps, la douleur, se sentir bien, le sommeil, les mouvements et positions La médecine et les urgences : les maux, se soigner, expressions imagées, les urgences <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 10px;">Phonie-graphie</p> <p>La prononciation du mot <i>plus</i></p> </div>	<p>Les urgences</p> <p>Oh, le cliché ! « Les Français consomment beaucoup d'antibiotiques. »</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 10px;">Francophonie</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Le transport d'urgence au Québec <p>Vidéo Médecine d'Outre-mer</p>
<p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 10px; display: inline-block;">Atelier médiation</p> Participer à une campagne de prévention			
<p style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 10px; display: inline-block;">DELFA 2</p> Entraînement : Compréhension des écrits			




Unité 8 p. 111

Dans les médias

Socioculturel
La Revue Dessinée – enquête sur les supports d'information des jeunes – le journalisme numérique sur Twitch – la Maison de la Radio et de la Musique – reportage sur le succès des podcasts en France – le film Eiffel – reportage sur la tour Eiffel

Communication	Grammaire	Vocabulaire	Culture(s)
<ul style="list-style-type: none"> Exprimer sa préférence Exprimer son intérêt Faire une critique positive ou négative 	<ul style="list-style-type: none"> La cause et la conséquence Le subjonctif (nécessité, opinion) : emploi, formation La place des pronoms COD et COI 	<ul style="list-style-type: none"> L'info, la presse, la télé : l'information, s'informer, la presse écrite, la télévision, les rubriques Les médias audios et les réseaux sociaux : la radio, les podcasts, la communication <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 10px;">Phonie-graphie</p> <p>Les lettres muettes</p> </div>	<p>À l'écoute des médias</p> <p>Oh, le cliché ! « Les Français ne font pas confiance aux médias. »</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 10px;">Francophonie</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Le blog scientifique canadien RaccourSci (Acfas/AUF) Podcasts francophones <p>Vidéo La tour Eiffel grandit !</p>
<p style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 10px; display: inline-block;">Atelier médiation</p> Faire la critique d'un média			




Unité 9 p. 125

Consommer responsable

Socioculturel
le défi « Rien de neuf » – le site Leboncoin – un atelier de recyclage textile – les bricothèques – Spareka, plateforme d'aide à la réparation – la Troc Party

<p style="text-align: center; background-color: #c0c0c0; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;">Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Exprimer un souhait, un désir Donner un conseil (2) Demander et proposer un service 	<p style="text-align: center; background-color: #c0c0c0; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;">Grammaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Le conditionnel présent (1) : emploi, formation Le gérondif Le conditionnel présent (2) : emploi 	<p style="text-align: center; background-color: #c0c0c0; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;">Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> La consommation : le produit, les personnes, les catégories de produits Le travail manuel : les travaux manuels, les matières, la réparation, l'équipement 	<p style="text-align: center; background-color: #c0c0c0; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;">Culture(s)</p> <p>Les bons plans pour bricoler</p> <p>Oh, le cliché ! « En France, les magasins sont fermés le dimanche. »</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px 0;">Francophonie</div> <ul style="list-style-type: none"> Les accorderies du Québec <p>Vidéo Atelier créatif</p>
<p style="background-color: #c0c0c0; border-radius: 5px; padding: 2px;">Atelier médiation</p> <p>Organiser un troc</p>			
<p style="background-color: #e0e0e0; border-radius: 5px; padding: 2px;">DELFA2</p> <p>Stratégies et entraînement : Production écrite</p>			




Unité 10 p. 139

Envies d'ailleurs ?

Socioculturel
reportage sur « Marcel le Canard », bus amphibie – enquête sur les Français et la nature – voyager solo – La Guadeloupe

<p style="text-align: center; background-color: #c0c0c0; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;">Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Structurer son propos Demander des renseignements sur un voyage Parler d'une visite touristique Exprimer et répondre à l'agacement 	<p style="text-align: center; background-color: #c0c0c0; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;">Grammaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Le passé composé et l'imparfait dans le récit L'accord du participe passé Les pronoms démonstratifs 	<p style="text-align: center; background-color: #c0c0c0; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;">Vocabulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Le voyage : l'hébergement, le séjour, l'avion, les prestations Le tourisme : la visite touristique, les sites, les types de tourisme 	<p style="text-align: center; background-color: #c0c0c0; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;">Culture(s)</p> <p>Des vacances grandeur nature</p> <p>Oh, le cliché ! « Les Français restent en France pour les vacances. »</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px 0;">Francophonie</div> <ul style="list-style-type: none"> Les bus amphibie (Belgique, Canada) Julien Roussé-Côté, <i>vanlifer</i> québécois et auteur de <i>Vie de van</i> Les villes de Montréal et Lausanne <p>Vidéo Un bus amphibie !</p>
<p style="background-color: #c0c0c0; border-radius: 5px; padding: 2px;">Atelier médiation</p> <p>Écrire un article de blog</p>			



Unité 11 p. 153

De jolis parcours

Socioculturel
la journaliste Aline Afanoukoé, *Lettre à ce prof qui a changé ma vie* – le CV insolite de Lenna Jouot – coworking à la Martinique – *Trouveur d'emploi*, podcast d'aide à l'emploi – la reconversion professionnelle – enquête sur le travail idéal

Communication	Grammaire	Vocabulaire	Culture(s)
<ul style="list-style-type: none"> Parler de sa formation Remercier Écrire un message formel Parler de ses projets professionnels Exprimer une évidence 	<ul style="list-style-type: none"> La mise en relief Le discours rapporté au présent Le pronom COI y 	<ul style="list-style-type: none"> Les études : le système scolaire, la scolarité, les études, l'évaluation, les diplômes Le monde du travail : les secteurs, les professions, le travail, le CV et la recherche d'emploi <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px 0;">Phonie-graphie</div> <p>Les sons [ø], [o], [u]</p>	<p>Espaces partagés</p> <p>Oh, le cliché ! « Les Français ne travaillent pas beaucoup. »</p> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px 0;">Francophonie</div> <ul style="list-style-type: none"> Les anciens élèves du lycée français d'Istanbul Les CV québécois et suisse <p>Vidéo Nouveau métier, nouvelle vie</p>
<div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Atelier médiation Faire une enquête sur le travail idéal </div>			
<div style="background-color: #e0f2f1; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> DELF A2 Stratégies et entraînement : Production orale </div>			



Unité 12 p. 167

Soif de nature

Socioculturel
le Trashtag Challenge – la Fête de l'environnement en Nouvelle-Calédonie – Le festival *L'animal qui court* – le livre *Pourquoi le chat aime-t-il boire au robinet ?* – la biodiversité en Outre-mer et dans le monde – le site de co-jardinage plantezcheznous.com – extraits de livres (George Sand, Alexis Jenni, Ben Lecomte)

Communication	Grammaire	Vocabulaire	Culture(s)
<ul style="list-style-type: none"> Exprimer la peur, l'inquiétude Exprimer sa capacité de faire quelque chose Exprimer son approbation Protester Dire ce qu'on sait faire 	<ul style="list-style-type: none"> L'impératif (affirmatif et négatif) et les pronoms L'expression du but (formes affirmative et négative) La forme passive : emploi, formation 	<ul style="list-style-type: none"> La géographie et l'environnement : les milieux naturels, les espaces protégés, l'environnement, agir, la pollution Les animaux : les animaux domestiques, de compagnie, du jardin, les mammifères sauvages, les oiseaux <div style="background-color: #ffe0b2; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px 0;">Phonie-graphie</div> <p>Le e muet</p>	<p>La biodiversité dans le monde</p> <p>Oh, le cliché ! « Les Français, fous de leurs animaux de compagnie. »</p> <div style="background-color: #ffe0b2; padding: 2px; text-align: center; margin: 5px 0;">Francophonie</div> <ul style="list-style-type: none"> Une action de reforestation en Côte d'Ivoire <p>Vidéo Festival <i>L'animal qui court</i></p>
<div style="background-color: #ffe0b2; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Atelier médiation Présenter des œuvres pour un festival </div>			

CONTENIDOS NIVEL B1



Unité 1 p. 11

Les uns et les autres

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'interview d'une chanteuse sur son enfance p. 12 • une discussion sur des photos de famille p. 13 • une conversation sur des séries télé p. 15 • une émission de radio sur les bancs de l'amitié p. 20 • un témoignage d'amitié p. 21 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter une personne importante dans sa vie p. 12 • Raconter un événement familial passé p. 13 • Parler de ses premières fois p. 14 • Donner son opinion sur la télé-réalité (DELF) p. 15 • S'exprimer sur la passion p. 16 • Parler des inégalités femmes-hommes p. 17 • Raconter un changement dans sa vie sociale p. 18 • Raconter une rencontre marquante p. 19 • Parler de l'intégration des enfants dans un groupe p. 20 • Décrire une relation amicale p. 21 • S'exprimer sur ses choix d'ami(e)s p. 22 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un article sur un journal familial p. 12 • un article sur la télé-réalité amoureuse p. 15 • un extrait de bande dessinée, <i>Dad de Nob</i> p. 17 • un article sur les rencontres amicales p. 18 • un extrait littéraire, <i>Trois de Valérie Perrin</i> p. 20 	<ul style="list-style-type: none"> • Imaginer des commentaires de photos p. 13 • Présenter un film (DELF) p. 15 • Présenter une famille célèbre p. 16 • Présenter un personnage fictif p. 17 • Compléter une liste de conseils p. 18 • Écrire une lettre de demande d'équipement (DELF) p. 20 • Écrire à un(e) ami(e) d'enfance p. 20 • Expliquer un retard p. 21 • Raconter un souvenir de soutien amical p. 22
<p>Culture(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être parents p. 17 		<p>Grammaire / vocabulaire / phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le passé composé et l'imparfait p. 14 • Les relations familiales et l'amour p. 16 • Les indicateurs de temps (1) p. 19 • Le plus-que-parfait (1) p. 21 • Les relations amicales p. 22 • L'allongement de la syllabe accentuée p. 22 	
<p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le succès de la télé-réalité amoureuse au Québec p. 15 • Les bancs de l'amitié en Suisse p. 20 		<p>ffi p. 21</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseiller son enfant sur ses amitiés 	
<p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser une journée de l'amitié p. 24 			



Unité 2 p. 25

Vivre ensemble sur la Terre

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une discussion sur la politesse professionnelle p. 27 • un podcast sur le féminisme et la galanterie p. 31 • un reportage sur les « blablabla caisses » p. 32 • un reportage sur « l'Heure Civique » p. 33 	<ul style="list-style-type: none"> • S'exprimer sur les bonnes manières numériques p. 26 • Réagir à un courriel professionnel, exprimer son désaccord p. 27 • Discuter de l'enseignement des valeurs citoyennes p. 28 • Discuter de la place de l'écologie à l'école p. 28 • Expliquer les bonnes manières à un(e) ami(e) (DELF) p. 29 • Définir la galanterie et parler de ses points positifs et négatifs p. 31 • Discuter des caisses automatiques p. 32 • Exprimer son mécontentement dans une file d'attente p. 33 • Donner son opinion sur l'Heure Civique p. 33 • Donner son opinion sur le concept de tiers-lieu p. 35 • Parler de ses manières de faire connaissance p. 36 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un article sur les bonnes manières numériques p. 26 • un article sur la place de l'écologie à l'école p. 28 • des illustrations sur la galanterie p. 31 • des réactions sur les « blablabla caisses » p. 32 • un article sur un tiers-lieu solidaire p. 35 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les questions d'une interview p. 27 • Contester l'annulation d'une sortie scolaire (DELF) p. 28 • Donner son opinion sur la sensibilisation à l'écologie p. 30 • Faire une demande à un directeur de magasin (DELF) p. 33 • Proposer son aide à quelqu'un p. 33 • Rédiger des idées pour améliorer son quartier p. 34 • Décrire le tiers-lieu idéal p. 35 • Présenter une personne/une initiative et des actions pour aider p. 36
<p>Culture(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faut-il en finir avec la galanterie ? p. 31 		<p>Grammaire / vocabulaire / phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'interrogation (registres familier/standard et soutenu) p. 27 • Exprimer la nécessité et l'obligation p. 29 • Le vivre-ensemble p. 30 • Les groupes rythmiques p. 30 • Exprimer ses sentiments p. 34 • Le mieux-vivre ensemble p. 36 	
<p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les valeurs citoyennes dès l'enfance (Sénégal) p. 28 		<p>ffi p. 28</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les valeurs citoyennes dès l'enfance • Un boulanger et son apprenti menacé d'expulsion 	
<p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer un guide de bonnes manières pour votre cours p. 38 			
<p>DELF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stratégies et entraînement à la compréhension orale p. 39-40 			



Unité 3 p. 41

Cultivons les arts

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> une conversation pour organiser une sortie p. 43 une émission sur un chanteur de rap p. 45 une interview sur la pop culture p. 47 une émission sur la diversité dans le cinéma français p. 49 <p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre un reportage sur le cirque p. 43 	<ul style="list-style-type: none"> Convaincre quelqu'un d'aller à un festival (DELF) p. 43 Exprimer son impression sur un numéro de cirque p. 43 Imaginer des situations irréelles p. 44 Parler d'un style de musique p. 45 Présenter une chanson p. 46 Parler de culture et de ses passions p. 47 Décrire le monde du cinéma dans son pays p. 49 Argumenter en faveur d'un projet de voyage culturel p. 50 Décrire une œuvre d'art p. 50 Exprimer son opinion sur la notion de chef-d'œuvre (DELF) p. 52 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un article sur l'impact écologique des festivals p. 42 une présentation de rappeuses p. 45 une définition de la culture geek p. 47 un article sur la francisation des mots du cinéma p. 48 un extrait littéraire, <i>La Valse des arbres et du ciel</i>, de Jean-Michel Guenassia p. 50 	<ul style="list-style-type: none"> Proposer des solutions écologiques et justifier ses choix p. 42 Donner des conseils sur les activités culturelles de sa région p. 43 Exprimer son opinion sur un festival (DELF) p. 44 Présenter un artiste de rap p. 45 Écrire un discours de remise de prix p. 46 Écrire la critique d'un film p. 48 Raconter une scène en changeant de point de vue p. 50 Rédiger un courriel pour expliquer un problème p. 51 Donner son avis sur les distinctions artistiques p. 52
<p>Culture(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> L'univers de la pop culture p. 47 <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Festival de la francophonie p. 43 Des rappeuses francophones p. 45 		<p>Grammaire / vocabulaire / phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Le conditionnel présent p. 44 Les spectacles et la musique p. 46 La prononciation de la consonne finale p. 46 La restriction p. 49 La cause et la conséquence p. 51 Les arts, le théâtre et le cinéma p. 52 	
<p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> Symboliser le groupe-classe par une œuvre d'art p. 54 		<p>ifi p. 50</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Le Cyclop</i> Les Olympiades du hip-hop 	



Unité 4 p. 55

La francophonie jusque dans l'assiette


Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> des témoignages sur les mots préférés des francophones p. 57 un reportage radio sur la vie en Nouvelle-Calédonie p. 59 une émission de radio sur les emprunts au français p. 61 <p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre un reportage sur un festival culinaire p. 62 	<ul style="list-style-type: none"> Discuter de l'apprentissage des langues étrangères p. 56 Faire deviner le sens d'expressions imagées p. 57 Présenter une ville/un pays francophone p. 59 S'exprimer sur la vie à l'étranger p. 59 Parler de sa langue maternelle et des langues de son pays p. 60 Parler de la France vue de son pays p. 61 Discuter de la cuisine p. 62, 64 Se mettre d'accord sur l'organisation d'un voyage culinaire (DELF) p. 63 Composer un menu p. 66 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un article sur l'apprentissage du français p. 56 un article sur le concours « Mes mots pour le dire » p. 57 un extrait de bande dessinée sur la vie à l'étranger p. 59 un article sur le genre des mots p. 61 les avis d'un forum sur un festival culinaire p. 62 un extrait littéraire, <i>L'œuf et la plume</i>, de Lydie Salvayre p. 64 des conseils pour bien manger p. 65 	<ul style="list-style-type: none"> Donner son opinion sur la domination de la langue anglaise (DELF) p. 56 Donner son avis sur l'apprentissage d'une langue p. 58 Décrire son arrivée à l'étranger p. 60 Rédiger un texte sur les particularités de sa langue p. 61 Exprimer le souhait de participer à un festival culinaire p. 62 Exprimer son opinion et encourager quelqu'un dans son projet (DELF) p. 64 Donner des conseils pour manger bien et pas cher p. 65
<p>Culture(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> Curiosités linguistiques p. 61 <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Un concours sur les mots francophones p. 57 Le festival Martinique Gourmande au Canada p. 62 La cuisine du Sénégal p. 64 Bien manger sans se ruiner au Québec p. 65 		<p>Grammaire / vocabulaire / phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les indéfinis (la quantité) p. 58 La langue, la francophonie et l'ailleurs p. 60 Exprimer la volonté, le souhait p. 63 La négation p. 65 L'alimentation p. 66 L'enchaînement vocalique p. 66 	
<p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> Participer au concours « Mes mots pour le dire » p. 68 		<p>ifi p. 64</p> <ul style="list-style-type: none"> Saveurs du Sénégal Dans la cuisine de Pepe Dofe à la Réunion 	
<p>DELF</p> <ul style="list-style-type: none"> Entraînement à la compréhension écrite, exercice 1 de l'épreuve p. 69-70 			



Unité 5 p. 71

Mondes urbains

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un reportage sur la gentrification p. 75 un micro-trottoir sur une œuvre p. 77 une chronique radio sur la pollution en ville p. 79 <p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre un reportage sur l'urbex p. 72 	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer son opinion sur la vision d'une poète p. 72 Présenter une activité de loisir p. 72 Exprimer son opinion sur la problématique du logement (DELF) p. 75 Donner son opinion sur la conservation du patrimoine (DELF) p. 77 Interpréter une infographie sur la vie en ville et à la campagne p. 78 Parler des politiques environnementales des villes p. 79 Décrire sa rue p. 79 Donner son opinion sur la marchabilité dans sa ville p. 80 Exprimer un point de vue sur le partage de l'espace public p. 82 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> une poésie, <i>Le chant des villes</i>, d'Andrée Chedid p. 72 un article sur un fait divers p. 73 la quatrième de couverture d'un livre sur la gentrification p. 75 un article sur les monuments que les Parisiens détestent p. 77 une infographie sur la vie en ville et à la campagne p. 78 un article sur le retour vers les petites villes p. 78 un article sur la marchabilité des villes p. 80 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire une ville et ses monuments (DELF) p. 72 Raconter une exploration urbaine p. 72 Rédiger un article sur un fait divers p. 73 Raconter l'histoire d'un monument p. 74 Décrire l'évolution de son quartier p. 75 Décrire un monument contesté p. 77 Exprimer des regrets d'avoir déménagé p. 78 Proposer d'organiser un événement pour promouvoir le vélo p. 80 Proposer une amélioration dans un service public p. 82
<p>Culture(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> Paris et ses monuments p. 77 <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Un poème d'Andrée Chedid p. 72 La gentrification à Montréal p. 75 	<p>Grammaire / vocabulaire / phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Le passif p. 74 La ville et la vie de quartier p. 76 Les liaisons facultatives p. 76 La place de l'adjectif p. 79 La nominalisation de l'adjectif p. 81 Vivre en ville p. 82 	<p>ifi p. 80</p> <ul style="list-style-type: none"> Le vélo à Paris @Strasbourg, le retour de la nature 	
<p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> Élire la ville française la plus agréable à vivre p. 84 			



Unité 6 p. 85

En route !

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> une émission de radio sur le voyage en famille p. 87 une émission de radio sur le voyage à vélo solaire p. 93 une chronique sur le tourisme spatial p. 95 <p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre une interview d'une influenceuse touristique p. 91 	<ul style="list-style-type: none"> Donner son opinion sur le voyage p. 86 Discuter du voyage en famille p. 87 Expliquer l'organisation d'un voyage p. 88, p. 90 Discuter de la promotion touristique sur les réseaux sociaux p. 91 Donner son avis sur le voyage en train p. 92 Proposer des solutions pour un voyage plus vert (DELF) p. 93 Imaginer le tourisme du futur p. 95 Se définir comme touriste p. 96 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un témoignage de voyage intergénérationnel p. 86 un extrait littéraire, <i>Les Vacances du Petit Nicolas</i>, de Sempé-Gosciny p. 87 un article sur la description d'un voyage p. 89 un article sur la promotion touristique en Afrique via Instagram p. 91 un article sur la micro-aventure p. 92 une infographie sur le tourisme durable p. 93 un article sur le tourisme en 2050 p. 95 	<ul style="list-style-type: none"> Publier un article pour raconter un voyage mémorable (DELF) p. 87 Raconter son retour de vacances p. 87 Raconter une anecdote de voyage p. 89 Rédiger un article pour promouvoir le tourisme de proximité (DELF) p. 92 Décrire un hébergement touristique et ses environs p. 94 Rappeler les contraintes d'un projet pour dissuader quelqu'un p. 95
<p>Culture(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> Le tourisme sur les réseaux sociaux p. 91 <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> La promotion touristique sur Instagram (Afrique) p. 91 	<p>Grammaire / vocabulaire / phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Le plus-que-parfait et les temps du passé p. 88 Les indicateurs de temps (2) p. 89 Le voyage : préparation et expérience p. 90 Le « h » aspiré p. 90 Les prépositions et adverbes de lieu p. 94 Le voyage : transport et tourisme p. 96 	<p>ifi p. 92</p> <ul style="list-style-type: none"> Le tour du monde en train @Vacances au Portugal 	
<p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiser un voyage vert p. 98 			
<p>DELF</p> <ul style="list-style-type: none"> Stratégies et entraînement à la production écrite p. 99-100 			



Unité 7 p. 101

Apprendre... encore et toujours !

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> la présentation de deux types de formations p. 102 un reportage sur la reconversion professionnelle p. 108 une conversation sur l'apprentissage sous hypnose p. 110 	<ul style="list-style-type: none"> Discuter des avantages de deux types de formation p. 102 Donner son avis sur le campus Eucor p. 105 Parler de son domaine d'études/de travail en 30 secondes p. 105 Raconter son parcours (DELF) p. 106 Discuter des écoles et universités solidaires p. 107 Discuter des métiers qu'on aimerait faire p. 108, 109 Parler de ses projets à un(e) spécialiste de l'hypnose p. 110 Parler des manières efficaces d'apprendre p. 111 Discuter des qualités et des compétences nécessaires à un domaine d'études p. 112 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un article sur les Campus connectés p. 102 une lettre de motivation pour intégrer un master p. 103 un article sur le concours « Ma thèse en 180 secondes » p. 105 un article sur une école de mode alternative p. 107 une infographie sur la reconversion professionnelle p. 108 un article sur un dispositif qui permet de tester un métier p. 109 un article sur les master class p. 110 	<ul style="list-style-type: none"> Raconter son expérience de formation sur un Campus connecté p. 102 Rédiger une lettre de motivation pour intégrer un master (DELF) p. 103 Décrire les bénéfices et les difficultés d'une reconversion (DELF) p. 108 Écrire un mail pour proposer de suivre une master class p. 110
<p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre une animation sur le campus européen Eucor p. 105 	<p>Culture(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> Une chance de réaliser ses projets p. 107 	<p>Grammaire / vocabulaire / phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les pronoms relatifs simples <i>qui, que, dont, où</i> p. 104 Les études p. 106 L'éllision p. 106 Le but p. 109 Le gérondif p. 111 L'apprentissage p. 112 	<p>ifi p. 107</p> <ul style="list-style-type: none"> Une école d'ingénieurs au Cameroun 🇸🇳 Sénégal : se préparer aux grandes écoles
<p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Le concours francophone « Ma thèse en 180 secondes » p. 105 La formation des ingénieurs (Cameroun) p. 107 	<p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> Présenter la formation d'une école francophone p. 114 		



Unité 8 p. 25

Mieux consommer !

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> une interview sur l'auto-stop organisé p. 116 un podcast sur les faux avis en ligne p. 119 une émission de radio sur une plateforme de location d'électroménager p. 122 	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer son point de vue sur l'auto-stop partagé et exprimer son accord/désaccord sur un projet (DELF) p. 117 Parler de l'utilisation d'applications d'analyses de produits p. 119 Parler des avis en ligne p. 120 Discuter de l'artisanat p. 121 Convaincre quelqu'un de l'intérêt d'un concept (DELF) p. 122 Donner son opinion sur la journée du nettoyage numérique p. 124 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un article sur la consommation solidaire p. 116 un article sur la livraison collaborative (DELF) p. 117 un article sur une application d'analyse de produits cosmétiques p. 119 un article sur l'artisanat et les métiers manuels p. 121 une infographie sur l'impact de la consommation sur l'environnement p. 122 un article sur le reconditionnement p. 123 un article sur le nettoyage numérique p. 124 	<ul style="list-style-type: none"> Écrire un message sur une initiative solidaire p. 116 Écrire un avis sur la livraison collaborative p. 117 Donner son opinion sur le développement de la livraison (DELF) p. 118 Raconter une mauvaise expérience de consommation p. 119 Expliquer l'utilité d'un outil sur les impacts environnementaux p. 122 Raconter une expérience avec un smartphone reconditionné p. 123
<p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre une animation sur la pollution numérique p. 124 	<p>Culture(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> L'artisanat, c'est tendance p. 121 	<p>Grammaire / vocabulaire / phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> L'expression de l'opinion p. 118 La consommation et l'économie p. 120 Les pronoms <i>y</i> et <i>en</i> p. 123 L'opposition et la concession p. 125 La consommation et l'environnement p. 126 L'intonation montante et descendante p. 126 	<p>ifi p. 121</p> <ul style="list-style-type: none"> Art-isanat africain 🇫🇷 Des jouets made in France pour Noël
<p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> La créatrice Meli Bodombossou (Togo) p. 121 	<p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> Présenter une œuvre de street art p. 128 		
<p>DELF</p>	<ul style="list-style-type: none"> Stratégies et entraînement à la production orale p. 129-130 		



Unité 9 p. 131

Mieux-être au travail

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un tutoriel pour réussir un entretien d'embauche p. 133 • un témoignage sur un parcours professionnel p. 135 • un podcast sur la vie de bureau p. 137 • un podcast sur les pauses au travail p. 140 <p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre un sketch sur un entretien d'embauche p. 132 	<ul style="list-style-type: none"> • Discuter de l'entretien d'embauche p. 132 • Réaliser un entretien d'embauche p. 133 • S'exprimer sur les collègues de bureau p. 137 • Présenter son opinion sur l'engagement associatif des étudiants (DELF) p. 138 • Discuter avec un(e) collègue de son attitude p. 139 • Expliquer comment limiter la surchauffe mentale p. 140 • Exprimer son opinion sur le droit à la déconnexion p. 141 • Expliquer comment gérer la surchauffe mentale p. 142 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un extrait littéraire, <i>Vers la beauté</i>, de David Foerkinos p. 132 • une liste des questions fréquentes en entretien d'embauche p. 133 • un article sur le milieu communautaire au Québec p. 135 • un extrait de livre, <i>Comme un lundi au bureau</i>, d'Hortense Bender p. 137 • un article sur l'importance de l'engagement associatif des étudiants p. 138 • un extrait de livre <i>Votre santé au travail, on s'en parle ?</i>, de Michel Cymes p. 140 • des données sur la déconnexion en vacances p. 141 	<ul style="list-style-type: none"> • Écrire la suite d'un entretien d'embauche p. 132 • Donner des conseils pour se préparer à un entretien d'embauche p. 133 • Témoigner de son expérience professionnelle et partager ses impressions (DELF) p. 135 • Envoyer un mail à une agence de recrutement p. 136 • Rédiger le profil d'un(e) collègue imaginaire p. 137 • Présenter ses idées pour lutter contre le chômage des jeunes p. 138 • Donner des conseils à une personne stressée p. 140 • Raconter sa première expérience professionnelle (DELF) p. 142
<p>Culture(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La vie de bureau p. 137 <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'engagement communautaire des Québécois p. 135 • Une initiative contre le chômage (Burundi) p. 138 		<p>Grammaire / vocabulaire / phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> • La condition et l'hypothèse p. 134 • Le marché du travail p. 136 • La courbe intonative p. 136 • Les adverbes de manière en -ment p. 139 • L'antériorité, la simultanéité, la postériorité p. 141 • La vie professionnelle et la santé p. 142 <p>ffi p. 138</p> <ul style="list-style-type: none"> • Burundi : une initiative contre le chômage • Le jeu, un outil de recrutement 	
<p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer un guide du bien-être au travail p. 144 			



Unité 10 p. 145

Du neuf dans les loisirs

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une émission de radio sur les pratiques sportives p. 147 • une chronique radio sur un jeu de société p. 151 • un reportage radio sur une exposition immersive p. 152 • une émission de radio sur une plateforme immersive p. 155 <p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre un reportage sur un bal immersif p. 154 	<ul style="list-style-type: none"> • Discuter de sport et de pratiques sportives p. 147 • Donner son opinion sur les jeux vidéo (DELF) p. 149 • Parler d'événements sportifs et caritatifs p. 150 • Discuter de jeux de société p. 151 • Convaincre quelqu'un de visiter une exposition (DELF) p. 152 • Interviewer des spectateurs p. 154 • Promouvoir une nouvelle plateforme immersive p. 155 • Parler des technologies qu'on utilise p. 156 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un article sur des applications de sport p. 146 • un article sur l'e-sport p. 147 • un article sur les personnes âgées et les jeux vidéo p. 149 • un article sur les jeux de société p. 151 • un article sur les nouvelles technologies dans les musées p. 152 • un reportage sur le métavers p. 154 	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer comment motiver des gens à faire du sport p. 146 • Écrire au/à la maire de sa ville pour faire une demande (DELF) p. 147 • Proposer à une personne âgée de jouer à un jeu vidéo p. 149 • Décrire l'évolution de son activité sportive p. 150 • Écrire un message pour organiser une soirée jeux p. 151 • Recommander une musée à quelqu'un p. 152 • Imaginer l'Internet du futur p. 154 • Rédiger un article sur un fait non vérifié p. 155
<p>Culture(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le jeu de société, un classique p. 151 <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un spectacle immersif à Genève p. 154 		<p>Grammaire / vocabulaire / phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le discours rapporté au présent p. 148 • L'activité physique et digitale p. 150 • Les pronoms relatifs composés p. 153 • Le conditionnel et l'information incertaine p. 155 • Le jeu et l'innovation technique p. 156 • Les sons [i], [y], [u] p. 156 <p>ffi p. 149</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des joueurs jeunes... • Les hommes se font beaux ! 	
<p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre des notes à partir d'une émission de radio p. 158 			
<p>DELF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entraînement à la compréhension écrite, exercices 2 et 3 de l'épreuve p. 159-160 			



Unité 11 p. 161

(Se) mettre en scène

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un débat sur l'image de soi sur les réseaux sociaux p. 164 un reportage sur des ateliers d'improvisation p. 167 une chronique radio sur les livres de développement personnel p. 168 une discussion sur les conférences en développement personnel p. 169 une chronique sur un événement de streamers p. 171 	<ul style="list-style-type: none"> Parler des usages des réseaux sociaux p. 162 Discuter de l'importance du regard des autres p. 164 Expliquer ce qu'est un portrait réussi p. 164 Exprimer son opinion sur être soi-même ou faire attention p. 166 S'exprimer sur l'utilité de l'improvisation au quotidien p. 167 Faire des recommandations à quelqu'un qui a des problèmes professionnels p. 168 Mettre en garde sur la qualité d'une conférence (DELF) p. 169 Parler d'un événement caritatif et convaincre un(e) proche de faire un don (DELF) p. 171 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un témoignage sur la relation aux réseaux sociaux p. 162 une interview sur l'improvisation p. 167 un article sur le succès d'une influenceuse p. 168 un extrait littéraire, <i>Le parfum du bonheur est plus fort sous la pluie</i>, de Virginie Grimaldi p. 169 un article sur un concept de spectacle p. 171 	<ul style="list-style-type: none"> Raconter une expérience qui a changé sa vie p. 163 Raconter un changement d'habitude p. 163 Faire une demande, expliquer ses attentes (DELF) p. 164 Rédiger un article à partir d'un graphique p. 165 Présenter le travail d'un(e) artiste p. 166 Donner son opinion sur les créateurs de contenus p. 168 Donner son opinion sur l'utilité de lire des romans p. 169 Rapporter les propos d'un conférencier p. 170 Écrire une recommandation pour un spectacle p. 171 Recommander à quelqu'un de se faire aider p. 172
<p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre la démarche artistique d'une peintre p. 164 	<p>Culture(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> S'épanouir grâce à l'impro ! p. 167 		<p>Grammaire / vocabulaire / phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Les indicateurs de temps (2) p. 163 Le comparatif : particularités p. 165 Se mettre en scène p. 166 Le discours rapporté au passé p. 170 La réalisation personnelle p. 172 Les voyelles nasales [ɛ̃], [ɑ̃], [ɔ̃] p. 172
<p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser son art pour célébrer ses origines (Côte d'Ivoire) p. 163 	<p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> Recommander des vidéos pour améliorer son français p. 174 		
<p>ifi p. 163</p> <ul style="list-style-type: none"> Se mettre en scène, c'est s'engager ! Les réseaux sociaux : utiles ou toxiques ? 			



Unité 12 p. 175

Être citoyen(ne)

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> le témoignage d'une bénévole p. 183 un podcast sur l'abstention p. 184 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire une société idéale (DELF) p. 176 Chercher des solutions pour rendre sa ville plus inclusive p. 176 Donner son opinion sur la sensibilisation aux inégalités p. 177 Parler de la langue des signes p. 179 S'exprimer sur le fait de voter ou non p. 181 S'organiser pour devenir famille d'accueil p. 182 Présenter le projet social d'une association p. 183 Exprimer son opinion sur le droit de vote des étrangers p. 184 Parler de l'organisation institutionnelle de son pays p. 186 Créer des slogans pour une campagne de sensibilisation p. 186 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un article sur l'inclusion p. 176 une infographie sur la société inclusive p. 176 un extrait littéraire, <i>L'Effet Louise</i>, de Caroline Boudet p. 177 un article sur une sportive paralympique p. 179 une bande dessinée sur Hubertine Auclert p. 181 un portrait de bénévoles p. 182 un article sur le don de vote p. 184 	<ul style="list-style-type: none"> Imaginer la suite d'un texte littéraire p. 177 Présenter son association p. 178 Faire le portrait d'un(e) sportif(-ive) de handisport p. 179 Présenter une personne qui a fait évoluer la société p. 181 Écrire une lettre de motivation pour être bénévole p. 182 Décrire son expérience de bénévole (DELF) p. 183 Donner son opinion sur l'abstention (DELF) p. 184
<p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre un documentaire sur une école de théâtre en langue des signes p. 179 	<p>Culture(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ces femmes qui ont fait évoluer la société p. 181 		<p>Grammaire / vocabulaire / phonétique</p> <ul style="list-style-type: none"> Exprimer le futur p. 178 L'inclusion p. 180 Les sons [e], [ɛ], [ə], [ø] p. 180 Les indicateurs de temps (3) p. 183 La double pronominalisation p. 185 La citoyenneté p. 186
<p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> La société inclusive au Canada p. 176 	<p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> Organiser un événement associatif p. 188 		
<p>ifi p. 177</p> <ul style="list-style-type: none"> Le Monopoly des inégalités Une camionnette contre les discriminations 			

CONTENIDOS NIVEL B2.1

Unité 1 p. 11
Se mettre au vert

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> une chronique radio sur l'écoféminisme p. 13 une fiction radiophonique p. 16 <p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> un reportage sur les tortues marines p. 21 « Gendarmes de la nature, une expérience unique en France » 	<ul style="list-style-type: none"> Parler des pratiques écologiques p. 12 Discuter autour de l'urgence écologique p. 13 Débattre sur les pratiques polluantes p. 15 Justifier le comportement d'un écologiste p. 16 Exprimer ses espoirs et ses inquiétudes pour des sites naturels p. 19 Décrire une campagne de sensibilisation aux fonds marins p. 19 Exprimer son indignation face à la dégradation de l'environnement p. 20 Exprimer son opinion sur le traitement des animaux sauvages p. 21 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un article sur les jeunes et l'écologie p. 12 un article sur les éco-gestes p. 16 un extrait littéraire, <i>Mélancoïle du pot de yaourt</i>, de Philippe Garnier p. 17 un article sur la biodiversité p. 18 un graphique sur les espèces menacées p. 21 	<ul style="list-style-type: none"> Donner son avis sur l'écoféminisme (DELF) p. 13 Proposer des alternatives aux emballages en plastique p. 16 Exprimer son inquiétude pour la protection de l'environnement p. 18 Proposer à quelqu'un de s'engager dans une association p. 21 Décrire une espèce vivante p. 22
<p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre un reportage sur les fonds marins p. 19 		<p>Culture(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> Jeter ou recycler ? p. 17 	
<p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Les tortues marines (Congo) p. 21 		<p>Grammaire / vocabulaire / intonation</p> <ul style="list-style-type: none"> Échanger des opinions p. 14 Exprimer son accord ou son désaccord p. 15 Argumenter p. 20 L'environnement et l'écologie p. 22 Intonation p. 22 	
<p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> Promouvoir une écologie positive au quotidien p. 24 			

Unité 2 p. 25
Être ou avoir ?

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> une chronique radio sur la consommation responsable p. 27 une chronique radio sur la campagne « Février sans supermarché » p. 33 <p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> un reportage sur la slow fashion p. 29 « Too Good To Go », une application contre le gaspillage alimentaire 	<ul style="list-style-type: none"> Justifier son désir de moins consommer p. 26 Exprimer sa déception après un achat p. 27 Expliquer comment repérer le greenwashing p. 29 Donner son opinion sur les monnaies locales p. 33 Débattre des dérives de la société de consommation p. 34 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> une bande dessinée sur la surconsommation p. 26 un graphique sur les habitudes de consommation des français p. 27 un article sur le greenwashing p. 29 un article sur un magasin sans argent p. 32 une brochure sur les circuits courts p. 35 	<ul style="list-style-type: none"> Parler des tendances de consommation p. 27 Exprimer son désir d'organiser un événement de slow fashion (DELF) p. 29 Présenter un magasin sans argent p. 32 Donner des exemples pour convaincre dans un courrier formel p. 35
<p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre un reportage sur les monnaies locales p. 33 		<p>Culture(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> Le monde des influenceurs/influenceuses p. 31 	
<p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Slow fashion à Dakar (Sénégal) p. 29 		<p>Grammaire / vocabulaire / intonation</p> <ul style="list-style-type: none"> Les doubles pronoms p. 28 Indicatif ou subjonctif ? p. 36 Les verbes et les prépositions p. 30 La consommation p. 34 Intonation p. 28 	
<p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> Faire connaître l'économie sociale et solidaire p. 38 			
<p>DELF</p> <ul style="list-style-type: none"> Entraînement à la compréhension orale p. 39-40 			



Unité 3 p. 41

Chercher sa voie

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> une émission radio sur la génération surdiplômée p. 42 une émission radio sur la mixité dans les Grandes écoles p. 45 <p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> un reportage sur des jeunes qui investissent dans leur pays d'origine p. 49 à Bruxelles, le rendez-vous des fonctionnaires européens <p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre un reportage sur l'économie sociale et solidaire p. 49 	<ul style="list-style-type: none"> Débattre au sujet des cursus en apprentissage p. 43 Apporter son témoignage sur les dispositifs favorisant la mixité scolaire p. 45 Exprimer son opinion sur la gratuité des études p. 46 Rendre compte de son parcours et de ses projets professionnels p. 49 Exprimer les avantages et les inconvénients du travail à distance p. 51 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un extrait d'ouvrage philosophique consacré à l'éducation p. 42 un témoignage sur l'apprentissage en entreprise p. 43 un article sur les écoles de la 2^e chance p. 45 un article sur les questions insolites posées par les recruteurs p. 48 un article sur le « phytal » p. 51 	<ul style="list-style-type: none"> Définir ce qu'est le but de l'éducation p. 42 Donner son avis sur les écoles de la 2^e chance p. 45 Écrire une lettre de motivation à un responsable de formation p. 46 Donner des exemples de questions insolites posées par les recruteurs p. 48 Écrire une lettre de protestation à son employeur (DELF) p. 51
<p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> Devenir volontaire p. 47 <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Foulematou, volontaire malienne en France (Mali) p. 47 Investir dans son pays d'origine (Mali) p. 49 <p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> Participer à une réunion de travail p. 54 		<p>Grammaire / vocabulaire / intonation</p> <ul style="list-style-type: none"> Exprimer le but p. 44 Exprimer l'hypothèse p. 50 La formation et les études p. 46 Le monde du travail p. 52 Intonation p. 50 	



Unité 4 p. 55

Être connecté ou ne pas être

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> une chronique radio sur la sauvegarde des documents p. 57 une discussion amicale sur la dépendance au portable p. 62 <p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> une émission radio traitant de l'addiction aux écrans p. 66 à 7 jours sans écran, un défi pour les jeunes <p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre un reportage sur l'usage du téléphone portable p. 62 	<ul style="list-style-type: none"> S'exprimer sur la dématérialisation des services publics p. 57 Parler des émojis p. 59 Demander de l'aide à un professionnel du numérique p. 60 S'exprimer à propos des réseaux sociaux p. 62 Parler de ses sujets de conversation favoris p. 63 Faire une enquête sur la cyberdépendance p. 66 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un article sur l'illlectronisme p. 56 une infographie sur le pass numérique p. 57 un article sur les émojis p. 59 un sondage sur les jeunes et les réseaux sociaux p. 62 un extrait littéraire, Les Enfants sont rois de Delphine de Vigan p. 64 un article sur la « digital césax » p. 66 	<ul style="list-style-type: none"> Écrire une lettre pour sensibiliser à l'illlectronisme (DELF) p. 57 Témoigner de son usage des émojis p. 59 Exprimer sa désapprobation sur certaines pratiques numériques p. 64 Raconter son expérience de l'addiction aux écrans p. 66
<p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> Les nouveaux émojis p. 61 <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Représenter sa culture (Côte d'Ivoire) p. 61 <p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> Proposer des services d'aide au numérique p. 68 <p>DELF</p> <ul style="list-style-type: none"> Entraînement à la compréhension écrite, exercice 3 de l'épreuve p. 69-70 		<p>Grammaire / vocabulaire / intonation</p> <ul style="list-style-type: none"> La cause p. 58 Le discours rapporté au passé p. 65 La communication digitale p. 60 Les déclaratifs p. 63 Intonation p. 58 	



Unité 5 p. 71

Histoire au passé et au présent

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le témoignage d'une Africaine sur son arrivée à Paris p. 79 • un reportage sur l'histoire de l'immigration en France p. 81 <p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> • une émission radio sur les Haïtiens de Montréal (RFI Savoirs) p. 79 • Généalogie : à la recherche du nom de ses ancêtres esclaves 	<ul style="list-style-type: none"> • Parler de l'engagement des femmes dans l'histoire p. 72 • Parler de la représentation des femmes dans son pays p. 73 • Présenter une période de l'histoire de son pays p. 75 • Parler de faits et de personnages historiques p. 76 • Parler de son expérience de la vie à l'étranger p. 78 • Parler de l'immigration p. 81 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un article sur les héroïnes la seconde guerre mondiale p. 72 • une infographie sur le droit de vote des femmes p. 73 • un article sur l'histoire d'un Africain immigré au Canada p. 78 • un article sur l'histoire d'une Africaine immigrée en France p. 79 • un article sur les migrations internationales p. 81 • des données sur la communauté française à l'étranger p. 82 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un article sur une figure historique de son pays p. 73 • Faire la biographie d'une héroïne p. 75 • Écrire un article sur le parcours d'une immigrée africaine p. 79 • Écrire une lettre de candidature à un centre d'accueil pour migrants (DELF) p. 81
Culture		Grammaire / vocabulaire / intonation	
<ul style="list-style-type: none"> • Reconstruire les monuments historiques p. 77 <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du Congo à l'Alberta p. 78 • Les Haïtiens de Montréal p. 79 • Du Burkina Faso à Paris p. 79 		<ul style="list-style-type: none"> • Les temps du passé p. 74-75 • La concession et l'opposition p. 80 • L'histoire p. 76 • Les données chiffrées p. 82 • Intonation p. 76 	
Atelier médiation		• Présenter une infographie p. 84	



Unité 6 p. 85

Lever l'ancre

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un reportage sur les vacances en famille à la montagne p. 87 • une émission sur le « demarketing » dans les calanques p. 89 <p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> • un témoignage sur un voyage immobile p. 93 • La Loire à vélo 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser le script d'un reportage vidéo sur un lieu que l'on aime p. 87 • Témoigner de sa pratique du sport p. 92 • Comparer différentes manières de voyager p. 93 • Échanger des informations sur les événements sportifs caritatifs p. 95 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des conseils sur l'organisation d'un voyage entre amis p. 86 • la description de deux villages français p. 87 • un article sur les avantages et les inconvénients des navires de croisières p. 89 • un article sur la randonnée p. 92 • une BD sur les voyages intérieurs p. 93 • des données sur une mission d'adaptation p. 95 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer les règles à suivre pour passer de bonnes vacances p. 86 • Décrire le lieu de ses rêves p. 88 • Présenter un paysage typique de son pays p. 90 • Écrire une lettre pour exprimer sa capacité à participer à une expédition sportive (DELF) p. 95 • Lister les qualités essentielles d'un sportif p. 96 • Décrire le climat de son pays p. 96
Culture		Grammaire / vocabulaire / intonation	
<ul style="list-style-type: none"> • Raconter l'aventure p. 91 <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traverser l'Atlantique en solitaire (Canada) p. 95 		<ul style="list-style-type: none"> • Exprimer le lieu p. 88 • Nuancer une comparaison p. 94 • La géographie p. 90 • Les activités de plein air p. 96 • Intonation p. 94 	
Atelier médiation		• Créer une brochure touristique plurilingue p. 98	
DELF		• Entraînement à la production écrite p. 99-100	

CONTENIDOS NIVEL B2.2

Unité 7 p. 101 Le sens de l'actu			
Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> une émission radio sur les podcasts p. 108 <p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> une émission sur le centenaire de la radio p. 105 📺 Télé-Louisiane, un média pour préserver la langue française <p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre un extrait de journal télé p. 103 	<ul style="list-style-type: none"> S'exprimer sur les médias et l'actualité p. 103 Parler des radios en langues locales p. 105 Présenter un projet de podcast p. 105 Discuter autour de la presse, présenter un événement p. 106 Donner son avis sur la fiabilité des moyens d'information p. 108 Manifester son incompréhension face à des rumeurs p. 111 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un article sur les médias français p. 102 des données sur les Français et l'accès à l'information p. 103 un article sur une radio multilingue en Afrique p. 105 un article sur les chaînes d'info en continu p. 108 un article sur la profusion de l'info et ses conséquences p. 109 un article sur les fake news p. 111 	<ul style="list-style-type: none"> Donner son opinion sur les médias p. 102 Donner son point de vue sur les manières de s'informer (DELF) p. 103 Rédiger une lettre ouverte aux médias p. 109 Écrire une chronologie d'événements p. 110 Donner son avis sur les chaînes d'info en continu p. 112
<p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> Dessiner l'actualité p. 107 <p>Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> Le pari du multilinguisme (Sénégal) p. 105 La Maison du Dessin de Presse (Suisse) p. 107 <p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyser le traitement d'une actualité p. 114 		<p>Grammaire / vocabulaire / intonation</p> <ul style="list-style-type: none"> Les indéfinis p. 104 La nominalisation p. 110 Les médias et l'actualité p. 106 La critique médiatique p. 112 Intonation p. 104 	
Unité 8 p. 115 Prenez soin de vous !			
Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> une interview sur la grossophobie p. 119 <p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> un reportage sur la rigologie p. 117 📺 Écouter son corps pour bien manger <p>Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprendre un extrait de film : Médecin de campagne p. 123 	<ul style="list-style-type: none"> Parler des avantages d'être synesthètes p. 116 Raconter un fou rire p. 118 Donner son opinion sur la chirurgie esthétique p. 120 Parler des remèdes naturels p. 122 Parler du recrutement des soignants p. 123 Décrire la souffrance physique p. 124 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un article sur la synesthésie p. 116 une infographie sur le fonctionnement du cerveau p. 117 un article sur une chirurgie esthétique p. 119 un article sur les plantes médicinales en Martinique p. 122 un dessin humoristique sur les déserts médicaux p. 123 une parodie dessinée sur l'histoire de la médecine p. 125 	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer sa gratitude après une session de yoga du rire p. 117 Exprimer sa déception devant le manque de diversité dans la mode (DELF) p. 119 Exprimer son opinion sur le rôle social de la chirurgie esthétique p. 120 Répondre à une proposition de manière formelle p. 123 Présenter une découverte scientifique p. 125
<p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> Le corps du futur p. 121 		<p>Grammaire / vocabulaire / intonation</p> <ul style="list-style-type: none"> Les propositions temporelles p. 118 La mise en relief p. 126 Le corps et ses apparences p. 120 La santé et la médecine p. 124 Intonation p. 126 	
<p>Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre des notes d'un exposé p. 128 		<p>DELF</p> <ul style="list-style-type: none"> Entraînement à la production orale p. 129-130 	



Unité 9 p. 131

La richesse en partage

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> une chronique radio sur le vivre-ensemble p. 132 une interview de Danny Laferrière p. 139 <p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> une chronique radio sur le savoir-vivre p. 135 🇨🇭 Suisse : un citoyen belge préside sa commune 	<ul style="list-style-type: none"> Raconter une anecdote p. 132 Discuter des inégalités sociales p. 132 Présenter un projet collectif p. 133 S'exprimer en langage familier p. 135 Débattre des règles de politesse p. 135 Débattre de la participation sociale p. 136 Partager sa vision de l'exil p. 139 Expliquer les raisons de son engagement dans une association p. 141 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un graphique sur la perception des inégalités sociales p. 132 un article sur les tiers lieux p. 133 un article sur le coliving p. 135 un témoignage sur l'obtention de la nationalité française p. 138 un dessin sur le bénévolat p. 141 une infographie sur l'engagement des Français p. 141 	<ul style="list-style-type: none"> Décrire la naissance d'un projet de tiers lieu p. 134 Écrire une lettre formelle à une administration (DELF) p. 139 Expliquer l'intérêt des frigos solidaires p. 141
Culture		Grammaire / vocabulaire / intonation	
<ul style="list-style-type: none"> Construire le vivre-ensemble p. 137 		<ul style="list-style-type: none"> Le passif p. 134 L'expression de la proportion p. 142 Le vivre-ensemble p. 136 Les quantités p. 140 Intonation p. 142 	
Francophonie			
<ul style="list-style-type: none"> Danny Laferrière présente son livre (Canada et Haïti) p. 139 			
Atelier médiation			
		<ul style="list-style-type: none"> Expliquer une réglementation p. 144 	



Unité 10 p. 145

Parlez-vous français ?

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un podcast sur les accents en français p. 147 un extrait de spectacle sur l'orthographe française p. 152 <p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> un témoignage d'un facilitateur en interculturelité p. 149 🇨🇭 Le Dictionnaire des francophones, un symbole de diversité 	<ul style="list-style-type: none"> S'exprimer en argot p. 146 Parler des langues que l'on parle p. 149 Débattre de l'orthographe française p. 152 Contester la complexité d'une règle de grammaire p. 153 Faire un exposé oral p. 155 Parler des variantes linguistiques régionales p. 156 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> un article sur le parler parisien p. 146 un article sur les accents p. 147 un article sur l'apprentissage de l'arabe à l'école p. 149 la quatrième de couverture d'un livre p. 152 un article sur les règles du participe passé p. 153 	<ul style="list-style-type: none"> Exprimer son indignation face à des moqueries sur l'accent (DELF) p. 147 Exprimer son avis sur l'apprentissage d'une langue étrangère p. 149 Exprimer son opinion sur la réforme de l'orthographe p. 152
Culture		Grammaire / vocabulaire / intonation	
<ul style="list-style-type: none"> Inclure les femmes dans la langue p. 151 		<ul style="list-style-type: none"> Participe présent, gérondif et adjectif verbal p. 150 Le participe passé et le participe composé p. 154 L'argot p. 148 Les langues vivantes p. 156 Intonation p. 150 	
Francophonie			
<ul style="list-style-type: none"> La convivialité, A. Hoedt et J. Piron (Belgique) p. 152 Facilitateur en interculturelité (Canada) p. 149 			
Atelier médiation			
		<ul style="list-style-type: none"> Participer à un concours d'éloquence p. 158 	
DELF			
		<ul style="list-style-type: none"> Entraînement à la compréhension écrite, exercice 1 de l'épreuve p. 159-160 	



Unité 11 p. 161

Jusqu'où irons-nous ?

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une émission radio sur les déchets spatiaux p. 163 • une émission radio sur les innovations techniques au service de la protection des animaux p. 168 <p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> • une émission radio sur un combustible écologique p. 171 • Solar Stratos : le futur de l'aviation <p style="background-color: #f9e79f; padding: 2px;">Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre une interview sur l'intelligence artificielle p. 168 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer une définition du terme « progrès » p. 162 • Lister les actions urgentes à mettre en place pour lutter contre le réchauffement climatique p. 163 • Débattre de l'intelligence artificielle p. 168 • Demander un financement participatif pour commercialiser un produit p. 171 • Échanger de ses craintes et de ses espoirs face au changement p. 172 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des définitions du terme « progrès » p. 162 • une interview au sujet de l'histoire du changement climatique p. 163 • un article sur l'exploration de Mars p. 164 • une interview sur le traitement automatique des langues et la lutte contre les discours haineux en ligne p. 169 • un article sur un produit recyclé p. 171 	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimer et justifier son opinion sur le progrès technique p. 162 • Participer à un forum en ligne sur la vie extra-terrestre (DELF) p. 164 • Témoigner de son utilisation des applications de géolocalisation et de reconnaissance vocale p. 168 • Écrire une lettre officielle pour proposer des solutions de lutte contre le braconnage (DELF) p. 168 • Proposer des solutions pour lutter contre les discours haineux en ligne p. 169
Culture		Grammaire / vocabulaire / Intonation	
<ul style="list-style-type: none"> • Le futur est déjà là p. 167 <p style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produire un combustible écologique (R. D. Congo) p. 171 <p style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire visiter une usine p. 174 		<ul style="list-style-type: none"> • Le futur p. 165 • Exprimer le mode p. 170 • La technologie p. 164 • Le changement, le processus de transformation p. 172 • Intonation p. 166 	



Unité 12 p. 175

La force des arts

Compréhension orale	Production orale	Compréhension écrite	Production écrite
<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une conversation amicale sur l'art contemporain p. 179 • un reportage radio sur la prescription muséale p. 183 <p>SAVOIRS</p> <ul style="list-style-type: none"> • une émission radio sur l'art du recyclage p. 177 • Ernest Pignon-Ernest, fondateur du Street Art <p style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">Compréhension audiovisuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre un sketch sur la Joconde p. 177 	<ul style="list-style-type: none"> • Discuter autour du thème de l'art p. 177 et p. 185 • Parler de ses goûts en matière d'art p. 179 • S'exprimer sur la culture p. 180 • Encourager un ami à avoir une activité artistique p. 182 • Parler de ses émotions au contact de l'art p. 183 	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un article sur un vol de tableaux p. 176 • un article sur la marchandisation de l'art p. 179 • une infographie sur les jeunes et la culture p. 180 • un article sur l'art-thérapie p. 182 • une brochure sur une formation en art-thérapie p. 183 • un article sur l'Art brut p. 185 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner son point de vue sur la relation entre l'art et l'argent p. 179 • Écrire une lettre de motivation pour une formation en art-thérapie (DELF) p. 183 • Décrire ses émotions à la suite d'un spectacle p. 184
Culture		Grammaire / vocabulaire / Intonation	
<ul style="list-style-type: none"> • Se tirer le portrait p. 181 <p style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">Francophonie</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'art du recyclage d'Apollinaire Guidimoaye (Tchad) p. 177 • L'art est-il bon pour la santé ? (Canada) p. 182 • Aller au musée pour se soigner l'âme, le corps et l'esprit (Canada) p. 183 <p style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">Atelier médiation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exprimer une réaction personnelle à l'égard d'une œuvre d'art p. 188 		<ul style="list-style-type: none"> • Inc catif, subjonctif ou infinitif p. 178 • Les pronoms relatifs p. 186 • L'art, l'appréciation p. 180 • Les sentiments p. 184 • Intonation p. 184 	

Epreuve blanche DELF p. 189-198

Transcriptions p. 199-222

CONTENIDOS NIVEL C1

PRIMER CUATRIMESTRE

Contenidos socioculturales – Cine, series e Internet.

- Educación y de medios comunicación
- Alimentación y cocina
- La memoria y el recuerdo
 - El amor
 - La familia
 - El arte
- Oficios del libro, escritura, estilo, publicaciones.
- Futuro y nuevas tecnologías
- Los sentidos

Gramática

- Revisión puntual de aspectos que aun plantean dificultades (tiempos del pasado, correlación temporal...)
- Profundización de la expresión lógica (finalidad, hipótesis...)
- Profundización de los usos del subjuntivo

Léxico

- Vocabulario amplio de los contenidos socioculturales
- Variantes formal-informal estándar y registros familiares o profesionales.
- Televisión, series, oficios, difusión, crítica y premios.
- Periodismo, desinformación, teoría del complot, acontecimientos de actualidad.
- Cocción, carne, cría y matanza, la causa animal
- Tipos de memoria, enfermedades, derecho al olvido
- El libro, oficios relacionados, figuras de estilo, géneros, etc.
- Tecnologías, biomedicina, robótica, ética...

Fonética

- El sistema fonético francés.
- Perfeccionamiento de la pronunciación de los fonemas que presentan mayor dificultad.
- Prosodia y melodía

SEGUNDO CUATRIMESTRE

Contenidos socioculturales

- La guerra y la diplomacia
- La moda y la imagen
- Consumismo y marketing
- La locura
- Imaginación al poder
- Trabajo y modo de empleo

- Machismo y feminismo

- La vida y la muerte

- Las emociones

- la noche y la fiesta.

Gramática

- Revisión puntual de aspectos que aun plantean dificultades (mise en relief, participe présent, gérondif...)
- Profundización de la expresión lógica (consecuencia, concesión...)

Léxico

- Tecnologías, transhumanismo, biomedicina, robótica.
- Moda, ropa, complementos, la imagen, ética...
- Consumismo, marketing, ocio, gastos, consumo responsable...
- La locura, enfermedades, tratamientos, lugares...
- El sueño, interpretaciones, dormir...
- Trabajo, actividad profesional, jerarquía, gastos, remuneración...

Fonética

- Los acentos francófonos
- Variedad de registro familiar, coloquial, vulgar...

4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

CORRESPONDIENTES A CADA EVALUACIÓN.

	<i>EVALUACIÓN DE PROGRESO.</i>	<i>EVALUACIÓN FINAL.</i>
<i>NIVEL BÁSICO A1</i>	<i>Hasta el dossier 4</i>	<i>Hasta el dossier 9</i>
<i>NIVEL BÁSICO A2</i>	<i>Hasta el dossier 6</i>	<i>Hasta el dossier 12</i>
<i>NIVEL INTERMEDIO B1</i>	<i>Hasta el dossier 6</i>	<i>Hasta el dossier 12</i>
<i>NIVEL INTERMEDIO B2 1</i>	<i>Hasta el dossier 3</i>	<i>Hasta el dossier 6</i>
<i>NIVEL INTERMEDIO B2 2</i>	<i>Dossiers 9</i>	<i>Dossiers 12</i>
<i>NIVEL AVANZADO C1</i>	<i>Hasta el dossier 10</i>	<i>Hasta el dossier 20</i>

Esta distribución queda supeditada al ritmo de aprendizaje de cada uno de los grupos. La evaluación inicial servirá para adaptar el ritmo y, llegado el caso, concentrarse en los contenidos mínimos.

5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR

5.1. INFORMACIÓN GENERAL

La enseñanza que se imparte en nuestra Escuela sigue un enfoque didáctico que tiene en cuenta todos los factores que intervienen en el aprendizaje y enseñanza de una lengua extranjera: pedagógicos, psicológicos, lingüísticos y socioculturales. Si bien ese enfoque que asumimos corresponde en términos generales a las tendencias más recientes en la enseñanza de lenguas, no consideramos definitivo ni prescriptivo ningún modelo que imponga restricciones a la libertad didáctica del profesor.

El objetivo prioritario de la enseñanza de idiomas en nuestra Escuela es desarrollar la competencia comunicativa, es decir, que los alumnos utilicen la lengua para comunicarse, para lo cual deben asimilar unos conceptos y desarrollar unas destrezas que les permitan actuar de manera eficaz.

Este objetivo exige reproducir en el aula, en la medida de lo posible, los procesos de comunicación que se llevan a cabo en la vida real. Para contextualizarlos la clase se imparte generalmente en la lengua objeto de estudio desde el primer curso, salvando los estadios iniciales, y se exige a los alumnos un uso gradual de la misma, para que desarrollen la competencia comunicativa.

Tal competencia comunicativa comprende las siguientes áreas:

- Competencia pragmática
- Competencia sociolingüística
- Competencia lingüística
- Competencia estratégica

El desarrollo de estas competencias en nuestros alumnos requiere un enfoque didáctico que se caracteriza porque los profesores:

- conciben el proceso de aprendizaje como un proceso interactivo alumnoprofesor-materiales didácticos.
- fomentan en el aula un ambiente de confianza que estimula la participación del alumno en las actividades que se proponen.
- motivan al alumno a través de una diversidad de actividades variadas y dinámicas.
- imparten las clases prioritariamente en el idioma objeto de estudio.
- adecuan las clases a las necesidades de comunicación de los alumnos y a sus intereses.
- integran las destrezas comunicativas (comprensión y expresión orales y escritas).
- plantean situaciones y tareas auténticas (de la vida real) y utilizan materiales asimismo auténticos o apropiadamente adaptados al nivel de competencia de los alumnos a partir de materiales auténticos.
- gradúan la complejidad o dificultad de los materiales y actividades en términos de complejidad comunicativa, no meramente lingüística.
- fomentan el autoaprendizaje, familiarizando a los alumnos con técnicas de estudio, materiales adicionales recomendables, etc.
- y por último, se ponen a disposición de los alumnos en su hora semanal de tutoría con el fin de personalizar al máximo el proceso de enseñanzaaprendizaje, atendiendo todas sus consultas.

Así, la metodología que aplicamos en nuestra Escuela requiere que los alumnos aprendan a ser los protagonistas de su propio aprendizaje, haciéndose cada vez más responsables de él y participando de modo consciente y activo en las clases, en estrecha cooperación con su profesor y sus compañeros.

De este modo, tienen que aprender a simplificar, parafrasear, aclarar, recurrir a palabras similares en su lengua materna u otras que conozcan. También deberán conocer y usar las reglas del intercambio comunicativo (atención, respeto, pedir la palabra, iniciar el discurso, cambiar de tema, conseguir que la comunicación siga su curso...) y las estrategias no lingüísticas como los gestos, sonidos, soportes visuales, etc.

Las actitudes más relevantes que nuestra Escuela pretende desarrollar en los alumnos son:

- Atención y respeto hacia los mensajes orales emitidos en la lengua extranjera por diferentes personas.
- Toma de conciencia de la capacidad para comprender globalmente un mensaje oral sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Reconocimiento del error como parte integrante del proceso de aprendizaje.
- Valoración de las estrategias de comunicación disponibles.
- Relevancia de los aspectos interculturales (diferencias y similitudes entre la cultura propia y la(s) de la lengua que estudian), no sólo en el aspecto lingüístico, sino en el del enriquecimiento personal.

Las clases se organizan de modo que facilitan la sociabilidad, la interacción entre los alumnos, la motivación hacia el aprendizaje y el aumento progresivo del tiempo de actuación del alumno en la clase.

De este modo, el profesor actúa como presentador, informador, animador y evaluador de la actividad, no limitándose a la corrección de errores, sino además prestando atención a las dificultades individuales y

colectivas de sus alumnos, quienes, por su parte, trabajan de manera individual, por parejas, en grupos o conjuntamente con toda la clase.

Los profesores también actúan como orientadores en cuanto que proporcionan a sus alumnos información sobre materiales complementarios (de refuerzo, de profundización) y también les dan pautas para la mejor dirección de su autoaprendizaje en las sesiones de tutoría.

Las actividades de clase se seleccionan atendiendo a los siguientes criterios:

- Claridad en los objetivos lingüísticos y comunicativos que la actividad persigue, y su integración en el proceso de aprendizaje.
- Práctica e integración de las cuatro destrezas.
- Transparencia de los objetivos de la actividad y de sus reglas o instrucciones, que en todo momento son conocidos por los alumnos, que así son conscientes de los papeles que han de desempeñar y se benefician más de los conocimientos adquiridos que aplican en la actividad.
- Disminución gradual del control por parte del profesor, dotando a los alumnos de una autonomía progresiva en su aprendizaje.
- Amabilidad.

Además, dado que el resultado de cualquier acto de comunicación es el producto de un componente estrictamente lingüístico (lengua) y de un componente extra-lingüístico (situación), se presenta gradualmente el significado por medio de contextos situacionales o verbalizados, siendo los medios audiovisuales e Internet un recurso de uso constante.

Para el desarrollo de las diversas actividades de clase, se podrá utilizar la siguiente tipología de ejercicios. Se denominan “tareas facilitadoras” y se combinan con actividades previas (que introducen el tema y anticipan el contexto y el contenido) y actividades posteriores (encaminadas a integrar la actividad con el resto de las destrezas):

- De comprensión de lectura: ejercicios que requieran respuestas del tipo verdadero/falso, de elección múltiple, preguntas abiertas, resumen de las ideas más importantes, encabezamiento u ordenación de párrafos, inclusión de fragmentos en el texto, traducción, explotación de aspectos léxico-gramaticales específicos, reconocimiento del registro o género textual, reconocimiento del contenido implícito, etc.
- De comprensión oral: ejercicios que requieran respuestas del tipo verdadero/falso, de elección múltiple, preguntas abiertas, resumen de las ideas más importantes, dictados, transcripción fonética, etc.
- De expresión escrita: redacción de diversos tipos de texto, tales como cartas, comentarios, resúmenes, etc., y diversos géneros textuales, como la narración, descripción, diálogo, etc.; explotación de aspectos léxico-gramaticales específicos, traducción, etc.
- De expresión oral: interacción profesor/alumno a través de preguntas y respuestas, diálogos en parejas, debates, dramatización de situaciones, juegos, cuestionarios, ejercicios de pronunciación, presentaciones individuales, etc.

El objetivo es que, al realizar todas estas tareas, todos los participantes sean conscientes de la finalidad de las mismas.

6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

La evaluación tendrá como referencia los objetivos generales y específicos y los contenidos del currículo, y, en consecuencia, estará centrada en conocer el grado de dominio lingüístico del alumno y su capacidad de comunicación. En esta Escuela, por tanto, lo que evaluaremos en los distintos momentos será en qué grado nuestros alumnos han alcanzado los objetivos planteados de modo expreso en la programación de su curso, y no los conocimientos aislados que puedan tener de la lengua como sistema lingüístico.

Así pues, contemplamos como **criterios generales de evaluación**:

- Entender el proceso de evaluación como un componente más del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Integrar el proceso de evaluación como una actividad más del aula: transmitir al alumno el valor formativo de la evaluación y potenciar al máximo la retroalimentación.
- Garantizar la evaluación del idioma de forma contextual y no aislada, donde el alumno pueda demostrar su competencia lingüística.
- Evaluar al alumno bajo los principios de objetividad consensuada entre los miembros del Claustro y los del Departamento: definir, clarificar y unificar criterios de calificación.

Mecanismos y estrategias para utilizar para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos:

- ✦ Toma de conciencia del alumno sobre lo que se evalúa, cuáles son los objetivos del aprendizaje y el grado de consecución previsto.
- ✦ Comprobación periódica, mediante repaso, de que los contenidos y objetivos tratados en períodos anteriores se han asimilado y conseguido, potenciando la autoevaluación.
- ✦ Planificación de actividades para los alumnos que serán revisadas en clase con el fin de fomentar la retroalimentación y el análisis de errores.
- ✦ Recogida periódica de datos sobre las tareas realizadas por el alumno, en clase o fuera de ella, y entrega de las anotaciones correspondientes de su profesor.
- ✦ Observación directa del trabajo del alumno en el aula, su participación, su capacidad de interacción, su realización de tareas y la evolución de su aprendizaje en las cuatro destrezas.
- ✦ Realización de pruebas esporádicas en el aula para medir el grado de asimilación de los contenidos cubiertos y el grado de consecución de los objetivos correspondientes.
- ✦ Elaboración de pruebas cuyo contenido y presentación responda a las actividades y ejercicios de clase.

- DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS

En el nivel básico, para las pruebas de comprensión oral (CTO), el Departamento establece que las escuchas serán de un mínimo de dos y de un máximo de tres. El número de tareas de CTE (comprensión

de textos escritos) serán de un mínimo de dos y un máximo de tres. Se realizarán dos tareas para la PYCE (producción y coproducción de textos escritos): una será en el plano más familiar y la otra en un lenguaje formal.

Las distintas partes de las pruebas tendrán, al menos, las siguientes características:

a) Las partes de comprensión de textos orales y de comprensión de textos escritos constarán, cada una, de al menos dos tareas de diferente tipología, cada una de las cuales evaluará las micro-actividades o micro-destrezas correspondientes a una misma actividad de lengua, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos. Cada una de estas tareas habrá de contener, al menos, uno o más textos y una actividad que los candidatos habrán de realizar a partir de dicho(s) texto(s). Con el fin de asegurar la fiabilidad de los resultados, cada parte de las pruebas incluirá un número mínimo de veinticinco ítems (para A1 y A2) y de veinte ítems (para B1, B2.1, B2.2 y C1), repartidos de manera equilibrada entre las distintas tareas que la conformen.

b) Las partes de producción y coproducción de textos orales, de producción y coproducción de textos escritos, y de mediación constarán, cada una de dos tareas, cada una de las cuales evaluará distintas micro-actividades o micro-destrezas dentro de una misma actividad de lengua, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos.

Evaluación inicial: Al principio de curso, cada profesor, en el transcurso de las clases, trabajará las destrezas que considere oportuno con el objeto de tener una idea general del nivel de partida y necesidades específicas de cada alumno.

En función de los grupos, estas pruebas consistirán en:

A1: conocer los conocimientos previos de los alumnos.

A2: pruebas del nivel correspondiente a A1 (gramática, léxico y expresión oral).

B1: pruebas del nivel de A2 (comprensiones escrita y oral, así como expresiones escrita y oral).

B2.1: pruebas del nivel de B1 (comprensiones escrita y oral, así como expresiones escrita y oral).

B2.2: pruebas del nivel de B2.1 (comprensiones escrita y oral, así como expresiones escrita y oral).

C1: pruebas del nivel de B2.2 (comprensiones escrita y oral, así como expresiones escrita y oral).

Evaluación de progreso: Entre el 22 de enero y el 30 de enero tendrá lugar una evaluación de progreso cuyos exámenes servirán de orientación para los exámenes finales. En todos los niveles las pruebas incluirán dos tareas por actividad de lengua en la comprensión oral y escrita, una actividad de expresión escrita, una actividad de expresión oral (diálogo) y una única prueba de mediación oral y escrita

Excepto en A1 y A2, todos los niveles (tanto certificación como progreso), las pruebas incluirán la mediación. Los alumnos serán informados de sus resultados y su profesor propondrá medidas de refuerzo generales o particulares en las áreas en que considere necesario. Esta evaluación tendrá carácter formativo e informativo y servirá para que tanto el alumno individualmente se haga una idea de su progreso y de las deficiencias que deba subsanar con vistas a la evaluación final, como para que el profesor tenga una idea del progreso general del grupo, de las deficiencias específicas de cada alumno y de las áreas más problemáticas que requieran de algún tipo de refuerzo con vistas a la evaluación final.

Evaluación final: Al finalizar el curso los alumnos de cada nivel serán calificados con una prueba unificada que, en el caso de los niveles de certificación, será aplicada a los alumnos oficiales y libres. A las partes que no hayan superado en la convocatoria ordinaria de junio podrán presentarse en septiembre, en la convocatoria extraordinaria.

Para los *niveles A1 y A2*, la prueba constará de cuatro partes: Comprensión Escrita, Comprensión Oral, Expresión Escrita y Expresión Oral, con al menos dos tareas por destreza. Cada parte está valorada con el 25%

de la nota total y será necesaria la superación de cada una de ellas con un mínimo del 50% de la puntuación. Se reservará hasta la convocatoria de septiembre la nota de las destrezas que obtengan la calificación de APTO en la convocatoria ordinaria, siendo necesario aprobar todas las partes para aprobar el curso.

Para los *niveles de certificación de B1, B2.2 y C1*, la prueba constará de 5 partes, cada una de las cuales tendrá un valor del 20%: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación lingüística. Igual que en los otros niveles, será necesaria la superación de cada una de ellas con un mínimo del 50% de la puntuación para poder ponderar entre ellas, y de un 65% en la calificación global para poder aprobar el examen y de esta manera certificar.

Para el **nivel B2.1** se seguirán las mismas indicaciones que para la prueba de B2.2, aunque se podrá reducir ligeramente la duración de la PYCTE o el número de palabras. Los ejercicios de comprensión oral y escrita constarán de 20 items y se promocionará con el 50% como para los niveles básicos.

Para los alumnos de todos los cursos, la grabación de los ejercicios de CTO se escuchará únicamente dos veces.

A partir de A1 las pruebas orales de los exámenes serán grabadas. Es decir, el monólogo, el diálogo y a partir de B1 la mediación oral. La grabación sólo se utilizará en caso de una reclamación y será destruida cuando termine todo el proceso de evaluación.

Existe una guía del candidato a disposición del alumno con información más detallada sobre el desarrollo y contenido de las pruebas, distribución de tiempo, etc.

Publicación de notas y revisiones. Las calificaciones se publican únicamente en la zona reservada a alumnos de la web de la escuela. Los alumnos oficiales podrán revisar sus exámenes en las horas establecidas por sus tutores. Los alumnos libres podrán hacerlo en las horas determinadas por el Departamento. El profesor encargado podrá constatar si las puntuaciones son correctas y aclarar dudas a este respecto.

6.1. CONTENIDOS MÍNIMOS

El alumno deberá conocer unos contenidos “mínimos” expresados en relación a la totalidad de lo aprendido. El procedimiento de evaluación es el indicado en el apartado 6 de esta programación general anual.

CONTENIDOS MINIMOS. NIVEL BÁSICO.

Al finalizar los dos cursos que comprende el nivel básico, el alumno será capaz de:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, de forma sencilla pero adecuada y capaz.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales. - Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar la motivación de entrada y buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación.
- Adiestrarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES A1

1. CONTENIDOS GRAMATICALES

- Terminaciones verbales del presente
- Concordancia del sintagma nominal (det. artículo, adjetivos y determinantes, sustantivo).
- Preposiciones geográficas.

2. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

- Distinción a/à
- Uso del apóstrofe.

3. CONTENIDOS FONÉTICOS

- Atención a la no pronunciación de las consonantes finales
- Diferenciación en la pronunciación /u/ /Y/
- Familiarización con las vocales nasales.
- Sonido diptongo –ai.

CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES A2

1. CONTENIDOS GRAMATICALES

- Terminaciones verbales del presente, passé composé e imperfecto y participios pasados.
- Concordancia del sintagma nominal y verbal (det. artículo, adjetivos y determinantes, sustantivo, participio pasado).
- Preposiciones de países y ciudades y otras preposiciones de lugar.
- Artículos contractos y partitivos.

2. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

- Distinción a/à, ou/òu.
- Participios de pasado primer grupo – é.
- Uso del apóstrofe.

3. CONTENIDOS FONÉTICOS

- Atención a la no pronunciación de las consonantes finales.
- Diferenciación en la pronunciación de las vocales /u/ /Y/.
- Diferencia en la pronunciación de las consonantes /b/ /v/.
- Sonido diptongo –ai –ou, -eau, -eu.
- Familiarización con las vocales nasales.

CONTENIDOS MÍNIMOS. NIVEL INTERMEDIO. B1

Al finalizar el nivel intermedio, el alumno tendrá la capacidad de:

- Utilizar el idioma como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en una amplia gama de situaciones, incluidas las virtuales, sobre temas concretos o abstractos de forma adecuada, razonablemente flexible, precisa y correcta.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con esas situaciones, así como de los que se refieran al propio ámbito profesional, y utilizar las fórmulas sociales, registro -formal o informal- y tratamientos apropiados en esas situaciones.
- Interiorizar una amplia gama de recursos lingüísticos sencillos, adecuados y necesarios para las actividades comunicativas previstas, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar y diversificar el uso de las estrategias que agilicen la comunicación y el aprendizaje y manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES B1

1. CONTENIDOS GRAMATICALES

- Terminaciones verbales del presente, passé composé y participios, imparfait, futur, conditionnel e iniciación al subjuntivo.
- Concordancia del sintagma nominal perfecta (det. artículo, adjetivos y determinantes, sustantivo).
- Preposiciones de países y ciudades y otras preposiciones de lugar.
- Artículos contractos y partitivos.
- Adjetivo posesivo.
- Pronombres: relativos: “qui” y “que”, pronombres “y”, “en”.
- Iniciación a los pronombres OD y OI.

2. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

- Distinción a/à, ou/où.
- Participios de pasado primer grupo –é.
- Casos especiales de acentuación:
 - Femeninos en –ère.
 - Très, près, dès
 - Algunos acentos circunflejos: île, vêtement, hôtel, boîte, intérêt...
- Uso del apóstrofe.

3. CONTENIDOS FONÉTICOS

- Atención a la no pronunciación de las consonantes finales.
- Diferenciación en la pronunciación de las vocales /u/ /Y/.
- Diferenciación en la pronunciación de las consonantes /b/ /v/.
- Sonido diptongo – ai –ou, -eau, -eu.
- Familiarización con las vocales nasales.

- Diferenciación de otros sonidos ss/s, e/e muda.
- Liaison.

CONTENIDOS MÍNIMOS. NIVEL INTERMEDIO B2.

Al finalizar los dos cursos que comprende el nivel INTERMEDIO B2, el alumno tendrá la capacidad de:

- Comprender, interactuar y expresarse en una extensa gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un buen control de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación natural con hablantes de la lengua.
- Adquirir un conocimiento más profundo de los aspectos socioculturales relacionados con esas situaciones y adecuar con flexibilidad el registro, las actitudes y los gestos a cada situación.
- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre sus errores para poder autocorregirse.
- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder intencionadamente.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES B2.1

1. CONTENIDOS GRAMATICALES

- Terminaciones verbales del presente, passé composé y participios, imparfait, futur, conditionnel y subjuntivo.
- Manejo de los tiempos del pasado: plus-que-parfait, imparfait, passé composé.
- Concordancia del sintagma nominal perfecta (det. artículo, adjetivos y determinantes, sustantivo).
- Concordancia del participio de pasado con el OD.
- Preposiciones de países y ciudades y otras muchas preposiciones de lugar.
- Artículos contractos y partitivos.
- Adjetivo posesivo.
- Utilización de los pronombres de forma extensiva y doble pronominalización.
- La condición, Si + (todas las posibilidades).
- Familiarización en el uso de conectores.

2. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

- Distinción a/à, ou/où.
- Participios de pasado primer grupo –é.

- Casos especiales de acentuación:
 - Femeninos en –ère.
 - Très, près, dès
 - Algunos acentos circunflejos: île, vêtement, hôtel, boîte, intérêt.
- Uso del apóstrofe.

3. CONTENIDOS FONÉTICOS

- Atención a la no pronunciación de las consonantes finales.
- Diferenciación en la pronunciación de todas las vocales, consonantes y diptongos.
- Especial atención a la pronunciación de los sonidos nasales.
- Liaison.
- Ritmo y entonación.

CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES B2.2

1. CONTENIDOS GRAMATICALES

- Terminaciones verbales del presente, passé composé y participios, imparfait, futur, conditionnel y subjuntivo.
- Manejo de los tiempos del pasado: plus-que-parfait, imparfait, passé composé.
- Concordancia del sintagma nominal perfecta (det. artículo, adjetivos y determinantes, sustantivo).
- Concordancia del participio de pasado con el OD.
- Preposiciones de países y ciudades y otras muchas preposiciones de lugar.
- Artículos contractos y partitivos.
- Adjetivo posesivo.
- Utilización de los pronombres de forma extensiva (atención a dont) y doble pronominalización.
- La subordinación al completo.
- Uso correcto de la forma pasiva.
- Uso correcto del estilo indirecto.
- Utilización de forma correcta de conectores.

2. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

- Distinción a/à, ou/où.
- Participios de pasado primer grupo – é.
- Uso del apóstrofe.
- Casos especiales de acentuación:

-Femeninos en –ère.

-Très, près, dès

-Algunos acentos circunflejos: île, vêtement, hôtel, boîte, intérêt...

3. CONTENIDOS FONÉTICOS

- Atención a la no pronunciación de las consonantes finales.
- Diferenciación en la pronunciación de todas las vocales, consonantes y diptongos.
- Especial atención a la pronunciación de los sonidos nasales.
- Liaison, ritmo y entonación.

Los contenidos ortográficos y fonéticos tienen que estar plenamente conseguidos.

CONTENIDOS MÍNIMOS. NIVEL AVANZADO C1.

Comprensión oral. –Comprender, incluso en malas condiciones acústicas, textos extensos, lingüística y conceptualmente complejos, que contengan expresiones idiomáticas y coloquiales y que traten temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumno, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, en diversas variedades estándar de la lengua y articulados a velocidad normal o rápida, aunque puede que necesite confirmar ciertos detalles, sobre todo si el acento no le resulta familiar.

Expresión e interacción oral. – Producir textos claros y detallados sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada, así como dominar un amplio repertorio léxico que le permita suplir las deficiencias fácilmente con circunloquios cuando toma parte activa en intercambios extensos de diversos tipos, expresándose con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo.

Comprensión de lectura. –Comprender con todo detalle textos extensos y complejos, tanto si se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Expresión e interacción escrita. –Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos 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.

CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES C1

1.-CONTENIDOS GRAMATICALES

- Terminaciones verbales del presente, passé composé y participios, imparfait, futur, conditionnel y subjuntivo.
- Manejo de los tiempos del pasado: plus-que-parfait, imparfait, passé composé.
- Concordancia del sintagma nominal perfecta (det. artículo, adjetivos y determinantes, sustantivo).
- Concordancia del participio de pasado con el OD.
- Preposiciones de países y ciudades y otras muchas preposiciones de lugar.
- Artículos contractos, partitivos y adjetivos posesivos.
- Utilización de los pronombres de forma extensiva (atención a dont) y doble pronominalización.
- La subordinación al completo.
- Uso correcto de la forma pasiva y estilo indirecto.
- Utilización de forma correcta de conectores.

2.-CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

- Distinción a/à, ou/où.
- Participios de pasado primer grupo –é.
- Uso del apóstrofe.
- Casos especiales de acentuación: -Femeninos en –ère.
-Très, près, dès, etc
-Algunos acentos circunflejos: île, vêtement, hôtel, boîte, intérêt...

3.-CONTENIDOS FONÉTICOS

- Atención a la no pronunciación de las consonantes finales.
- Diferenciación en la pronunciación de todas las vocales, consonantes y diptongos.
- Especial atención a la pronunciación de los sonidos nasales.
- Liaison, ritmo y entonación.

Los contenidos gramaticales, ortográficos y fonéticos tienen que estar plenamente conseguidos. Los contenidos mínimos de A1, A2 y B1 que el alumno no consiga en este nivel (C1), serán puntuados con un 0'25 en la tabla de corrección correspondiente.

6.2. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL AJUSTE ENTRE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y LOS RESULTADOS ACADÉMICOS.

Cada grupo es diferente y cada nivel es distinto. El profesor trabajará con una programación flexible que se adapte al nivel del grupo con el que se trabaja en cada momento y acorde a sus características.

El objetivo final es que todos los alumnos consigan un nivel mínimo, indispensable para acceder al curso superior o alcanzar la certificación correspondiente.

En las reuniones de Departamento se hará un seguimiento de la programación y se comentarán los progresos o las dificultades encontradas.

6.3. PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN.

Cada alumno se presentará al nivel en el que crea que se encuentra: A2, B1, B2.1, B2.2 y C1.

Se realizarán tres exámenes diferentes, adaptados a cada uno de los niveles y los profesores clasificarán a los alumnos en el curso que les corresponda: A2, B1, B2.1, B2.2, C1.

- la parte escrita constará de: (se calificará sobre 10)
 - un test gramatical diferente para cada uno de los niveles.
 - Una prueba de comprensión escrita para los niveles de B2 y C1
 - *una prueba de expresión escrita*

- la parte oral constará de: (se calificará sobre 10)

-de un monólogo y una pequeña entrevista con el profesor en la que se valorará la comprensión oral y la expresión oral del alumno.

Las dos partes son obligatorias. Habrá que aprobar cada una de las partes con el 50% de la prueba.

7. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Vienen recogidas en la PGA. En concreto, en nuestro Departamento el presente curso no tenemos ningún alumno con esas características. En el caso de tenerlo o tenerlos, adoptaríamos las medidas oportunas en cada caso.

8. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE

En nuestra Escuela estas medidas van encaminadas a fomentar la lectura en lengua francesa, en este caso. Por eso se recomienda a los alumnos que lean una serie de libros que o bien son leídos por partes en clase, o bien son leídos de forma individual en casa por los propios alumnos.

El Departamento de Francés contribuirá al fomento de la lectura con la aportación de noticias interesantes de la vida cotidiana de los países francófonos.

Al principio de curso, los alumnos de francés suelen visitar en horario de clase la biblioteca del centro para conocer su funcionamiento y asimismo hacer uso de un libro de lectura tomado en préstamo para uso particular.

9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS: LIBROS TEXTO, LIBROS LECTURA Y OTROS. CURSO 2022-23

A1

ÉDITO A1 Editorial didier. 9788490498101. Libro del alumno. **Edición 2022**

9788490489118. Cahier d'activités. Edición 2022

A2

ÉDITO A2. Editorial didier. Libro del alumno. 9788490498132. **Edición 2022**

Cahier d'activités. 9788490498125. Edición 2022

B1

ÉDITO B1. Editorial Didier. Libro del alumno. 9788490498255. **Edición 2023**

B2.1

ÉDITO B2. Editorial didier. Unidades 1 a 6. Libro del alumno. 9788490498156. **Edición 2022**

B2.2

ÉDITO B2. Editorial Didier. Unidades 7 a 12. Libro del alumno. 9788490498156. **Edición 2022**

C1

EDITO C1: Editorial Santillana. Libro del alumno. ISBN: 9788490492864. Edición 2018

Nos basaremos en los libros señalados, se explotarán los contenidos gramaticales y el vocabulario, y con cada lección se comentarán las estructuras y se dará paso a la lectura de los diálogos y los textos, apoyándonos en los CD, videos o en la propia participación de la voz del profesor.

Cada profesor del Departamento hará las pruebas/controles que estime necesarios para conocer la evolución del aprendizaje de los alumnos, además de las evaluaciones establecidas.

Desde el primer curso, se complementarán los métodos de texto con obras literarias que el alumno deberá leer y que luego serán comentadas en clase. Según el desarrollo del curso y a criterio del profesor se podrán emplear unos métodos complementarios como audiciones de CD o proyecciones de videos sobre aspectos y temas franceses, películas y canciones.

Además, habrá que añadir el libro de lectura obligatorio para cada uno de los cursos, ya que, dará pie a la discusión y conversación, es decir, a la práctica de la lengua oral. Tanto el libro de texto como el de lectura obligatoria podrán utilizarse como fuente para la comprensión y la expresión escrita.

Además de los diferentes libros de carácter gramatical para ejercicios, se utilizarán libros de fonética, textos nuevos para conocer la civilización y cultura francesas. Se les explicará cómo utilizar distintos diccionarios y gramáticas.

Aparte de los libros propiamente dichos, se utilizarán CDs, videos, películas grabadas del canal satélite digital o que se puedan visualizar a través de Internet, imágenes que den pie a la práctica oral. Se crearán juegos para practicar y recordar cuestiones gramaticales y de vocabulario y, si el profesor lo ve necesario, se irá al laboratorio dentro de lo posible.

Los alumnos disponen de una biblioteca donde pueden consultar distintos diccionarios y gramáticas, así como sacar libros extras de lectura y consultar y hojear distintas revistas y periódicos franceses y, así, estar al corriente de todo lo que sucede en Francia en este momento.

Los libros recomendados en cada curso o nivel, que se encuentran disponibles en la biblioteca, son los siguientes:

NIVEL A1

Jojo. Rachel Barnes. Santillana

Île mystérieuse. Jules Verne. Santillana

Une étrange disparition. Marie- Laure lions- Olivieri. Clé international

Dans la maison bleue. Thierry Gallier. Santillana

Aventures dans les musées de Paris. Dominique Renaud. Clé international *Gare au fantôme*. Dominique Renaud. Le chat noir.

La tulipe noire. Alexandre Dumas. Le chat noir.

NIVEL A2

Qui file Cécile ? Régine Boutège et Susanna Longo. Le chat noir.
Double assassinat dans la rue morgue et la lettre volée. Edgar Allan Poe.
Le chat noir
Maigret et la vieille dame. Georges Simenon. Clé International
La grotte mystérieuse. Ghislaine Wardavoir. Difusion
Cosette. Victor Hugo. Hachette

NIVEL B1

Arsène Lupin gentleman-cambrioleur. Maurice Leblanc. Easy Readers
Les misérables. Victor Hugo. Le chat noir
La veste noire. Évelyn Wilwerth. Santillana
La fugue de Bach. Régine Boutège et Susanna Longo. Le chat noir.
Candide. Voltaire. Hachette
Les trois mousquetaires. Alexandre Dumas. Le chat noir
Maigret et le clochard. Georges Simenon. Easy Readers
Contes du jour et de la nuit. Guy De MAUPASSANT. Easy Readers

Existe una gran variedad de cómics en la biblioteca de Tintin y Astérix
(Tintin et l'île noire, Tintin et le sceptre d'Ottokar, etc.)

NIVEL B2.1

Arsène lupin gentleman-cambrioleur. Maurice Leblanc. Easy Readers
Candide. Voltaire. Hachette
Prise au piège. Nicole Brissaud. McGraw Hill
Le petit prince. Saint- Exupéry. Gallimard
Le petit Nicolas. Sempé-Goscinny. Denoël

NIVEL B2

L'étranger. Albert Camus. Gallimard
Le chien jaune. G. Simenon. Pocket
Maigret et la grande perche. G. Simenon. Presses de la cité.
Des cornichons au chocolat. Stéphanie. Clideb
Le petit prince. Saint- Exupéry. Gallimard
Le petit Nicolas. Sempé-Goscinny. Denoël
Bonjour tristesse. Françoise Sagan. Julliard

Existe una gran variedad de cómics en la biblioteca de Tintin y Astérix.

NIVEL C1

Félix et la source invisible. Éric-Emmanuel Schmitt. Le Livre de Poche
Monsieur Ibrahim et les fleurs du coran. Éric-Emmanuel Schmitt. Le Livre de Poche

Les prénoms épiciques. Amélie Nothomb. Le Livre de Poche. O cualquier otra novela de la misma autora: *Cosmétique de l'ennemi, Hygiène de l'assassin, Ni d'Eve ni d'Adam*, etc.
La vie secrète des écrivains. Guillaume Musso. Le livre de Poche
Le pouvoir. Naomi Alderman. Le livre de poche
La disparition de Stéphanie Mailer. Joël Dicker. De Fallois

La oferta literaria de la biblioteca se actualiza regularmente. El material está clasificado por niveles lo que permite tomar prestadas lecturas que no figuran en esta selección.

DICCIONARIO:

GRAND LAROUSSE DE LA LANGUE FRANÇAISE

DICCIONARIOS ONLINE:

<https://wordreference.com/fres> <https://www.cnrtl.fr/>

<https://bonpatron.com/> (corrector online)

<https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais-espagnol>

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se plantean las siguientes actividades, pero no se trata de una lista exhaustiva.

Puede que no se lleven a cabo todas ellas o sean sustituidas por otras muchas que pudieran surgir a lo largo del curso. El Departamento está abierto a realizar cualquier tipo de actividad que pudiera ser interesante para los alumnos.

- 1. Visionado de películas y debate** de una película francesa en VO. Esta previsto que esta actividad se realice a principios de noviembre los días 6 o 7. El título de la película “Quand tu seras grand”.
- 2. Concurso de relato corto.** Las bases están ya disponibles y se animará a los alumnos a que participen. DE plazo hasta el 5 de diciembre.
- 3. Fiesta de las crêpes y gaufres.** El 13 de Febrero. Mardi gras
- 4. Refuerzo en lengua francesa,** con uno de los profesores del departamento que tiene horas libres en su horario. (una hora cada 15 días para los niveles B y C)
- 5. Participación** en todas las actividades conjuntas del centro: **Día de Europa**, Navidad, concursos etc.
- 6. Participación** en el festival navideño con villancicos en francés y la fiesta navideña si se celebrara.
- 7. Conferencias** en francés sobre diferentes temas: historia de la música, gastronomía francesa, etc. Podrían impartirlas los propios profesores, antiguos lectoras, personal externo a la Escuela...
- 8. Cuentacuentos** en francés.
- 9. Actividades deportivas en francés.**

10. Intercambio regular, una vez al mes o cada dos meses con inmigrantes que pertenecen a la asociación CEPAIN. Tenemos previsto que puedan venir cuando es la hora de conversación cada 15 días y también podrían hacerlo en la hora de clase que coinciden C1 y B22.

11. Posibilidad de hacer un viaje a Bélgica. Ya se han pedido presupuestos y se realizaría los días de Carnaval de 8 a 11 de febrero. Dos profesores acompañarían a los alumnos. Se visitaría la parte francófona del país.

PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE **INGLÉS**



CURSO 2023-24

ÍNDICE

1. NIVELES IMPARTIDOS POR EL DEPARTAMENTO	3
2. EVALUACIÓN.....	3
PRUEBA DE CLASIFICACIÓN.....	4
3. METODOLOGÍA	5
4. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TICs).....	6
5. BACHILLERATO DE INVESTIGACIÓN: EXCELENCIA EN IDIOMAS (BIE)	7
6. THAT'S ENGLISH!: PROGRAMA DE INGLÉS A DISTANCIA	9
7. CURSO ESPECÍFICO Competencias orales Post B2.....	9
8. LENGUA INGLESA APLICADA AL CANTO.....	10
9. COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO	15
10. AUXILIAR DE CONVERSACIÓN	15
11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	15
12. FOMENTO DE LA LECTURA	17
13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	17
14. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS POR CURSOS	18
NIVEL BÁSICO A1	18
NIVEL BÁSICO A2.....	29
NIVEL INTERMEDIO B1	52
NIVEL INTERMEDIO B2.....	67
• 1 ^{ER} CURSO DE B2	80
• 2º CURSO DE B2.....	94
NIVEL AVANZADO C1	109
NIVEL AVANZADO C2	118
• 1er CURSO DE C2.....	131
• 2º CURSO DE C2	132

1. NIVELES IMPARTIDOS POR EL DEPARTAMENTO

En Soria se impartirán todos los niveles (A1, A2, B1, B2.1, B2.2, C1, C2.1 y C2.2). En las Secciones se prevé impartir A2, B1, B2-1, B2-2 y C1.

En Soria también se imparten los niveles A2, B1, B2 y C1 en modalidad a distancia, por el programa *That's English!* (en delante, TE!). La docencia de dicho programa en Ólvega y San Leonardo dependerá de los centros de Secundaria en los que se imparte, aunque esta Escuela seguiremos siendo el centro de referencia y coordinación de dichas enseñanzas.

Como novedad se comienza a impartir el curso monográfico POST B2 de inglés, orientado a la práctica de destrezas de comprensión y expresión oral

2. EVALUACIÓN

Según la ORDEN EDU/1057/2022, de 16 de agosto queda derogada la Orden EDU/1553/2020, de 22 de diciembre, por la que se establecieron medidas en materia de ordenación y organización de las enseñanzas de idiomas, en la Comunidad de Castilla y León, ante la situación de emergencia producida como consecuencia de la pandemia originada por la COVID-19.

Actualmente se ha modificado sustancialmente el contexto que motivó la aprobación de dicha orden y las clases se desarrollan con normalidad y presencialidad en las escuelas oficiales de idiomas, no dándose las circunstancias extraordinarias iniciales, por lo que resulta necesario proceder a la derogación. Este curso en los niveles de certificación se exige un 65% para certificar y un 50% para promocionar.

Hay 5 partes en los exámenes de certificación de B1, B2, C1 y C2 (en A1 y A2 no hay mediación):

1. comprensión de textos orales
2. comprensión de textos escritos
3. producción y coproducción de textos escritos
4. mediación
5. producción y coproducción de textos orales

Cada una de ellas se pondera con un valor del 20% de la nota (el 25% en A1 y A2). Para superar el examen, el alumno deberá obtener un mínimo del 50% de la puntuación total en cada una de las partes.

Para el formato y duración de las pruebas nos remitimos a las guías publicadas por la Consejería de Educación, tanto para redactores de pruebas como para candidatos.

Desde nuestra escuela se impulsó una iniciativa para volver a un examen de cuatro partes correspondientes a las cuatro destrezas de la lengua, eliminando la evaluación de la mediación o bien integrándola en alguna de las producciones. Esperamos que tarde o temprano logremos esa modificación de la normativa, porque parece muy mayoritaria la visión de que esta novedad en el último cambio de normativa no ha aportado nada y ha complicado la administración de los exámenes.

Evaluación inicial: En las primeras semanas del curso cada profesor, pasará a sus alumnos al menos tres de las siguientes tareas (en el formato que cada uno estime): test de gramática, test de léxico, lectura, escucha, redacción, expresión oral. El objeto de esta evaluación es tener una idea general del nivel de partida y necesidades específicas de cada alumno y del grupo en general.

Evaluación de progreso: A finales de enero o principios de febrero tendrá lugar una evaluación de progreso cuyos exámenes servirán de orientación para los exámenes finales. En todos los niveles las pruebas incluirán las mismas actividades de lengua que en la evaluación final y tendrán una estructura semejante, aunque por decisión de este departamento, en el caso de la PYCTE, habrá dos tareas para elegir una, y en la COM.TE y la COM.TO no tendrá por qué haber tres textos ni nos ajustaremos al número de ítems establecido para las pruebas de certificación. Los alumnos serán informados de sus resultados y su profesor propondrá medidas de refuerzo generales o particulares en las áreas en que considere necesario. Esta evaluación tendrá carácter formativo e informativo y servirá para que tanto el alumno individualmente se haga una idea de su progreso y de las deficiencias que deba subsanar con vistas a la evaluación final, como para que el profesor tenga una idea del progreso general del grupo, de las deficiencias específicas de cada alumno y de las áreas más problemáticas que requieran de algún tipo de refuerzo con vistas a la evaluación final. Una vez corregidas, estas pruebas se revisarán en clase con el profesor.

Evaluación final: Al finalizar el curso los alumnos de cada nivel serán calificados con una prueba unificada que, en el caso de los niveles de certificación, será aplicada a los alumnos oficiales, libres y a distancia y elaborada por una comisión para toda la comunidad autónoma. A las partes que no hayan superado en la convocatoria ordinaria de junio podrán presentarse en septiembre, en la convocatoria extraordinaria.

Para los **niveles A1 y A2**, la prueba constará de cuatro partes: Comprensión Escrita, Comprensión Oral, Expresión Escrita y Expresión Oral, con al menos dos tareas por destreza. Cada parte está valorada con el 25% de la nota total y será necesaria la superación de cada una de ellas con un mínimo del 50%. Se reservará hasta la convocatoria de septiembre la nota de las destrezas que obtengan la calificación de APTO en la convocatoria ordinaria, siendo necesario aprobar todas las partes para aprobar el curso. Estas pruebas serán elaboradas por el departamento.

Para los **niveles de certificación de B1, B2, C1 y C2**, la prueba constará de 5 partes, cada una de las cuales tendrá un valor del 20%: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación lingüística. Igual que en los otros niveles, será necesaria la superación de cada una de ellas con un mínimo del 50% de la puntuación para poder ponderar entre ellas, y de un 65% en la calificación global para poder aprobar el examen.

Para los alumnos de los **cursos no conducentes a certificación** (es decir, B2.1 y C2.1), los exámenes seguirán las mismas especificaciones descritas para la evaluación de progreso, es decir: un solo ejercicio de PYCTE a elegir entre dos, y en la COM.TE y la COM.TO no tendrá por qué haber tres textos ni nos ajustaremos al número de ítems establecido para las pruebas de certificación.

Para los alumnos de todos los cursos, la grabación de los ejercicios de Comprensión Oral se escuchará dos veces. Para todas las demás especificaciones, nos ceñiremos a lo que establezcan las guías que publique la administración educativa autonómica.

Publicación de notas y revisiones. Las calificaciones se publican únicamente en la zona reservada a alumnos de la web de la escuela. Los alumnos oficiales podrán revisar sus exámenes en las horas establecidas por sus tutores. Los alumnos libres podrán hacerlo en las horas determinadas por el Departamento. En todos los casos, la revisión será exclusivamente en presencia del propio interesado debidamente documentado (DNI o pasaporte en vigor y con foto). El profesor encargado podrá constatar si las puntuaciones son correctas y aclarar dudas a este respecto.

PRUEBA DE CLASIFICACIÓN

La prueba de clasificación es un test de evaluación objetiva opcional para los alumnos de nuevo ingreso y versará sobre los mismos contenidos establecidos para los correspondientes cursos oficiales.

Todos los alumnos hacen la misma prueba y, dependiendo del resultado, acceden a uno u otro nivel. La prueba escrita, elaborada por el departamento, consta de tres partes:

1. Acceso a nivel básico A1 y A2 (20 puntos). Consta de:
 - a. Prueba de comprensión oral de opción múltiple de 5 preguntas.
 - b. Test de opción múltiple (de 4 opciones) de 15 preguntas de vocabulario, gramática y pronunciación.
2. Acceso a niveles intermedios B1 y B2 (30 puntos). Consta de:
 - a. Prueba de comprensión oral de opción múltiple de 5 preguntas.
 - b. Test de opción múltiple (de 4 opciones) de 25 preguntas.
3. Acceso a niveles avanzados C1 y C2 (30 puntos). Consta de:
 - a. Prueba de comprensión oral de opción múltiple de 5 preguntas. Test de opción múltiple (de 4 opciones) de 25 preguntas.

Las respuestas erróneas no penalizarán.

Los candidatos que accedan a alguno de los niveles B1, B2, C1 y C2, tendrán que hacer una breve prueba de expresión oral a continuación del test escrito, una vez que se publiquen los resultados del mismo, la cual confirmará el resultado de la parte escrita o les reubicará en un nivel inferior o superior.

Al realizar el cómputo no se sumarán las respuestas del acceso a niveles C (a partir de la pregunta 51) si al contabilizarlas no dan acceso a un nivel C. Por ejemplo: Un candidato obtiene 35 puntos (acceso a B2.1) contabilizando las respuestas 1 a 50. Sumando los aciertos a partir de la 51, consigue 46 puntos en total (acceso a B2.2). En ese caso, esas últimas no serán tenidas en cuenta y quedará clasificado en B2.1

Están exentos de realizar esta prueba los alumnos que acceden a 1º de B2 en el programa de Bachillerato de Excelencia en idiomas, porque la Escuela reconoce los criterios de admisión que tiene establecidos el IES Virgen del Espino. Sin embargo, podrán hacer Una prueba de acceso a C1 los alumnos que empiezan 1º de Bachillerato. También tendrán opción de acceder por documentación.

En las primeras semanas del curso los profesores, a raíz de la evaluación inicial y de sus observaciones en el aula, podrán proponer un cambio de nivel (inferior o superior) a alumnos que hayan accedido por Prueba de Clasificación. El cambio se hará efectivo solo si el alumno está de acuerdo.

3. METODOLOGÍA

La metodología está orientada a la acción comunicativa, o a aprender usando la lengua para cumplir tareas de interés para los alumnos. Una metodología basada en las tareas implica aprender usando la lengua para los fines para los que se utiliza normalmente. En un nivel básico, la escasez de recursos lingüísticos permite realizar sólo tareas sencillas, pero suficientes para que motiven al alumno a aprender lo necesario para cumplirlas; en el nivel intermedio y avanzado, la complejidad de las tareas irá aumentando.

Para llevar a cabo esas tareas es necesario activar las estrategias de aprendizaje y de comunicación; integrar el desarrollo de actividades comunicativas; y guiar al alumno para la apropiación de los recursos lingüísticos y de los aspectos socioculturales que hacen posible esa acción.

Esa forma de trabajar facilita el aprender a aprender, capacidad que se estimulará constantemente favoreciendo el desarrollo de estrategias de comunicación y de aprendizaje. En

definitiva, nuestra metodología se plantea como el aprendizaje a través de la interacción entre alumno(s), profesor y materiales, y por lo tanto a la hora de organizar nuestras actividades y de dar nuestras clases en todos los cursos se tendrán en cuenta los siguientes factores y criterios:

-Primacía del concepto de adecuación comunicativa sobre la mera corrección gramatical. Se tenderá al desarrollo de la competencia comunicativa del alumno, dando preferencia al hecho de comunicar y transmitir ideas de forma comprensible más que al de expresarse con perfecta corrección lingüística. Las explicaciones gramaticales y los ejercicios formales serán un complemento y una ayuda para que el alumno se pueda comunicar con eficacia. Se pretende no subordinar el desarrollo del curso a unos contenidos lingüísticos previos, sino abordar éstos como exposición descriptiva a posteriori de los actos de comunicación lingüística, haciendo hincapié en el uso práctico más que en la simple memorización de estructuras.

-Integración de las cuatro destrezas dentro del desarrollo de la competencia comunicativa. Según el *Marco de referencia europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas* "la competencia lingüística comunicativa que tiene el alumno o usuario de la lengua se pone en funcionamiento con la realización de distintas actividades de la lengua que comprenden la comprensión, la expresión, la interacción o la mediación". Nuestro enfoque metodológico pretende desarrollar en los alumnos las cuatro destrezas básicas de comprensión y expresión, tanto orales como escritas, y de interacción y mediación, diferenciándolas por niveles.

- Adaptación a las necesidades reales de comunicación de alumnos heterogéneos. Con el fin de motivar a nuestros alumnos y de prepararles para el uso eficaz de la lengua inglesa en un entorno real, a la hora de elegir las actividades y tareas de clase se aplicarán los criterios de la autenticidad, la utilidad, y la relevancia para ellos. El libro de clase no será el único instrumento de aprendizaje, sino que se complementará con materiales de distinta índole, preferentemente auténticos. La corrección de los errores de los alumnos se hará en los momentos más adecuados, a veces de forma inmediata y a veces de forma diferida.

Por otra parte, atendiendo a los planteamientos del *Marco Europeo Común de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación*, que hacen referencia a un enfoque comunicativo, se ha hecho la programación de la asignatura en cada curso teniendo en cuenta la necesidad de trabajar con frecuencia con el DVD y el vídeo, y de realizar actividades de tipo comunicativo tales como "role-play" o pequeñas representaciones de situaciones de comunicación real, encuestas, debates, trabajo en parejas o "pair-work", "information-gap" o transmisión de información necesaria para el oyente/compañero, trabajo en grupos o "group work", intercambio de mensajes escritos y juegos. Además, tendremos en cuenta los factores siguientes:

El alumno, cada vez más autónomo a lo largo de su aprendizaje deberá tomar un papel de participación activa en la dinámica de la clase, sea con su profesor o en presencia del auxiliar de conversación, además de tomar iniciativas en su autoaprendizaje fuera del aula. Esto último se puede plasmar en leer libros y escuchar y leer noticias en inglés, ver películas y televisión en versión original, escuchar y aprender canciones en inglés, etc.

4. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TICs):

El confinamiento nos obligó a recurrir a las TIC para continuar la enseñanza de forma virtual, y de paso nos dio más experiencia y soltura en todo lo que tiene que ver con la enseñanza telemática. Desde entonces hemos hecho más uso de Teams y de Moodle.

En circunstancias normales, con enseñanza presencial, estas son las TICs que usamos los profesores del departamento:

- **Plataforma Virtual Moodle y otras:** Este medio se usa para: recibir y enviar redacciones, colgar materiales trabajados en clase o contenidos extra, enviar anuncios e información relevante

sobre actividades escolares y extraescolares, etc. Es una herramienta muy útil para ayudar a mantenerse al día a alumnos que por algún motivo tienen que faltar a algunas clases.

- **Ordenador, proyector, panel digital o pantalla** en las aulas. En la práctica docente diaria son herramientas imprescindibles para actividades de escucha y, por medio de la versión digital de los libros de texto, para todo tipo de actividades, como corrección de ejercicios, tratamiento y repaso de vocabulario, visionado de imágenes y vídeos, etc.
- **Internet:** Recursos audiovisuales y escritos de todo tipo para complementar los contenidos del libro y sobre todo para introducir en clase material auténtico: noticias, reportajes, canciones, humor, artículos, etc.
- **Correo electrónico:** Normalmente, pero no únicamente, dentro de la plataforma Moodle, para comunicarnos con los alumnos. Entre profesores usamos el correo oficial de la Junta (educa.jcyl.es) para convocatorias, anuncios, intercambio de materiales didácticos y tareas de examen.
- **La nube:** Se está utilizando para colgar las propuestas provisionales y las versiones definitivas de los exámenes, y todo tipo de documentos compartidos dentro del departamento, como puede ser la tabla de seguimiento de la programación. También para acceder a documentos compartidos por el equipo directivo.
- **Ordenadores del departamento y disco duro externo:** El uso que se da a los 5 ordenadores del departamento es muy variado. Están conectados a una impresora en el departamento. En un disco duro externo archivamos las versiones definitivas de todos los exámenes.
- **Otros recursos:** juegos interactivos (como Kahoot), blogs, etc.

5. BACHILLERATO DE INVESTIGACIÓN: EXCELENCIA EN IDIOMAS (BIE)

El programa consiste en que los alumnos de dicha modalidad de Bachillerato son preparados y evaluados para superar los niveles B2 o C1 (dependiendo de la clasificación al comienzo de 1º) de la EOI a la vez que cursan 1º y 2º de Bachillerato. Eso significa que cada grupo se desdobra a la hora de nuestra clase, unos para cursar B2 y otros C1. El programa se concreta de la siguiente manera, según acuerdo del IES Virgen del Espino y la EOI Alfonso X el Sabio de Soria:

- Los candidatos a ingresar en esta modalidad acceden automáticamente a 1º B2 si son admitidos a 1º Bachillerato BIE, atendiendo a los requisitos que el Instituto les exige para acceder a esa modalidad de Bachillerato. Para acceder a la posibilidad de cursar C1, pueden presentar acreditación de tener el nivel B2 (título de la EOI o certificado admitido por la EOI para acceder directamente a C1) o bien superar una prueba de clasificación en el mes de septiembre.
- La Administración les exige del pago de la matrícula.
- Los alumnos que aprueban 1º B2, pasan automáticamente a formar un grupo oficial de la EOI de 2º B2 mientras cursan 2º Bachillerato, y los que superan 1º C1 continúan en 2º Bachillerato con la segunda parte del curso de C1.
- Si un alumno no supera las pruebas de evaluación final de 1º B2 de la EOI en las dos convocatorias de junio y septiembre, y promociona a 2º de Bachillerato, en 2º curso figurará como alumno oficial de la EOI repetidor de 1º B2 y se examinará de ese nivel, junto con los alumnos de 1º de Bachillerato, aunque asistirá a clase de 2º B2 con sus compañeros.
- En 1º Bachillerato las pruebas finales de C1 se asemejarán a las de progreso de la EOI y en 2º, las pruebas serán las unificadas de C1 que otorgarán el título correspondiente.
- La legislación actual contempla que, si la evaluación inicial así lo aconseja, en las primeras semanas de curso, el profesor de la EOI pueda proponer a algún alumno de B2 ascender a C1 o a uno de C1 descender a B2, pero solo si dicho alumno accedió por Prueba de Clasificación. Está por ver cómo se podrá aplicar a los alumnos del BIE.

- Finalmente, para quien abandone el BIE en primer curso para seguir cursando un programa ordinario de bachillerato:
 - o El alumno de B2 que supere las pruebas de primer curso, obtendría el nivel B2.1.
 - o El alumno de C1, como en primero no podría obtener título alguno, deberá anular su matrícula oficial en la EOI y matricularse para las pruebas libres en el nivel que considere adecuado, si quiere obtener algún título. Y deberá hacerlo antes de la fecha establecida después de la cual no se admite la anulación de la matrícula oficial.

La organización y coordinación docente se detalla de la siguiente manera:

- Reciben 5 horas de docencia semanal de inglés, 3 impartidas por un(a) profesor(a) del Instituto y 2 por un(a) profesor(a) de la EOI, que mantienen una coordinación semanal de media hora de su horario dedicada a ello.
- Las dos horas de docencia del profesor de la EOI se imparten seguidas en el horario de los alumnos, para asemejarlas a la práctica de los grupos de la EOI, para facilitar la coordinación con el profesor del IES y para facilitar el desplazamiento del profesor de la EOI.
- Tras la experiencia adquirida, y dependiendo de la evaluación inicial y de progreso de cada grupo, podría ser conveniente que el profesor de la EOI dedicara sus horas de docencia especialmente a actividades de expresión oral, pronunciación y fonética, presentaciones orales y práctica de expresión escrita. No obstante, esa propuesta estará sujeta al criterio de los profesores que impartan el curso y a lo que aconseje la marcha de la labor docente que se revisa en las reuniones de coordinación, donde se puede ver necesario, por ejemplo, hacer hincapié en una destreza concreta o cubrir otros contenidos de la programación. En 2º Bachillerato se tendrá en cuenta que el profesor del IES tendrá que dedicar tiempo y esfuerzo a preparar a los alumnos para la EBAU.
- En el caso de los alumnos que cursen C1, la labor del profesor de la EOI será introducir los contenidos que no están programados en bachillerato e incidir en aquellas destrezas que la evaluación inicial revele como más deficientes.
- La evaluación será responsabilidad de ambos profesores, pero se hará con dos sistemas y dos calendarios diferentes, según las programaciones de Bachillerato del IES y del Nivel B2 y C1 de la EOI. De hecho, los alumnos recibirán una calificación distinta para cada modalidad de evaluación y podrán estar aprobados en una y suspensos en la otra.
- Para compaginar los dos calendarios de evaluación, se tendrá en cuenta que los exámenes de certificación de la EOI suelen ser por la tarde, fuera del horario de clase del Instituto y en las dependencias de la EOI, pero se arbitrarán las medidas necesarias por parte de la Jefatura de Estudios del IES para que los días que tengan examen de la EOI, los alumnos puedan terminar sus clases antes, si fuera necesario. Al suspenderse las clases de la EOI en el período de exámenes de progreso, las horas de docencia del profesor de la EOI con los alumnos del BIE serán dedicadas a exámenes escritos y orales. En junio tendrán que desplazarse a la Escuela para hacer el examen escrito y se usarán las horas de clase para exámenes orales, para los cuales los alumnos serán citados en parejas a horas distintas, dentro del período lectivo.
- El profesor de la EOI se encargará de exponer a los alumnos al tipo de pruebas en que consisten los exámenes de la EOI, tanto en la evaluación de progreso de febrero como por medio de exámenes de prueba que hagan en clase.

La programación didáctica es la misma para ambos niveles que para los cursos regulares de la EOI. Los alumnos del BIE no están obligados a tener el libro de texto que se usa en la EOI. El profesor les proveerá del material necesario.

6. THAT'S ENGLISH!: PROGRAMA DE INGLÉS A DISTANCIA

La EOI de Soria imparte todos los niveles de Inglés a Distancia del programa That's English!, hasta C1. Para el resto de la programación referida a este programa, nos remitimos al apartado de la PGA dedicada al mismo.

7. CURSO ESPECÍFICO Competencias orales Post B2.

INTRODUCCIÓN

Según DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León, (Artículo 10), las Escuelas Oficiales de Idiomas podrán impartir, en todos los niveles, cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas.

Además, de acuerdo con el artículo 34 de la ORDEN EDU/1187/2005, de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, corresponde a los diferentes Departamentos Didácticos y al Consejo Escolar establecer la política a seguir para promover las nuevas ofertas de cursos o modalidades de enseñanza que desde el mismo centro se propongan.

En consecuencia, el Departamento Didáctico de Inglés y la Comisión de Coordinación Pedagógica proponen ofertar el curso específico de competencias orales post B2 para el curso 2023 – 2024.

DESTINATARIOS

Alumnos/No alumnos que hayan superado el nivel B2 de inglés en cualquier EOI (o título equivalente admitido). Si el certificado de EOI B2 es de fuera de Soria debe acreditarlo.

DURACIÓN

50 horas. De octubre a mayo, 2 horas semanales (Miércoles 19.00h)

CONTENIDOS

Práctica de las destrezas orales sobre temas de actualidad (política, economía, tribus urbanas, música, cine, festividades, etc.) mediante las siguientes actividades.

- Lectura crítica de artículos de prensa
- Debates

- Exposiciones orales

- Análisis de textos orales y escritos
- Actividades de mediación lingüística

4.1 Objetivos generales

- Actualizar la expresión oral de los asistentes para que puedan expresarse con mayor corrección en situaciones comunicativas.
- Mejorar la capacidad de expresión oral de la lengua inglesa en torno a temas relacionados con la cultura inglesa, la actualidad y su cultura.

- Reforzar la capacidad de los alumnos de participar en debates y discusiones, así como expresar su opinión acerca de dichos temas.

- *Retrieval practice* de los conocimientos ya adquiridos y uso práctico de los conocimientos formales de la lengua inglesa (gramática, vocabulario, etc.)

- Práctica de la comprensión de textos orales sobre temas de actualidad.

- Mejorar los conocimientos acerca de la cultura, costumbres, hábitos, historia y política de los países de habla inglesa.
- Mejorar los aspectos prosódicos de la lengua inglesa: pronunciación, entonación y ritmo

METODOLOGÍA

El curso tiene un carácter eminentemente práctico por lo que se requiere la participación activa y constante de los asistentes. Se comentarán artículos de prensa oral o escrita que para su análisis y debate.

Se animará a los asistentes a iniciar debates, conversaciones y a expresar su opinión. También se harán *breakouts* educativos que fomentan el debate, el trabajo en equipo y la colaboración, así como juegos que fomenten el aprendizaje significativo y un montón de palabras más que se te ocurran.

Se pondrá el foco en la fluidez oral y la comprensión de textos con estrategias metodológicas variadas, facilitando al alumno oportunidades para expresarse y trabajar en la lengua meta, atendiendo a la diversidad del grupo.

6. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL CURSO

Evaluación continua por medio de la práctica oral en las actividades en el aula, mediante feedback del profesorado, autoevaluación y evaluación entre pares.

El alumno que realice el curso y haya asistido a un mínimo del 75% de las horas recibirá un certificado de asistencia emitido por la Escuela Oficial de Idiomas.

Se expedirá un certificado de asistencia y aprovechamiento a las personas que habiendo asistido al 75% requerido hayan superado las pruebas establecidas por el profesor.

8. LENGUA INGLESA APLICADA AL CANTO

ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivos
3. Contenidos globales
 - 3.1 Contenidos específicos
 - 3.2 Temporalización de los contenidos
 - 3.2.1 Primer curso
 - 3.2.2 Segundo curso
3. Evaluación
 - 3.1 Procedimientos y criterios de evaluación. Actividades de recuperación
 - 3.2 Pruebas de septiembre. Criterios de evaluación y calificación
4. Materiales y recursos didácticos
5. Metodología
6. Pruebas de acceso a cursos intermedios
7. Medidas de atención a la diversidad
8. Actividades extraescolares

Normativa específica:

REAL DECRETO 1577/2006, de 22 de diciembre, Por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas profesionales de música reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 20-1-2007).

Ampliados por el DECRETO 60/2007, de 7 de junio, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de Música en la Comunidad de Castilla y León.

Modificado por el Decreto 24/2018 de 23 de agosto, por el que se modifica el Decreto 60/2007 (BOCyL de 27 de agosto de 2018).

INTRODUCCIÓN

La enseñanza de idiomas aplicados al canto está regulada en el decreto 60/2007 de 7 de junio, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad de Castilla y León. En él se puede leer

que 'puesto que texto y música están indisolublemente unidos desde su origen en la música cantada, también la enseñanza del canto debe incluir una asignatura destinada al aprendizaje de los idiomas que son de uso corriente en la música vocal.' Como el objetivo básico es que los alumnos interpreten canciones en inglés, se ha optado por un enfoque que permita a los alumnos adquirir las destrezas y autonomía de trabajo necesarias para que el alumnado pueda preparar e interpretar canciones en inglés sin mayor problema, es decir, haciendo hincapié en la pronunciación correcta y en la destreza de comprensión escrita, de modo que al final del curso estén capacitados para comprender y pronunciar correctamente como mínimo los textos en inglés de las canciones que formen parte de su repertorio. Sólo así darán a los textos que canten su auténtica dimensión, que se consigue sólo comprendiendo lo que se canta, transformándolo así en un verdadero acto de comunicación.

OBJETIVOS

- Conocer bien la fonética de la lengua inglesa.
- Comprender y producir mensajes, tanto orales como escritos, de un nivel adecuado a la capacidad del alumno.
- Leer, dándoles su sentido y expresión, los textos de las partituras de los alumnos, así como otros relacionados con situaciones cotidianas y de un grado de dificultad adecuado al nivel.
- Utilizar la lectura con el fin de familiarizarse con los registros lingüísticos de la lengua literaria.
- Valorar la importancia de la lengua dentro de un texto cantado.
- Aprender la riqueza que suponen las diversas culturas y sus lenguajes.
- Cantar de memoria, pronunciando correctamente y siendo fieles a la prosodia de la lengua inglesa, todas las obras del repertorio del alumno.

CONTENIDOS GLOBALES

- Análisis fonético para diferenciar signos de forma autónoma.
- Práctica de las destrezas fonéticas (articulación, emisión correcta, reconocimiento, aplicación a la fonética cantada, conocimiento de las reglas del sistema fonético- fonológico).
- Producción de mensajes orales y escritos.
- Lectura comprensiva de partituras y textos adecuados a cada curso.
- Comprensión global de los textos poético-literarios y conocimiento de su contexto histórico, cultural y artístico.

Contenidos específicos

Contenido fonético

- Conocimiento de las reglas del sistema fonético inglés.
- Entrenamiento de las destrezas fonéticas: articulación, emisión correcta, reconocimiento y diferenciación auditiva de los fonemas, pronunciación correcta, aplicación a la fonética cantada.

Fonética propiamente dicha:

- Las vocales: vocales largas y breves, diptongos. Grafías a las que corresponden los distintos fonemas vocálicos y diptongos. Vocales problemáticas: distintos tipos de 'i', 'a', etc.
- Las consonantes. Consonantes y oposiciones fonológicas sorda/ /sonora, oclusiva/fricativa que no existen en español. Grafías que corresponden a los distintos fonemas consonánticos. Consonantes problemáticas: /r/, -s en posición final (con plurales, el posesivo y la tercera persona del presente simple), distintas pronunciaciones de la grafía 'th', pronunciación del sonido /w/, etc.
- El acento en inglés: formas fuertes y débiles de pronombres, artículos, interrogativos, preposiciones, verbos auxiliares.
- Transcripción fonética y uso del diccionario fonético para averiguar la pronunciación de palabras desconocidas.
- La pronunciación del inglés en la lengua cantada: Problemas de adaptación del discurso oral a la melodía cantada (contracciones del verbo be, formas débiles, enlace, pronunciación de formas negativas, formas del pasado simple que son difíciles de pronunciar).

Contenido léxico

- Vocabulario recurrente en poesía y música.
- Léxico de la lengua estándar y coloquial: vocabulario básico de los actos de comunicación más frecuentes en la vida cotidiana.

Contenido morfosintáctico

- Morfología: normas de uso del artículo. Principales tiempos verbales. El adjetivo. El sustantivo.

- Sintaxis: La construcción de la oración en inglés. Oraciones afirmativas, negativas e interrogativas. Reconocimiento de las estructuras sintácticas propias de la lengua inglesa y del orden de los elementos de la oración, especialmente en la formación de preguntas. Oraciones subordinadas.

Contenido funcional – comunicativo

- Producción de mensajes orales básicos.
- Utilización del repertorio musical individualizado para la adquisición y realización automatizada del sistema fonético – fonológico.
- Lectura de partituras en lengua inglesa elegidas por el profesor de canto.
- Comprensión global de los textos poético-literarios.

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

PRIMER CURSO

Primer Trimestre

Contenidos léxicos:

- (Dependerán de las obras que los alumnos deban interpretar).

Contenidos gramaticales

- Orden de las palabras en las preguntas.
- Presente simple.
- Presente continuo.
- Pasado simple; verbos regulares e irregulares.

Contenidos fonéticos

- Introducción a los sonidos consonánticos.
- Introducción a los sonidos vocálicos.
- Formas cortas (contracciones) del verbo 'be'.
- El sonido vocálico / ə /
- Introducción al concepto de 'sentence stress'
- Pronunciación de la terminación '-es'
- Introducción al concepto de entonación: ascendente y descendente.

Segundo Trimestre

Contenidos léxicos

- Preposiciones de tiempo y lugar (at, in, on).
- Música.
- Introducción a las parejas de verbos opuestos.

Contenidos gramaticales

- Introducción al pasado continuo.
- Partículas interrogativas.
- Going to.
- Present continuous (future arrangements).
- Will / won't para expresar promesas, ofrecimientos y decisiones.

Contenidos fonéticos.

- Pronunciación de formas negativas.
- Formas del pasado simple difíciles de pronunciar: verbos regulares.
- Entonación en preguntas con partículas 'wh-'.

Tercer Trimestre

Contenidos léxicos

- Introducción a los verbos con preposición.
- Introducción a los "Phrasal verbs".

Contenidos gramaticales

- Revisión de tiempos verbales (presente y pasado).
- Introducción al presente perfecto simple + yet, just, already.
- Diferencias entre presente perfecto y pasado simple.

Contenidos Fonéticos.

- Vocales problemáticas: /ɜ:/, æ, ʌ /.

- Repaso del alfabeto fonético inglés.

SEGUNDO CURSO

Primer Trimestre

Contenidos léxicos:

- (Dependerán de las obras que los alumnos deban interpretar).

Contenidos gramaticales

- Repaso de presente simple y presente continuo.
- Oraciones de relativo.
- Pasado simple; verbos irregulares en mayor profundidad.

Contenidos fonéticos

- Los sonidos consonánticos.
- Los sonidos vocálicos.
- Acentuación en los números.
- Consonantes problemáticas: /r/, /s/, /θ /, / ð /.
- Repaso del sonido vocálico / ə /.
- 'Sentence stress'.
- Formas débiles en preguntas y en el artículo.
- Entonación ascendente y descendente.

Segundo Trimestre

Contenidos léxicos

- Ampliación de las preposiciones de tiempo y lugar.
- Look (after, for, etc.)
- Parejas de verbos opuestos.
- Verb + back.

Contenidos gramaticales

- Pasado continuo.
- Preguntas con y sin auxiliares.
- Repaso del futuro: going to, present continuous y will / won't.

Contenidos fonéticos.

- Consonantes problemáticas: /w/
- Vocales problemáticas / ɪ /, / i: /
- Formas del pasado simple difíciles de pronunciar: verbos irregulares.

Tercer Trimestre

Contenidos léxicos

- Ampliación de los verbos con preposición.
- Repaso y ampliación de los "Phrasal verbs".

Contenidos gramaticales

- Revisión de tiempos verbales (futuro).
- Presente perfecto simple + yet, just, already, never, ever: ampliación.
- Repaso de las diferencias entre presente perfecto y pasado simple.

Contenidos Fonéticos.

- Consonantes problemáticas: /dʒ/.
- Repaso de las principales características del acento y la acentuación en inglés vistas a lo largo del curso.

EVALUACIÓN

Procedimientos y criterios de evaluación

La evaluación será continua, basada en la observación de las actitudes y aptitudes de los alumnos y en la realización, a lo largo del curso y en el transcurso de las clases, de diversas pruebas escritas y orales. A quienes por cualquier motivo no superen dichas pruebas, se les propondrá, al finalizar cada trimestre, la realización de las destrezas que no hayan superado satisfactoriamente con los ejercicios que a continuación se detallan. Quienes hayan perdido el derecho a la evaluación continua, serán evaluados exclusivamente con un examen al final del tercer trimestre.

Ejercicios y pruebas

Comprensión oral se valorará con 10 puntos. Se trata de comprender uno o dos textos orales y contestar preguntas de elección múltiple o completar oraciones. Se requiere un mínimo del 50% de respuestas correctas.

Expresión oral se valora con 10 puntos. Se requiere un mínimo del 50% de respuestas correctas. Se propondrán a) la lectura de los textos del repertorio donde se tendrán en cuenta la pronunciación y la entonación; y b) la producción de breves contenidos orales en lengua inglesa en forma de diálogo o de monólogo, donde además se valorarán la corrección gramatical y la fluidez.

Para superar esta prueba deberán cantar de memoria, correctamente y siendo fieles a la prosodia de la lengua inglesa todas las obras del repertorio inglés del alumno.

Se evaluará el dominio de las destrezas fonéticas adquiridas durante el curso Transcripción fonética se valora con 10 puntos. Se requiere un mínimo del 50% de la puntuación. Se propondrán ejercicios de transcripción fonética directa o inversa de pequeños fragmentos del repertorio donde se evaluarán el reconocimiento de los símbolos, su adecuada utilización y la acentuación de palabras u oraciones. En este apartado se valorará la capacidad del alumno de aplicar de forma autónoma los conocimientos adquiridos. Se tendrán en cuenta el reconocimiento y dominio de los símbolos y de fenómenos del lenguaje hablado (formas débiles, linking...)

Pruebas de septiembre. Criterios de evaluación y calificación

Aquellos alumnos que no promocionen en junio tendrán derecho a un examen en septiembre, que tendrá idénticas características al de junio.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El profesor hará uso de diversos manuales y libros de texto que ofrecen práctica de pronunciación, además de materiales elaborados por él mismo. Los alumnos no tendrán necesidad de comprar ningún libro.

METODOLOGÍA

Dado el reducido número de alumnos en cada grupo, se tendrá en cuenta las características y necesidades de cada uno para proponerle ejercicios que le permitan obtener objetivos específicos. La metodología en el aula estará enfocada al desarrollo de las habilidades comunicativa y comprensiva de la lengua inglesa en general mediante la presentación de textos y actividades que sean de interés y de las estrategias adecuadas para ahondar en comprensión y correcta pronunciación. Se hará hincapié en el sistema fonético inglés y en la distinción y producción de sonidos. El profesor será una guía que estimule también el autoaprendizaje con el objeto de no limitar el conocimiento al ámbito del aula. Para ello se presentarán estrategias que permitan a cada persona desarrollar las habilidades específicas que pueda necesitar en cada momento.

PRUEBAS DE ACCESO A CURSOS INTERMEDIOS

El Departamento de Agrupaciones Corales e Instrumentales decide no hacer pruebas de nivel de Idiomas aplicados al Canto a los nuevos alumnos que pretenden incorporarse a alguno de los cursos intermedios.

Dicha decisión se toma en base a que creemos suficiente la prueba de nivel que se efectúa en la especialidad vocal, que incluye la interpretación en diferentes idiomas. En dicha prueba hay elementos de juicio suficientes para determinar el nivel adecuado de uso aplicado de los idiomas.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dado el reducido número de alumnos matriculados en Inglés aplicado al Canto, se les podrá atender de forma individualizada en el aula y dependiendo de las dificultades con las que el alumno se encuentre en clase, se tomarán las medidas oportunas. La expresión oral, por otra parte, suele ser siempre, y en este curso no es una excepción, la destreza que más problemas suele presentar y la que, normalmente, no se puede practicar en otro sitio que no sea el aula. Así que nuestra propuesta es dedicar gran parte del tiempo de clase a reforzarla.

Se intentará buscar soluciones a todos los problemas que vayan surgiendo a lo largo del curso.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El alumnado tendrá la oportunidad de asistir a actividades organizadas y promovidas por la Escuela Oficial de Idiomas, como puede ser la asistencia a tertulias, audiciones y cine. Estas actividades complementarias ayudan a completar la formación lingüística y cultural del alumnado.

Se propone asistir a algún concierto de algún cantante anglófono o al menos con repertorio en inglés, en caso de haberlo en nuestra ciudad. Si hubiese abonos para el cine de la UNED, como en años anteriores, tendrán acceso a ellos como el resto de los alumnos del centro. En caso de organizar algún viaje cultural a alguno de los países de los que estudian la lengua se les brindará esa oportunidad para conocer en directo la cultura y la lengua.

9. COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO

Según la normativa, en los departamentos con más de 25 grupos, habrá un(a) profesor(a) que asuma la tarea de coordinar a los profesores en los distintos cursos. En nuestro departamento, las funciones que la normativa le adjudica se concretan en las siguientes tareas:

- Elaborar el calendario y repartir el trabajo de elaboración de exámenes y pruebas de clasificación.
- Repartir y organizar el trabajo de administración de exámenes y formación de tribunales.
- Clasificar y archivar las pruebas orales y escritas elaboradas por el departamento.
- Coordinar la administración de la Prueba de Clasificación.
- Coordinar el grado de cumplimiento de la programación en los diferentes niveles y entre los distintos profesores, y advertir de cualquier desajuste significativo.

Asimismo, puede colaborar con el Jefe de Departamento en la elaboración del horario del auxiliar de conversación cuando lo haya y cualesquier otras tareas en las que el Jefe de Estudios determine.

10. AUXILIAR DE CONVERSACIÓN

De nuevo este curso no contamos con auxiliar de conversación, que sigue siendo año tras año reivindicación de este Departamento.

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para cada nivel tenemos un libro de texto establecido, con bastante consenso entre los profesores. El libro de texto es material de referencia básico entre los distintos profesores que imparten un mismo nivel. Pero no se usa ni exclusiva ni exhaustivamente. Es decir, del contenido del libro de texto se seleccionan los contenidos que se adecúan a la programación y a las necesidades de los alumnos y las actividades que plantea se complementan con otros materiales. Entre ellos mencionamos:

- Libros de lectura: El Departamento no tiene establecido un sistema unificado de uso de lecturas, sino que cada profesor decide si recomienda libros de lectura o bien los establece como obligatorios, o como material de trabajo en el aula. En la biblioteca de la Escuela hay una gran variedad de títulos de todos los niveles disponibles en calidad de préstamo.
- Los libros de recursos disponibles en el departamento incluyen: Práctica de la expresión oral (conversación, pronunciación...), práctica de la comprensión oral, práctica de la expresión escrita, práctica de la lectura intensiva (con ejercicios de comprensión lectora), ejercicios de comprensión para lectura extensiva sobre títulos concretos, presentación y repaso de vocabulario y explicación y práctica de estructuras gramaticales.
- Ejercicios elaborados por los profesores y a menudo compartidos entre los del mismo nivel, para consolidar algún contenido, suplir carencias del libro de texto o practicar la traducción desde la lengua materna.
- Canciones: El departamento cuenta con un banco de actividades sobre canciones consagradas elaborado en su mayoría por un grupo de trabajo, al que se van añadiendo otras nuevas año tras año.
- Conexión a Internet. Internet es una fuente inagotable de recursos tanto escritos como orales, por lo que la conexión en el Departamento es utilizada constantemente para extraer dichos materiales. Además, todas las aulas de la Escuela cuentan con conexión wifi. Las actividades didácticas basadas en material "online" son innumerables, desde video clips de noticias, canciones, páginas para estudiantes con ejercicios, escuchas, etc. Otra alternativa es plantear ejercicios de búsqueda de información navegando por sitios web en inglés.

- Diccionarios online: de suma utilidad son los diccionarios que se pueden consultar online, entre los que mencionamos:
 - Generales: www.wordreference.com,
<http://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/espanol-ingles/>
 - De jerga y neologismos: <http://www.urbandictionary.com/>
 - De expresiones y sintagmas: <http://www.linguee.es/>,
https://www.reverso.net/text_translation.aspx?lang=EN
 - De colocaciones: <https://www.freecollocation.com/>
 - De pronunciación: <https://howjsay.com/>
- Películas: Aparte del uso que se les ha dado en ciclos de cine como actividad complementaria, es muy útil la utilización de secuencias de material auténtico o su explotación didáctica como complemento a libros de lectura en los que la película está basada. El Departamento cuenta con una amplia colección de películas en DVD y en la biblioteca hay un buen número de títulos de préstamo en versión original subtitulada en inglés.
- Revistas: El Departamento está suscrito a la revista SPEAK UP, de uso específico para estudiantes de inglés que proveen interesante material de actualidad en distintos niveles y con actividades de explotación didáctica.
- Juegos: El Departamento cuenta con varias colecciones de juegos didácticos y con libros que presentan actividades lúdico-didácticas para el aula.
- Banco de exámenes: Los exámenes ya utilizados en convocatorias anteriores pueden ser usados en clase como “mock exams” o como práctica de alguna de las 5 actividades de lengua.

Libros de texto

- **A1: English File A1/A2** -4th edition, de Oxford (ISBN 9780194058001)
- **A2: English File A2/B1** -4th edition, de Oxford (ISBN 9780194058124)
- **B1: English File B1** -4th edition, de Oxford (ISBN 9780194058063)
- **B2.1: English File B2.1** -4th edition, de Oxford (ISBN 9780194058247)
- **B2.2: English File B2.2** -4th edition, de Oxford (ISBN 9780194058308)
- **C1: Outcomes Advanced**. (National Geographic Learning). Pack students + writing & vocabulary booklet. Workbook recomendado.
 - *Student's: ISBN 978-1-305-09342-3*
 - *Writing & vocabulary booklet: ISBN 978-0-357-04163-5*
 - *Pack Student's + Writing & vocab booklet: ISBN 9781473765252*
 - *Workbook: ISBN 978-1-305-10228-6*
- **C2.1: On Screen C2**, (Express Publishing).
 - *Obligatorio: Student's book: ISBN 9781471577529*
 - *Recomendado: Workbook & Grammar Book: ISBN 9781471570827*
- **C2.2: On Screen C2**, (Express Publishing).
 - *Obligatorio: Student's book: ISBN 9781471577529*
 - *Recomendado: Workbook & Grammar Book: ISBN 9781471570827*

12. FOMENTO DE LA LECTURA

Se hace necesario trabajar la comprensión lectora en clase de forma intensiva en los niveles adecuados para cada curso. Se utiliza el texto escrito como fuente de léxico y estructuras que, a posteriori, se trabajan de forma más específica y se hace hincapié en las estrategias que nos permiten comprender un texto aún cuando no conozcamos todos sus componentes.

Así mismo se fomenta la lectura como trabajo individual y autónomo del alumnado, como una forma sencilla de exponerse a una lengua extranjera con el objetivo de aumentar el conocimiento pasivo de vocabulario y estructuras al tiempo que alimentamos nuestros intereses personales (aficiones, deporte, cine, música, etc.). El profesorado recomienda y orienta a los alumnos sobre dónde encontrar material adecuado a sus intereses y su nivel: biblioteca del centro, biblioteca pública, material a la venta, fondos en Internet.

El Departamento de Inglés no establece ninguna lectura obligatoria para los alumnos libres, ni un mismo título para todos los alumnos oficiales del mismo curso, ni tampoco un sistema unificado de abordar los libros de lectura con los alumnos. Cada profesor tiene autonomía para elegir la fórmula que le parezca más adecuada, sin perjuicio de que los profesores que imparten un mismo nivel puedan ponerse de acuerdo para recomendar o pedir algún título concreto. En todo caso, todos los alumnos de todos los cursos recibirán alguna pauta de su profesor sobre libros de lectura, con el fin de practicar la disciplina de la lectura extensiva y de fomentar el hábito de lectura.

13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Este curso nos hemos propuesto realizar las siguientes actividades:

- Drama Club. Grupo de teatro en inglés
- Lecturas de relatos de terror en inglés en el Festival de Ánimas 2023
- Tertulias en inglés sobre temas de actualidad y de interés general
- Juegos de mesa variados, al menos una o dos veces al trimestre
- Pub quizz
- Se propondrá un viaje a Irlanda del Norte: Belfast
- Actividades deportivas en inglés
- Cooking workshops: jornadas gastronómicas a realizar en espacios cedidos por el Mercado Municipal
- Contar con Elizabeth Hampton, lectora en el IES de Arcos de Jalón, australiana, para impartir charlas alrededor de la fecha del Día de Australia, el 26 de enero
- Actividad sobre la India con Susen Ahluwalia
- Trekking en inglés

14. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS POR CURSOS

NIVEL BÁSICO

DEFINICIÓN DEL NIVEL.

El nivel básico tiene como referencia el nivel A del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y supone la capacidad de: Utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo “textos” breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

OBJETIVOS. Al finalizar el nivel básico, el alumnado estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, de forma sencilla pero adecuada y eficaz.

Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.

- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.

- Fomentar la motivación de entrada y buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación.

- Adiestrarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

NIVEL BÁSICO A1

OBJETIVOS GENERALES.

El nivel Básico A1 tiene como referencia el nivel A1 del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*. Al finalizar este curso, el alumnado estará capacitado para:

- Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.
- Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.
- Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.
- Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Competencias pragmáticas.

Interacción: oral y escrita.

- Participar, de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.
- Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Comprensión de textos orales.

- Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.
- A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Producción y coproducción de textos orales.

- Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e

interrupciones, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos.

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal –dentro de lo estándar– de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica.
- Producción y coproducción de textos escritos.*
- Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.
 - Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Competencia sociolingüística.

- Familiarizarse con los aspectos sociales –personales y profesionales– más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.
- Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamientos más usuales, dentro de un registro estándar.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

Competencia lingüística.

- Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este currículo.
- Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía muy limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas –presentes, infinitivos–, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Competencia estratégica.

- Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de su responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera. Colaborar en el clima de apertura y de respeto hacia los compañeros y hacia la nueva cultura.
- Preparar los intercambios. Contextualizar los mensajes y usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si éste es el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.
- Ensayar formas rentables de aprender. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje

CONTENIDOS.

I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas.

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática y comprende los siguientes puntos:

1. Actividades de lengua: se describen las actividades de comprensión y producción y coproducción que el alumnado ha de poner en práctica para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.
2. Textos: se enumeran los tipos de textos que median en esas actividades.
3. Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.
4. Nivel de desarrollo de las competencias pragmáticas: se describe este nivel referido a las competencias discursiva y funcional.

II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.

1.1. Aspectos socioculturales, temas.

El *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* recoge algunos aspectos y temas, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo). Se ofrece a continuación un posible desarrollo de esos temas para el nivel Básico A1:

- Conocerse: Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.
- La clase: Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase.
Discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo.
Materiales para trabajar. Recursos para trabajar “en autonomía”.
- El aprendizaje: lengua y comunicación: Activar conocimientos y expresar intereses. ¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura?
Intereses: para qué y cómo queremos aprender esta lengua.
- Relaciones, conocerse mejor: Describir formas de ser, actividades y gustos.
Compañeros de clase y de trabajo. Familia, amigos. Tratamiento y formas de interaccionar.
- Compras: Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo/desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- Alimentación: Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar.
Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- Actividades cotidianas: Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita. Enumerar acciones realizadas. Costumbres. Actividades de fines de semana.
Vacaciones (¿Qué hemos hecho?/¿Qué vamos a hacer?).
- Fiestas: Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
- Alojamiento: Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles. Partes y elementos de las casas.
- Educación y profesiones: Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones del alumnado (actuales o posibles). Contraste con los otros países.
- Viajes o visitas (reales o virtuales): Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente.
- Tiempo libre y ocio: Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Bancos. Agencias.
- Salud. Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar.
Estar en forma, vida sana. Centros de salud; consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente. Describir imágenes o lugares, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza.
- Ciencia y tecnología. Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador...). Científicos de los dos países.
- El país, una ciudad. Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes. Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

1.2. Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.

El acercamiento a otra sociedad y a otra cultura conlleva el reconocimiento de diferencias entre la propia sociedad y cultura y otras. Una postura de apertura –frente a la de etnocentrismo– permite comprender la nueva realidad, enriquecerse con ella, además de constituir un “filtro afectivo” que facilita el aprendizaje de la lengua.

En ese contraste, es importante que, además de familiarizarse con la información propia de cada tema, se posibilite la comprensión de los valores o “creencias” y de los comportamientos que entrañan aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, los regalos, los ofrecimientos, los horarios, el dinero, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc. En todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados. Este acercamiento es propio, también, de cada idioma, y deberá ser tenido en cuenta desde cada departamento al concretar los aspectos socioculturales que se llevan a clase.

En el curso nivel Básico A1 se realiza un primer acercamiento al desarrollo de esta competencia:

A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad.

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las fórmulas de trato más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, responder a un ofrecimiento...
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales.

- Reaccionar en los intercambios utilizando los recursos y señales de interés más usuales.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Comparar y valorar las diferencias interculturales en las relaciones sociales.

B. Lengua estándar y variantes.

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar la forma de interactuar y el registro a lo que es habitual en esa lengua y cultura.
- Reconocer las diferencias básicas entre la lengua oral y la lengua escrita, dentro de un registro estándar.

C. Referentes culturales.

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo más utilizadas.
- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS.

Los recursos lingüísticos que se detallan en este apartado no son el currículo, ni se sostienen por sí mismos en un enfoque comunicativo; son los que se consideran suficientes para llevar a cabo las actividades comunicativas previstas para el nivel Básico A1 y han de leerse y programarse no separadamente, sino en función de esas actividades. Sin excluir las conceptualizaciones propias del proceso de aprendizaje, *no se trata de llevar a los alumnos a una reflexión metalingüística o a un aprendizaje meramente formal, sino a un uso contextualizado e integrado de esos recursos*. La nomenclatura gramatical que se utilice en clase será la imprescindible y lo más clarificadora posible.

La selección de los recursos lingüísticos se ha llevado a cabo a partir de las funciones y actividades comunicativas y se ha organizado, después, por categorías gramaticales, para simplificar la presentación, procurando siempre claridad al mismo tiempo que rigor.

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo, especialmente los que se reseñan a continuación:

GRAMÁTICA.

Oración.

- Oración simple: concordancias básicas.
- Oraciones declarativas afirmativas y negativas; interrogativas y respuestas breves (*Yes, I am; No, I don't...*) en los tiempos verbales del nivel.
- Orden de los elementos. Posición de la negación.
- Supresión de elementos (... *pardon?,... sure!*).
- Oraciones exclamativas (*That's wonderful!*). Interjecciones más usuales con *what* y *how* (*What a pity! How nice!*).
- Oración compuesta: coordinación afirmativa y negativa con los enlaces más frecuentes (*and, but*). Subordinación para expresar causa (*because*) y tiempo (*when*).

Nombres y adjetivos.

- El género del nombre. Nombres invariables (*teacher*). Masculinos y femeninos (*boy, girl*). Sufijo -ess (*waitress*). Nombres compuestos (*boyfriend*).
- El número y su formación. Nombres contables e incontables. Plurales irregulares (*women, wives*); invariables (*fish, trousers, people*).
- El posesivo 's/s' (*my brother's friends, my brothers' friends*).
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Números cardinales (*one, two...*) y ordinales (*first, second, thirty-first*).
- Adjetivos comparativos y superlativos. Expresión de la comparación de superioridad (adj + -er/more + adj... *than...*).

Determinantes.

- El artículo determinado e indeterminado y su contraste. Usos más comunes y omisión.
- Demostrativos y su concordancia (*this, that, these, those; That car is very fast*).
- Interrogativos (*What, Which, What colour is it?*).
- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes: *some (I'll have some wine), any, (how) much, (how) many, a lot (of), a cup of*.
- Posesivos (*my, your, whose...*).

Pronombres.

- Personales de sujeto (*I, he, she...*), de complemento (*me, him, her...*).
- Personales de complemento con preposición (*for me, with him...*).
- Posesivos (*mine, yours...*).
- Impersonales (*it, there*).
- Demostrativos y su concordancia (*I like this, This is my coat*).
- Indefinidos y cuantificadores más frecuentes (*some, any, much, many, a lot, a cup; I'll have some*).

Verbos.

- Las formas y usos del verbo *be* y de los verbos más frecuentes en:
 - Presente simple y presente continuo. Contraste entre ambos.
 - Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel.
 - Presente perfecto (*I have been to Paris*). Participios regulares e irregulares de los verbos del nivel.
 - Presente continuo y la forma *be going to* para expresar el futuro.
 - Futuro simple (*I'll have an omelette, I'll see you tomorrow*).
- Verbos modales: *can, could, may*. Características y uso.
- Formas impersonales del verbo *be* (*there is/are*).
- Expresión de la posesión con *have/have got*.
- *Would like*, contraste entre *would like* y *like*.
- El Imperativo. (*Come here. Let's go*).
- Verbos con partículas más comunes (*wake up, get up, look at...*).

Adverbios.

- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar (*there*), modo (*slowly*), tiempo (*early*), cantidad (*much, many, more*), probabilidad (*perhaps, maybe*) y frecuencia (*always, every day*), afirmación y negación.
- Modificación básica mediante el adverbio (*very*) y enfatización (*very, very...*).
- Grado positivo, comparativo y superlativo.

Enlaces.

- Conectores más frecuentes (*and, but, so, because, when*).
- Preposiciones más frecuentes de lugar (*at home, on the desk*), dirección (*from London*) y tiempo (*in the morning, at three o'clock*), y su uso.
- Frases preposicionales (*at the end of, in front of...*).
- Preposiciones que preceden ciertos nombres (*by car, on holiday*).

DISCURSO.

- Marcadores conversacionales para saludar, presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interactuar, solicitar ayuda (*Hi; Excuse me; See you...*).
- Marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio (*here, there*) y en el tiempo (*now, then*).
- Concordancia básica entre las diferentes partes de la oración.
- Conectores más frecuentes. (Ver "Enlaces").
- Formulas de cortesía (*please, thank you, sorry*,) y tratamiento (*sir, madam*).
- Supresión de los elementos conocidos (–A: *When are you coming?* –B: *Tomorrow*; –A: *I live in Paris, and you?* –B: *In Seville*).
- Uso de frases con interjección más usuales (*Oh, my God!*).
- Entonación y puntuación discursiva básicas.

LÉXICO Y SEMÁNTICA.

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*How are you?; Here you are; Yes, please; Can I help you?; How do you spell that?*). (Ver "Actividades" y "Funciones").
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados. (Ver "Temas").
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*un- unhappy, in- informal; -able comfortable, -er cleaner*).
- Fórmulas tópicas (*shall we go?, shall I open...?, off we go!*).
- Falsos amigos más frecuentes (*conductor, library*).
- "Collocations" más básicas (*make a mistake, do the housework, start work*).
- Antónimos (*tall – short*) y palabras de significado próximo (*table – desk*).
- Formación de palabras (*policeman*).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos y su representación gráfica. Diptongos más frecuentes.
- Pronunciación de los fonemas que presentan mayor dificultad (/tʃ/ /chocolate/; /ʃ/ /she/; /e/ /think /; /ð/ /the/).
- Pronunciación de la terminación -(e)s y -ed.
- Consonantes mudas.
- Formas tónicas y átonas de los verbos be, do, have y de los pronombres personales.
- Acento de las palabras (stress) y entonación de los distintos tipos de oraciones.
- Enlace de palabras (*Thank you, Gatwick airport*).
- El alfabeto. Deletreo.
- La mayúscula y su uso (meses, días de la semana, nacionalidades).
- Los signos de puntuación (.,?!).
- Formas de contracción (*No, I can't*).
- Signos de uso común (@, €, mph...

2.2. Nivel de desarrollo de la competencia lingüística (para todos los idiomas).

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados en el nivel Básico A1 se limita al que se reseña a continuación:

Competencia lingüística general.

- Disponer de un repertorio básico de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas.
- Memorizar frases adecuadas a las situaciones de comunicación más usuales. Imitar modelos y adaptarlos al contexto concreto, con algunas modificaciones.
- Empezar a construir mensajes con estructuras sintácticas básicas.
- Producir un lenguaje todavía con pausas e interrupciones y suplir las carencias con estrategias de comunicación.

Corrección gramatical.

- Alcanzar un control, todavía limitado, sobre unas pocas estructuras gramaticales y sintácticas sencillas, dentro de un repertorio aprendido.
- Utilizar algunas estructuras sencillas correctamente, pero con los errores sistemáticos propios de un nivel básico: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas -presentes, infinitivos..., recursos a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Discurso: recursos formales.

- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación, mostrar interés y pedir ayuda.
- Relacionar las frases, atender a la coherencia temporal, y retomar la información con los recursos más sencillos y frecuentes.
- Observar modelos, tener a mano frases de uso, preparar sus intervenciones, readaptar el mensaje para desarrollar fluidez.

Vocabulario.

- Ser capaz de utilizar un vocabulario suficiente para expresar necesidades comunicativas básicas y para satisfacer necesidades sencillas de supervivencia.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio de vocabulario limitado a las situaciones concretas, cotidianas y a las de su especial interés.
- Desarrollar estrategias personales de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y acercarse así al significado de palabras nuevas.

Pronunciación.

- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas –acento, entonación, tono– más relevantes de la lengua, en las frases y palabras de uso más frecuente, apoyándose en el contexto para distinguir las.
- Pronunciar de forma que el interlocutor pueda comprender, aunque sea con cierto esfuerzo, las palabras y frases aprendidas.

Ortografía.

- Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes, frases cortas habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.
- Conocer y utilizar las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas y signos de entonación. Leer con una pronunciación aceptable las frases más usuales.
- En los idiomas con códigos escritos diferentes, reconocer los signos más necesarios para poder cifrar y descifrar el lenguaje.

III. AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica.

Este apartado se centra en los procesos y contempla al alumno no sólo en su dimensión de aprendiz y usuario de la lengua, sino en su totalidad, como persona que aprende y usa la lengua. Es fundamental que profesores y alumnos tomen conciencia de la importancia de estos contenidos, ya que son los que movilizan todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaces y más personalizados.

1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.

Las estrategias que se enumeran en este punto son concrecciones de las estrategias generales para los procesos de comprensión, producción e interacción en la nueva lengua.

1.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Planificar.

- Encuadrar la situación de comunicación (situación, interlocutores).
- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir de la situación, del tema y del contexto.
- Tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Realizar.

- Intentar captar, primero, la intención comunicativa y detenerse, después, en los puntos concretos relevantes.
- No detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos.
- Examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si éste es el objetivo, prestando atención para captar las palabras clave de la información que se busca.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas después.
- Releer o volver a escuchar para reparar lagunas concretas de comprensión.
- Prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, situación, entonación, gestos, tono, etc.) para agilizar la comprensión.
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas:
 - A partir de sus conocimientos del tema.
 - A partir de la situación.
 - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
- Utilizar estrategias personales para aprender el léxico (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave...).
- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Evaluar.

- Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.
- Indicar lo que no se entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.
- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

1.2. Estrategias de producción y coproducción de textos orales y escritos.

Planificar.

- Reconocer la importancia, para satisfacer las necesidades de comunicación, de empezar a expresarse en la nueva lengua y de ensayar con ella.
- Interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes nativos.
- Prever lo que se necesita aprender o tenerlo disponible para llevar a cabo el mensaje.
- Buscar modelos.
- Preparar los intercambios.
- Memorizar frases corrientes.
- Ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Realizar.

- Aprovechar todos los conocimientos previos tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende.
- Observar y seguir modelos.

- Utilizar frases memorizadas.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar o escribir mejor, utilizar gestos / signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje: utilizar rutinas, adaptar palabras, cambiar de código haciéndolo notar.
- Observar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Evaluar y corregir.

- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido (por los gestos, reacciones o respuestas).
- Solicitar ayuda para corregir los malentendidos.
- En la expresión oral, grabar mensajes cortos para verificar, después, con ayuda externa, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- En la expresión escrita, releer los mensajes para valorar, con ayuda externa, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Corregir, reescribir o regrabar el texto, intentado superar las dificultades observadas.

1.3. Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos.

Pronunciación.

- Exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente.
- Escuchar los sonidos y palabras repetidas veces.
- Adiestrarse, por diferentes medios, en percibir los sonidos nuevos.
- Entender dónde y cómo se articulan esos sonidos.
- Repetirlos, grabar y contrastar la pronunciación.
- Practicar con canciones, juegos, retahílas, grabaciones, trabalenguas.
- Entender la combinatoria de sonidos y de grupos fónicos y practicarla.
- Inventar relaciones que ayuden a recordar la pronunciación.
- Practicar con palabras y frases útiles y frecuentes.
- Corregir primero las distorsiones que entorpezcan la comunicación y en las palabras de uso más frecuente.

Entonación.

- Escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones.
- Ejercitarse con las expresiones de uso corriente, incluso de forma lúdica.
- Representar esas variaciones de la forma que más ayude.
- Hacer que participen todos los sentidos para favorecer el aprendizaje.
- Comparar con formas de hacer en la propia lengua o en otras conocidas.

Mecánica del reconocimiento y transcripción gráfica de signos diferentes.

- Discriminar los trazos fundamentales del código escrito.
- Adiestrarse en los trazos básicos de los signos.
- Jugar con los signos para familiarizarse con ellos (dibujos, bingos, concursos, etc.).
- Transcribir palabras significativas y esforzarse por hacerlo con una caligrafía clara.

Relación entre el código oral y el escrito. Escritura-lectura.

- Asociar sonido - grafía - referente.
- Escuchar atentamente, mientras se leen, frases y palabras con sentido.
- Reconocer las palabras y las frases que se oyen.
- Practicar conjuntamente la representación gráfica y la pronunciación.
- Escribir palabras y expresiones de uso frecuente y asociarlas a su pronunciación.
- Contrastar grafías y sonidos con otras lenguas conocidas.
- Inventar trucos personales para reconocer y realizar signos y sonidos.
- Practicar con juegos de cartas, con las letras de las canciones...
- Si ayuda, escribir las palabras con una transcripción fonética -asequible- al lado.
- Leer mientras se escucha una grabación.
- Ver películas en lengua meta con subtítulos también en la misma lengua.

2. ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

Para favorecer el proceso de aprendizaje de la lengua, los contenidos se organizan siguiendo los pasos de ese proceso e incluyendo en cada uno las *estrategias cognitivas, metacognitivas, sociales y afectivas* apropiadas. Muchas de esas estrategias pueden formar parte ya de la manera consciente o inconsciente de aprender la lengua de los alumnos; en todos los casos, son susceptibles de practicarse, de hacerse conscientes y de usarse intencionadamente para agilizar el aprendizaje.

2.1. Toma de conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua.

Este paso prepara para un aprendizaje activo y responsable; la movilización de estas estrategias es rentable siempre, pero es aún más necesaria en los casos de alumnos más dependientes de las consignas externas:

- Analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas y en el de otras lenguas para mejorar el aprendizaje de la nueva lengua.
- Interesarse por saber cómo aprenden las lenguas los compañeros aventajados.
- Contrastar con otros lo que cada uno "cree" sobre las formas de aprender idiomas, sobre el papel de los alumnos y del profesor y sobre lo que suponen los errores.
- Definir las propias necesidades e intereses al aprender la lengua.
- Contrastar sus intereses con los de otros aprendices.
- Valorar para qué sirve cada una de las actividades.
- Observar la estructura de los libros de texto y de otros materiales didácticos.
- Empezar a reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios.
- Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje de la lengua.

Se sugiere dedicar un tiempo al principio del curso para ejercitarse y asimilar esta forma de hacer. Después, se puede volver a incidir en cada unidad o cuando surja la necesidad.

2.2. Motivación. Control de los elementos afectivos.

Se sugiere que los alumnos tengan este listado, o la parte que se desee seleccionar en cada momento, y que sea objeto de reflexión personal y conjunta.

- Estimular la confianza en la propia capacidad para aprender la lengua.
- Apreciar las diferencias interculturales.
- Valorar el plurilingüismo y la pluriculturalidad presentes en el aula, en su caso. Aceptar que se oigan en clase otras lenguas.
- Manifestar las motivaciones para aprender la lengua.
- Buscar las formas de comunicar de forma auténtica, aunque incipiente, en la nueva lengua.
- Aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.
- Arriesgar en la comunicación e intentar activar todos los recursos que se poseen.
- Perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender.
- Tener afán de superación y poner los medios para ello.
- Controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración.
- Desarrollar el gusto por el trabajo bien hecho.
- Mostrar interés en superar las dificultades propias de la falta de recursos lingüísticos, explotando al máximo los conocimientos y las estrategias comunicativas disponibles.
- Respetar y valorar las diferentes personalidades de los estudiantes y crear sintonía con ellos para favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.
- Valorar la interacción en la nueva lengua con los aprendices como una forma eficaz de ensayar, practicar y buscar respuestas conjuntamente para el aprendizaje.

2.3. Planificación del trabajo. Identificación de las técnicas y procedimientos más efectivos para conseguir los objetivos.

- Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje.
- Proponer "tareas" interesantes que se puedan realizar aprendiendo la lengua.
- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Gestionar el tiempo de que se dispone de acuerdo con las necesidades de aprendizaje.
- Buscar y planificar ocasiones para practicar el idioma.
- Pedir información para localizar recursos: comics, programas de televisión, medios de comunicación, nuevas tecnologías, Internet, contactos, lecturas asequibles, libros de texto, gramáticas, etc.

2.4. Hacia la captación de lo nuevo: proceso de formulación de hipótesis.

- Activar los conocimientos y experiencias anteriores (generales, de otras lenguas y de la que se aprende) para construir sobre ellos.
- Contextualizar y cuestionarse sobre el significado de los mensajes, sobre las posibles reacciones lingüísticas de un interlocutor y sobre la forma de transmitir algo.
- Formular hipótesis sobre los recursos que se van a necesitar o que se van a estudiar.
- Relacionar, comparar, adivinar, deducir posibles recursos a partir de lo que se conoce.

2.5. Búsqueda y atención selectiva, descubrimiento y contraste de hipótesis.

- Observar modelos orales y escritos relacionados con lo que se va a aprender.
- Observar en ellos los datos que se necesitan.
- Descubrir progresivamente el funcionamiento de la lengua en el punto concreto.
- Contrastar, corregir o verificar las hipótesis que se habían planteado.
- Manejar materiales de consulta.
- Comparar con la lengua materna y con otras lenguas que se conozcan.

- Controlar la propia captación de los nuevos elementos.
- Pedir explicaciones o aclaraciones.

2.6. Práctica funcional y formal. Asimilación, retención y recuperación.

Se presentan aquí estrategias tanto de práctica funcional como de práctica formal, y se deja abierta la lista a la variedad de alumnos, de situaciones y de tareas:

- Probar y seleccionar las actividades, técnicas y procedimientos más efectivos de práctica y de interiorización.
- Practicar con los compañeros o individualmente.
- Practicar cada una de las destrezas.
- Hacer ensayos de comunicación.
- Crear situaciones para utilizar con frecuencia lo aprendido.
- Crear y aprovechar ocasiones de practicar.
- Llevar un cuaderno personal de notas.
- Hacer esquemas, listas, resúmenes.
- Copiar, repetir, memorizar, hacer dibujos, inventar juegos, subrayar, colorear.
- Establecer relaciones (con otros puntos, con la lengua materna...).
- Crear asociaciones sonoras, visuales, cinéticas, textuales, formales, semánticas.
- Memorizar canciones, textos, poemas, frases.
- Realizar actividades de autocontrol.
- Controlar los propios errores: hacer un “cuaderno de superación de errores”, anotando la causa y la forma de superación:
 - Repasar sistemáticamente.
 - Llevar un diario de clase.

2.7. Conceptualización.

Es el momento de definir o tomar conciencia de lo descubierto, de reestructurar los esquemas anteriores, facilitando así su asimilación y posterior recuperación:

- Tomar conciencia de las nuevas adquisiciones a través de síntesis, reglas, avisos, notas, etc.
- Valorar la posibilidad de generalizar a otros casos lo que se ha aprendido.
- Comparar con otros conocimientos de la misma lengua, de la lengua materna o de otras lenguas.

2.8. Evaluación, autoevaluación y superación.

- Aplicar parrillas de autoevaluación señalando el grado de consecución de los objetivos, de interés en el aprendizaje, de participación en el trabajo de grupo y de satisfacción de los propios intereses.
- Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.
- Señalar las dificultades y las formas de superarlas.
- Controlar los propios errores y fijarse procedimientos de superación.
- Comprobar los progresos en la comunicación.
- Observar en la clase, con el profesor y con los compañeros, criterios de evaluación para cada tarea o actividad.
- Ensayar la evaluación de las propias producciones y de las de los compañeros, a partir de esos criterios.
- Autocorregirse (con la ayuda del profesor, de los compañeros o utilizando materiales didácticos).

3. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA.

El desarrollo de estrategias para comunicarse y para aprender forma parte de las competencias de la persona y, por tanto, el alumno posee muchas estrategias personales ya desarrolladas en su vida cotidiana, que debe aplicar al aprendizaje de la comunicación en la nueva lengua; además, tendrá que iniciarse en la utilización de otras e ir enriqueciendo así su competencia estratégica, progresando hacia la autonomía en el aprendizaje. La progresión, por tanto, se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos y será en cada clase donde se vayan eligiendo los puntos más adecuados para el grupo de alumnos. Como norma general, especialmente en los casos en los que se ha desarrollado menos esta competencia, la progresión avanzará de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.
2. Entrenamiento en el uso de estrategias.
3. Toma de conciencia de las estrategias que se adaptan mejor al propio estilo y a los diferentes aprendizajes.
4. Uso más personal y diversificado de las estrategias.
5. Uso y control cada vez más autónomo.

En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, y como nivel mínimo para este curso, se insistirá en los primeros pasos: Introducción y práctica motivada por el profesor y entrenamiento en el uso de estrategias. Para ello es preciso:

- Una preparación específica:
 - Contrastar las “creencias” sobre cómo se aprenden las lenguas.
 - Asumir cambios en los papeles del profesor y alumnos: por parte del alumno un papel activo y responsable de su aprendizaje; por parte del profesor un papel favorecedor de ese rol del alumno.

- Indagar con ayuda de cuestionarios y puestas en común en el propio estilo de aprendizaje.
- Desarrollar confianza y responsabilidad para aprender la lengua.
- Tomar conciencia de los aspectos del trabajo que se pueden asumir por iniciativa propia.
- Familiarizarse con materiales autoevaluables.
- Entrenamiento en el uso de estrategias:
 - De una forma explícita, dedicando un tiempo al entrenamiento estratégico (por ejemplo, estrategias de aprendizaje de léxico).
 - Centrándose por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia (por ejemplo: promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación, utilizar frases memorizadas para situaciones frecuentes, practicar una combinación de fonemas con trabalenguas).
 - Aplicando una estrategia determinada a todas las actividades posibles (por ejemplo, contextualizar y formular hipótesis de lo que se va a escuchar o leer, de cómo se dice algo, de cómo será determinada forma gramatical, analizar un error y buscar tratamiento, etc.).
 - Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen (por ejemplo, para la tarea "Felicitarse a un compañero", se podrían programar estrategias como: recordar, localizar frases apropiadas; buscar cómo se dice algo más personal, observar cómo funciona la lengua en este caso, practicar para interiorizar, observar las felicitaciones de todos los grupos, corregirlas, mejorarlas, valorar lo que se ha aprendido y qué se va a hacer para no olvidarlo.).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística y lingüística señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

Comprensión de textos orales.

Identificar la intención comunicativa y confirmar detalles predecibles, formular hipótesis de contenido a partir de mensajes orales breves (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios contextualizados, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, etc.) sobre temas familiares, emitidos despacio, con claridad, en registro estándar y con posibles repeticiones o aclaraciones.

Comprensión de textos escritos.

Captar la intención comunicativa, los puntos principales o la información específica predecible de textos cotidianos, como mensajes cortos de correo o relacionados con las actividades diarias, letreros, listados, documentos auténticos breves, de uso muy frecuente, instrucciones sencillas y relatos fáciles.

Producción y coproducción de textos orales.

Realizar breves intervenciones y presentaciones comprensibles, adecuadas y coherentes relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación inmediatas, tales como: los contactos sociales cotidianos, intercambios sencillos de información personal y para obtener bienes y servicios, descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, estados e intereses.

Producción y coproducción de textos escritos.

Ofrecer información escrita sobre datos personales y escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos tales como notas, SMS, breves cartas tipificadas, listas, instrucciones, breves descripciones de personas y relaciones de actividades.

MATERIALES CURRICULARES

English File 4th ed. A1/A2 Elementary

- Combined Student's Book and Workbook
 - Grammar Bank
 - Vocabulary Bank
 - Sound Bank
- Online Practice
 - Look again
 - Practice
 - Check your progress

- Intereactive video
- Sound Bank videos
- For Speakers of Spanish
- Say it app
- Teacher's Guide
- Teacher's Resources en Oxford Premium (online)
- Classroom Presentation Tool
- Class audio CDs
- Class DVD

TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES

Las unidades se distribuirán en dos cuatrimestres

1er cuatrimestre de octubre a enero

FILE 1 octubre

FILE 2 octubre
FILE 3 noviembre
FILE 4 noviembre
FILE 5 diciembre
FILE 6 enero
2º cuatrimestre de febrero a mayo

FILE 7 febrero
FILE 8 marzo
FILE 9 marzo
FILE 10 abril
FILE 11 abril
FILE 12 mayo

NIVEL BÁSICO A2

OBJETIVOS GENERALES.

Las enseñanzas de Nivel Básico A2 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales básicas con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en intercambios sencillos y directos que se producen en entornos educativos y de trabajo para realizar tareas simples y rutinarias sobre cuestiones habituales.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que requieran comprender y producir textos sencillos y breves y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas habituales, cotidianos, o de su interés, y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Básico A2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica en textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, TV, megafonía u otros) y articulados de manera clara y a velocidad lenta, en un registro formal o neutro, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad, sobre temas habituales y conocidos, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y no distorsionen el mensaje, pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación, y cuente con apoyo visual o con una clara referencia contextual.
- Producir y coproducir textos orales breves y sencillos, tanto en comunicación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro, que requieran un intercambio directo de información en áreas de necesidad inmediata o sobre asuntos habituales o de su interés, y comunicarse de forma comprensible, aunque sean evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos, sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación, y tenga que recurrir en ocasiones al lenguaje no verbal para expresar lo que tiene que decir.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales e información específica en textos escritos breves, tanto en soporte impreso como digital, de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con un vocabulario de uso frecuente, propios de situaciones cotidianas o de inmediata necesidad, y que versen sobre asuntos habituales, cotidianos o de su interés, siempre y cuando pueda volver a releer lo que no ha entendido, pueda consultar un diccionario o un recurso en línea, y cuente con un apoyo visual y contextual.
- Producir y coproducir, en soporte papel o electrónico, textos escritos breves y comprensibles, de estructura sencilla, compuestos de frases simples aisladas, en un registro neutro, para obtener bienes o servicios ligados a áreas de necesidad inmediata, para establecer y mantener contacto social en situaciones cotidianas predecibles, y para intercambiar información relacionada con cuestiones cotidianas, personales o de su interés, utilizando un vocabulario frecuente y empleando con razonable corrección los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales.
- Mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad, transmitiendo de manera sencilla la información esencial y los puntos principales de textos orales y escritos breves y sencillos, en un registro neutro, sobre temas de interés inmediato o habituales y predecibles, siempre y cuando la lengua empleada

sea clara y sencilla, el léxico de uso frecuente, y los interlocutores estén dispuestos a colaborar haciendo cuantas aclaraciones sean necesarias.

1. Actividades de comprensión de textos orales

1.1 Objetivos

- Comprender los puntos principales y los detalles esenciales en mensajes y anuncios públicos previsible que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, por ejemplo, en una estación de metro, o cómo ir de un sitio a otro.
- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones breves y sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en un banco, en un restaurante, en un hotel, en un centro de salud.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones cotidianas sencillas en las que participa y que traten sobre temas habituales (por ejemplo, uno mismo, la familia, tareas rutinarias, aficiones), siempre y cuando se le hable de manera lenta y directa y pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general de conversaciones que tienen lugar en su presencia, siempre y cuando estén articuladas de manera lenta y clara y traten sobre asuntos cotidianos o predecibles.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de grabaciones e historias grabadas breves emitidas por radio o por otros canales (p. ej. internet) sobre asuntos cotidianos y predecibles (p. ej. parte meteorológico, o actividades de ocio).
- Comprender el sentido general e información esencial de noticias televisadas que narren o describan hechos e identificar un cambio de tema.
- Comprender los puntos principales e información específica de presentaciones muy sencillas y bien estructuradas sobre temas habituales y predecibles, siempre y cuando vayan acompañadas de material visual ilustrativo y el ponente hable lenta y claramente (p. ej. en una visita turística guiada, o en una presentación sobre un tema de formación).

1.2 Competencias y contenidos

1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

1.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

1.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más sencillos y habituales en la lengua oral, en un registro neutro, según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.

- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

1.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según género (p. ej. conversación > conversación informal); función textual (exposición, descripción, narración, exhortación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

1.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, 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, causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

1.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico oral de uso frecuente relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

1.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

1.3 Criterios de evaluación

- Conoce y aplica las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y los puntos principales del texto.
- Conoce y utiliza para la comprensión del texto aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos y significativos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias,

manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio limitado de sus exponentes más frecuentes, así como los patrones discursivos básicos relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso más frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados.
- Reconoce léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y familiares, e infiere del contexto y del cotexto (p. ej. a partir de la información contenida en el texto o de las imágenes que lo acompañan) los significados de algunas palabras y expresiones de uso menos frecuente.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

2.1 Objetivos

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas cotidianos, familiares o de su interés respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes, aunque pueda necesitar ayuda para formular sus respuestas o que le repitan las preguntas (p. ej. presentarse o presentar a otras personas, dar información básica sobre uno mismo, su familia, sus amigos y sus compañeros de trabajo; indicar sus aficiones e intereses, las actividades principales de su día a día y sus proyectos para el fin de semana y las vacaciones; describir brevemente y de manera sencilla su casa y el barrio en el que vive, su comida preferida, el aspecto exterior de una persona o un objeto, su formación y su trabajo actual o el último que tuvo; presentar un tema que le interese (p. ej. un autor); decir lo que le gusta y/o hace mejor y lo que no le gusta o hace peor y dar su opinión de manera sencilla).
- Desenvolverse en transacciones y gestiones breves y cotidianas; por ejemplo, en hoteles, restaurantes o bares, oficinas de turismo, transporte público, comercios, oficinas de correos, o en un centro de salud.
- Participar en una entrevista respondiendo a preguntas simples, reaccionando a comentarios sencillos, o indicando, de forma muy simple, un problema (p. ej. una entrevista de trabajo, o en una consulta médica).
- Participar en conversaciones cara a cara cortas y sencillas en las que se establece contacto social, se intercambia información, se hacen ofrecimientos o sugerencias o se dan instrucciones, se expresan sentimientos, o se discute y se dan puntos de vista sobre temas muy habituales (p. ej. cómo ir de un sitio a otro, los preparativos de un encuentro, dónde y cuándo tendrá lugar).
- Participar en conversaciones breves, por teléfono u otros medios técnicos, con interlocutores conocidos sobre temas previsibles, siempre y cuando el interlocutor esté dispuesto a repetir lo dicho o a hacer aclaraciones (p. ej. sobre la hora de llegada de alguien, o el lugar de una cita).

2.2 Competencias y contenidos

2.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. ej. presentación, transacción).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en, y sacar el máximo partido de, los conocimientos previos (utilizar lenguaje prefabricado, fórmulas).

- Expresar el mensaje con claridad, 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.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. ej. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. ej. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más sencillos y habituales, en un registro neutro, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la promesa, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la esperanza, la decepción, el disgusto, la preocupación, el temor, y la tristeza.

2.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según género (p. ej. conversación > conversación informal); función textual (exposición, descripción, narración, exhortación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas y por referencia al contexto).

2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- la entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, 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, causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, la exclamación;

- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

2.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral frecuente relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos.

2.3 Criterios de evaluación

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más elementales en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias básicas para producir textos orales monológicos y dialógicos breves y sencillos, utilizando fórmulas y lenguaje prefabricado o expresiones memorizadas, apoyando con gestos lo que quiere expresar, o verificando que el interlocutor ha entendido.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente un repertorio limitado de sus exponentes más básicos, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja estructuras sintácticas básicas (p. ej. enlaza palabras y grupos de palabras con conectores de uso frecuente como «y», «entonces», «pero», «porque»), aunque todavía cometa errores básicos de manera sistemática (entre otros, tiempos verbales y concordancia).
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral limitado que le permite comunicarse en situaciones cotidianas de inmediata necesidad y tratar temas familiares en los ámbitos personal, educativo y laboral.
- Pronuncia y entona de manera lo bastante comprensible no obstante su evidente acento, aunque los interlocutores puedan necesitar, de vez en cuando, que les repita lo que ha dicho.
- Es capaz de hacerse entender en intervenciones breves y sencillas sobre asuntos cotidianos y familiares, si bien son frecuentes los titubeos iniciales, las vacilaciones, las repeticiones y las pausas para organizar, corregir y reformular lo que quiere decir.
- Interactúa de manera básica tanto en conversaciones cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, utilizando técnicas sencillas, lingüísticas o no verbales (p. ej. un gesto o un saludo), para iniciar, mantener o concluir una conversación breve.

3. Actividades de comprensión de textos escritos

3.1 Objetivos

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte, museos, lugares de trabajo, y otros servicios y lugares públicos (p. ej. normas de seguridad básicas, o localización de un servicio).
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana, p. ej. un mensaje para quedar con amigos, o un comentario breve y sencillo en una red social.
- Comprender correspondencia personal breve y sencilla en la que se tratan asuntos habituales, p. ej. familia, estudios, tiempo libre, gustos y aficiones.
- Comprender correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas y simples tales como la confirmación de una reserva de hotel.
- Comprender información esencial y localizar información específica en material informativo sencillo de uso corriente, tanto en soporte papel como electrónico, siempre y cuando esté ilustrado y no se trate de textos continuos (p. ej. etiquetas, catálogos, prospectos, menús, listados, horarios).
- Identificar lo esencial e información específica de textos informativos cortos y sencillos que traten temas habituales y previsible o asuntos de su interés (p. ej. noticia sobre un evento deportivo o un suceso; artículos en los que se describen lugares, personas, la vida y la cultura cotidiana; folletos o mapas turísticos ilustrados).

- Comprende lo que sucede en historias breves, sencillas y bien estructuradas (p. ej. sobre la vida de alguien) e identifica a los personajes principales y sus rasgos esenciales, siempre y cuando la imagen y la acción conduzcan gran parte del argumento (en lecturas adaptadas, revistas, cómics).

3.2 Competencias y contenidos

3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. ej. sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Reconocimiento de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita estándar según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la promesa, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, preocupación, el temor, y la tristeza.

3.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según género (p. ej. correspondencia > carta personal); función textual (exposición, descripción, narración, exhortación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar:

- la entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- 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, causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, y resultado.

3.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico escrito de uso frecuente relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos

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

3.3 Criterios de evaluación

- Aplica las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y los puntos principales del texto.
- Aplica para la comprensión del texto aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos, concretos y significativos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio limitado de sus exponentes más frecuentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso más frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, así como sus significados asociados.
- Comprende un repertorio limitado de léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a aspectos básicos concretos de temas generales o relacionados con sus intereses personales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso básico, así como abreviaturas y símbolos de uso más frecuente, p. ej. Avda., p.m., @, €, entre otros.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.1 Objetivos

- Completar cuestionarios breves o una ficha con sus datos personales, en distintos formatos (papel, digital, en línea), p. ej. para adquirir un producto, o para darse de alta en un servicio.
- Escribir, en soporte papel o digital, notas, mensajes y anuncios en los que se da(n) y se pide(n) información, instrucciones, indicaciones, e impresiones y opiniones sencillas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana o temas de su interés, p. ej. una nota en la que se dan instrucciones sobre cómo llegar a un sitio; un mensaje para concertar una cita; un comentario sobre una noticia en una red social o sobre un vídeo.
- Escribir correspondencia personal breve y sencilla (postales, cartas o correos electrónicos) en la que se dan las gracias, se piden disculpas, se felicita o se invita a alguien, o se habla de uno mismo o de su entorno (familia,

condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, acontecimientos y experiencias personales), o de otros temas de su interés, y se hacen preguntas acerca de estas mismas cuestiones.

- Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información, p. ej. una reserva de hotel.

4.2 Competencias y contenidos

4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. ej. escribir una nota, un correo electrónico).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje prefabricado, fórmulas).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda en línea).
- Expresar el mensaje con claridad 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 le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más sencillos y habituales en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos en la lengua escrita:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la preocupación, la esperanza, el temor, y la tristeza.

4.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.

- Organización y estructuración del texto según género (p. ej. correspondencia > carta personal); función textual (exposición, descripción, narración, exhortación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar:

- la entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- 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 de las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

4.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso frecuente relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas elementales.

4.3 Criterios de evaluación

- Aplica a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más elementales en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias básicas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. ej. copiando palabras y frases muy usuales para realizar las funciones comunicativas que se persiguen.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio limitado de sus exponentes más básicos y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- Maneja estructuras sintácticas básicas (p. ej. enlaza palabras y grupos de palabras con conectores de uso frecuente como «y», «entonces», «pero», «porque»), aunque todavía cometa errores básicos de manera sistemática (entre otros, tiempos verbales y concordancia).
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio limitado de léxico escrito de uso frecuente que le permite comunicarse en situaciones cotidianas de inmediata necesidad y tratar temas habituales en los ámbitos personal, educativo y laboral.
- Aplica patrones gráficos y convenciones ortográficas elementales para escribir con razonable corrección palabras o frases cortas que se utilizan normalmente al escribir los textos que demandan las situaciones comunicativas en las que participa, pero no necesariamente con una ortografía totalmente normalizada.

5. Actividades de mediación

5.1 Objetivos

- Transmitir oralmente a terceros, de manera sencilla, lo que se dice en mensajes, avisos, anuncios e instrucciones cortos, claros y sencillos, siempre y cuando estén formulados de manera lenta y clara (p. ej. en el aeropuerto, un cambio en la puerta de embarque; el funcionamiento de la impresora en la oficina, o de un electrodoméstico sencillo).
- Transcribir en forma de lista para terceros los puntos principales de mensajes y anuncios cortos, claros y sencillos, siempre y cuando estén formulados de manera lenta y clara (p. ej. mensajes de buzón de voz, cómo llegar de un sitio a otro, horarios de apertura y cierre de un centro educativo o comercial).
- Transcribir en forma de lista para terceros información específica contenida en textos escritos sencillos que traten temas habituales relacionados con sus intereses o necesidades inmediatas (p. ej. en folletos turísticos, o requisitos de un puesto de trabajo publicado en un anuncio).
- Presentar oralmente a terceros los puntos principales de textos orales y escritos cortos, claramente estructurados y sencillos, si bien puede que tenga que compensar su limitado repertorio por medio de gestos, dibujos y préstamos de otras lenguas (p. ej. instrucciones de montaje sencillas; parte meteorológico; historias ilustradas sencillas).
- Transmitir por escrito a terceros, de forma esquemática y con un lenguaje sencillo, lo esencial de textos escritos cortos que versen sobre temas corrientes y habituales y en los que se emplee un vocabulario muy frecuente (p. ej. un correo electrónico personal en el que se habla de uno mismo, o de la familia; avisos públicos; instrucciones de realización de una tarea).
- Traducir oralmente de manera sencilla y aproximada, pero comprensible a pesar de los errores, la información esencial y los puntos principales de textos escritos cortos y sencillos que versen sobre temas cotidianos o habituales y que estén redactados de forma sencilla (p. ej. etiquetas de productos alimenticios; instrucciones para la compra de un título de transporte; normas de seguridad básicas en el puesto de trabajo; correspondencia personal; avisos en tableros de anuncio).
- Traducir por escrito, de manera aproximada y empleando un lenguaje sencillo pero comprensible a pesar de los errores, textos escritos muy breves sobre temas cotidianos y habituales y que contengan léxico muy frecuente (p. ej. cartas con noticias de familiares o amigos; avisos públicos; instrucciones sencillas).

5.2 Competencia y contenidos interculturales

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad: conocimientos culturales básicos; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

5.3 Criterios de evaluación

- Conoce los rasgos básicos que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y reconoce los aspectos comunes de carácter general que existen en las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y se esfuerza en actuar en consecuencia, si bien puede cometer incorrecciones serias en su comportamiento en situaciones no cotidianas o que difieren significativamente en las distintas comunidades de habla.
- Identifica, aplicando estrategias básicas, y transmite lo que se dice en situaciones cotidianas predecibles relativas a deseos y necesidades personales, siempre y cuando los interlocutores le ayuden a formular la información recabada.
- Reconoce si los emisores y los destinatarios no están de acuerdo y si hay dificultades en la comunicación y es capaz de adaptar expresiones sencillas memorizadas para intentar propiciar un acuerdo.
- Gestiona la comunicación de manera sencilla pidiendo a los participantes que repitan o expliquen lo que han dicho, indicando si entiende y/o si está de acuerdo, dando las gracias, entre otros.
- Reproduce, de manera comprensible a pesar de los errores, lo esencial de textos orales y escritos cortos valiéndose de un vocabulario de uso muy frecuente y compensando lo limitado de su repertorio por diferentes medios (gestos, dibujos, préstamos de otras lenguas).

PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES

FILE 1: A – Are you? Can you? Do you? Did you? / B – The perfect date? | C – The Remake Project

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: locuciones verbales comunes, ortografía y los números.

- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: el orden de las palabras en las preguntas, el presente simple y el presente continuo.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de dar información personal utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Aprender a llamar a recepción en un hotel, a través de la lección "Practical English" que nos propone la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: los sonidos vocálicos, el alfabeto, las -s y -es finales y los fonemas /ə/ y /ɔ:/.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Extractos de seis conversaciones donde se deletrean datos. (p.9, ej.4)
- Una mujer hablando sobre su experiencia en tres citas. (p.11, ej.4)
- Un experto en arte hablando sobre un experimento con un cuadro famoso. (p.13, ej.4)
- Un vídeo donde se presenta a los protagonistas de la serie. (p.14, ej.1)
- Un vídeo donde el protagonista llama a la recepción del hotel. (p.14, ej.2)
- Un vídeo donde los protagonistas de la serie se encuentran de nuevo. (p.15, ej.3)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Práctica oral intercambiando información personal. (p.8, ej.1)
- Una entrevista en parejas intercambiando información personal para completar un formulario. (p.9, ej.4)
- Una entrevista en parejas sobre información personal de una persona que conozcan. (p.11, ej.5)
- Descripción de un cuadro y una adaptación del mismo. (p.13, ej.6)
- Representación de una conversación llamando a recepción en un hotel. (p.14, ej.2)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Un artículo sobre el uso actual de las páginas web de contactos para ligar. (p. 10, ej.1)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- Descripción de sí mismo. (p.11. ej.5)

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication: Alphabet quiz.** (p.9)
- **Communication: A date for Clint** (p.11)
- **Communication: Remakes** (p.13)
- **Practical English 1: "Hotel problems"** (pp.14-15)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Dar información personal.

Llamar a recepción en un hotel

Vocabulario

Common verb phrases

Describing people: appearance and personality

Clothes, prepositions of place

Gramática

Word order in questions

Present simple

Present continuous

Fonética

The alphabet

Final -s and -es

/ə/ and /ɜ:/

Aspectos socioculturales

Llamar a recepción en un hotel

FILE 2: A – OMG! Where's my passport? / B – That's me in the picture! | C – One dark October evening

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: las vacaciones, las preposiciones de tiempo y lugar y las locuciones verbales.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: el pasado simple de los verbos regulares e irregulares.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de secuenciar y relacionar eventos en el pasado finalizados y en progreso utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada : las terminaciones de pasado –ed de los verbos regulares, el ritmo en la frase y el acento en la palabra.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Un texto sobre unas vacaciones. (p.24, ej.1)
- Descripciones de seis fotografías. (p.27, ej.4)
- Un vídeo con el final de una historia. (p.29, ej.4)
- Una audición o visualización de varias personas respondiendo a varias preguntas relacionadas con los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.31, ej. Can you understand these people?)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Una conversación en parejas sobre sus últimas vacaciones. (p.25, ej.5)
- Una conversación sobre sus fotografías preferidas. (p.27, ej.5)
- Práctica oral narrando una historia. (p.29, ej.3)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Una historia sobre un problema en un viaje a los Alpes. (p. 24, ej.1)
- Un artículo en un periódico sobre una foto. (p.26, ej.1)
- Un artículo sobre cómo sacar las mejores fotos en vacaciones, como repaso de los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.31, ej. Can you understand this text?)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- Una descripción de la foto favorita del alumno. (p.27, ej.5)

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication:** *at, in, on.* (p.26)
- **Communication:** *Happy ending* (p.29)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Secuenciar y relacionar eventos en el pasado finalizados y en progreso.

Vocabulario

Holidays

Prepositions of time and place: at, in, on

Verb phrases

Gramática

Past simple: regular and irregular verbs

Past continuous

Time sequencers and connectors

Fonética

Regular verbs: -ed endings

Weak forms: was, were

Word stress

FILE 3: A – TripAside | B – Put it in your calendar! | C – Word games

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: aeropuertos, verbos seguidos de preposición y expresiones de paráfrasis.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: *be going to* (planes y predicciones), el presente continuo para planes de futuro y las oraciones de relativo especificativas.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de hablar sobre planes de futuro utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Aprender a desenvolverse en un restaurante, a través de la lección “Practical English” que nos propone la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada : el acento en la frase y el discurso rápido, cómo hablar educadamente y la pronunciación en el diccionario.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Un artículo sobre una empresa turística. (p.38, ej.3)
- Una conversación telefónica ante una pareja intentando quedar para verse. (p.40, ej.3)
- Una concursante en el programa *Pasapalabra*. (p.42, ej.1)
- Un vídeo donde el protagonista llega la oficina de Nueva York donde va a trabajar. (p.44, ej.1)
- Un vídeo donde los protagonistas se encuentran en un restaurante. (p.44, ej.3)
- Un vídeo donde el protagonista hace una nueva amiga. (p.45, ej.4)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Presentación oral de un plan para una visita de unos turistas. (p.39, ej.5)
- Práctica oral respondiendo y comparando sus respuestas a un cuestionario sobre ser organizado. (p.40, ej.1)
- Una conversación para hacer planes. (p.41, ej.5)
- Juego comunicativo respondiendo a las preguntas del programa *Pasapalabra*. (p.43, ej.3)
- Práctica oral realizando un crucigrama en parejas. (p.43, ej.5)
- Representación de una conversación en un restaurante. (p.44, ej.3)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Un artículo sobre una empresa turística. (p.38, ej.3)
- Un cuestionario sobre ser organizado. (p.40, ej.1)
- Un artículo sobre el programa televisivo *Pasapalabra*. (p. 42, ej.1)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- Un correo electrónico informal. (p.41, ej.6)

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication:** *What are your plans?* (p.39)
- **Communication:** *How organized are you?* (p.40)
- **Communication:** *Split crossword* (p.43)
- **Practical English 2:** "Restaurant problems". (pp.44-45)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Expresar planes de futuro.

Desenvolverse en un restaurante.

Vocabulario

Airports

Verbs + prepositions, e.g. arrive in

Paraphrasing

Gramática

Be going to (plans and predictions)

Present continuous (future arrangements)

Defining relative clauses

Fonética

The letter g

Linking

Silent e

Aspectos socioculturales

El programa de la televisión británica *A to Z (Pasapalabra)*.

FILE 4: A – Who does what? / B – In your basket | C – #greatweekend

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: las tareas de casa, la utilización de los verbos *make* y *do*, las compras y los adjetivos terminados en *-ed* y *-ing*.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: el pretérito perfecto con *yet*, *just* y *already*.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.

- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de hablar sobre experiencias pasadas utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada : las letras “c” y “ch” y los sonidos /j/, /dʒ/, /e/, /əʊ/, /ʌ/.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Un vídeo blog con consejos para personas desordenadas. (p.55, ej.5)
- Documental sobre el origen del fin de semana. (p. 59, ej. 6)
- Una audición o visualización de varias personas respondiendo a varias preguntas relacionadas con los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.61, ej. Can you understand these people?)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Un debate sobre quien hace las tareas del hogar en su país. (p.54, ej.2)
- Una conversación sobre lo que ha hecho ya o no una persona (p.55, ej.5)
- Práctica oral hablando sobre algunas conocidas cadenas de tiendas. (p.56, ej.1)
- Una conversación sobre experiencias pasadas. (p.57, ej.4)
- Una charla informal sobre el fin de semana anterior. (p.59, ej.5)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Un artículo sobre las tareas domésticas. (p. 54, ej.1)
- Un artículo sobre los puestos de venta de helados. (p. 57, ej.5)
- Un artículo sobre los fines de semana de los británicos. (p.58, ej.1)
- Un artículo sobre el *Oxford English Dictionary*, como repaso de los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.61, ej. Can you understand this text?)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia.

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication:** *Has he done it yet?* (p.55)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Hablar sobre experiencias pasadas.

Vocabulario

Housework, make or do?

Shopping

Adjectives ending -ed and -ing

Gramática

Present perfect + yet, just, already

Present perfect or past simple? (1)

Something, anything, nothing, etc.

Fonética

The letters y and j

C and ch

/e/, /əʊ/, and /ʌ/

Aspectos socioculturales

El *Oxford English Dictionary*, referente en la lengua inglesa.

Conocer más sobre la vida en el Reino Unido.

FILE 5: A – I want it NOW! / B – Twelve lost wallets | C – How much is enough?

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: las expresiones de tiempo, la descripción de una ciudad y la salud y el cuerpo.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: los adjetivos y adverbios comparativos, los superlativos y los cuantificadores.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de realizar comparaciones y expresar cantidades indefinidas utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Aprender a devolver un artículo comprado, a través de la lección “Practical English” que nos propone la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada : el acento en la palabra y en la frase y los sonidos /ʌ/, /u:/, /aɪ/, /e/.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Cinco personas hablando sobre cómo les ha cambiado la vida en los últimos años. (p. 69, ej.4)
- Un periodista hablando sobre los resultados de un experimento sobre las ciudades más honestas. (p. 71, ej.3)
- Un nutricionista hablando sobre el tipo de líquidos que deberíamos beber. (p. 72, ej.1)
- Un vídeo donde el protagonista tiene un problema. (p.74, ej.1)
- Un vídeo donde el protagonista devuelve un artículo en una tienda. (p.74, ej.3)
- Un vídeo donde la protagonista decide hacer ejercicio. (p.75, ej.4)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Un debate sobre el ritmo de vida. (p.68, ej.1)
- Una conversación sobre como ha cambiado su vida en los últimos tres años. (p.68, ej.4)
- Práctica oral hablando sobre ciudades que han visitado. (p.71, ej.4)
- Un debate sobre los beneficios para la salud de ciertas bebidas. (p.72, ej.1)
- Práctica oral respondiendo a las preguntas sobre sus hábitos. (p.73, ej.4)
- Representación de una conversación devolviendo un artículo en una tienda. (p.74, ej.3)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Un artículo sobre el deseo actual por la inmediatez. (p. 68, ej.1)
- Un texto sobre ventajas y desventajas para la salud de algunas bebidas. (p.72, ej.2)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- Descripción del lugar de residencia del alumno. (p.71, ej.5)

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication:** *How fast is your life?* (p.68)
- **Practical English 3:** "The wrong shoes" (pp.74-75)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Realizar comparaciones.

Expresar cantidades indefinidas.

Devolver un artículo comprado.

Vocabulario

Types of numbers

Describing a town or city

Health and the body

Gramática

Comparative adjectives and adverbs, as...as

Superlatives (+ *ever* + *present perfect*)

Quantifiers, too, (not) enough

Fonética

/ə/

Sentence stress

/ʌ/

Aspectos socioculturales

Devolver un artículo en una tienda.

FILE 6: A – Think positive – or negative? / B – I'll always love you | C – The meaning of dreaming

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: los verbos opuestos, verbos seguidos de *back*, los adjetivos y las preposiciones.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: las predicciones, las promesas, ofrecimientos y decisiones (*will / won't*). Repaso de verbos en presente, pasado y futuro.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de hacer y responder a predicciones, promesas, ofrecimientos y decisiones utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: "I'll", "won't", la acentuación de las palabras bisílabas y las letras "ow".

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Un programa de radio con consejos para pensar en positivo. (p.84, ej.4)
- Un programa de radio sobre la historia de una pareja. (p. 86, ej.1)
- Un psicoanalista interpretando sueños. (p.88, ej.1)
- Un vídeo sobre el significado de los sueños. (p.89, ej.6)

- Una audición o visualización de varias personas respondiendo a varias preguntas relacionadas con los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.91, ej. Can you understand these people?)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Debate sobre el pensamiento positivo y negativo. (p.85, ej.6)
- Práctica oral sobre algunas cuestiones utilizando ejemplos y dando razones. (p.87, ej.4)
- Práctica oral respondiendo a preguntas para repasar los contenidos de las unidades anteriores. (p.89, ej.3)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Un texto sobre el pensamiento negativo. (p.85, ej.5)
- Un artículo sobre el reencuentro de una pareja. (p.86, ej.1)
- Un artículo sobre la mujer que inspiró el “I have a dream” a Martin Luther King, como repaso de los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.91, ej. Can you understand this text?)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia.

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication:** *You are a pessimist.* (p.84)
- **Communication:** *Revision questionnaire* (p.89)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Realizar predicciones

Expresar promesas.

Realizar ofrecimientos.

Expresar una decisiones.

Vocabulario

Opposite verbs

Verb + back

Modifiers

Gramática

Will / won't (predictions)

Will / won't / shall (other uses)

Review of verb forms: present, past, and future

Fonética

'll,

won't

Word stress: two-syllable verbs

The letters ea

Aspectos socioculturales

Martin Luther King

FILE 7: A – First day nerves / B – Happiness is... | C – Could you pass the test?

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: los verbos seguidos de infinitivo y gerundio y los modificadores *a bit, really*.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: el uso del infinitivo con *to*, los usos del gerundio, y *have to, don't have to, must* y *mustn't*.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.

- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de expresar normas y obligaciones utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Aprender a comprar en una farmacia, a través de la lección "Practical English" que nos propone la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada : los sonidos encadenados, la forma débil de *to*, la letra "i", *must* y *mustn't*.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Dos personas hablando sobre su primer día de trabajo. (p. 98, ej.2)
- Un programa de radio sobre un banco en Estonia. (p. 101, ej.2)
- Un británico hablando sobre un examen de idiomas. (p. 103, ej.4)
- Un vídeo donde los protagonistas están corriendo en Central Park. (p.104, ej.1)
- Un vídeo donde el protagonista va a una farmacia a por medicinas. (p. 104, ej.3)
- Un vídeo donde los protagonistas cenan en casa. (p. 105, ej.4)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Práctica oral respondiendo a preguntas. (p.99 ej.4)
- Un debate sobre un banco en Estonia. (p.101 ej.2)
- Práctica oral hablando sobre sus preferencias respecto a una lista de cosas propuestas. (p.101 ej.4)
- Práctica oral respondiendo a preguntas sobre su experiencia en el aprendizaje de idiomas. (p.102, ej.1)
- Representación de una conversación comprando medicinas en una farmacia. (p.104, ej.3)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Un artículo sobre cómo sobrevivir al primer día de trabajo en una oficina. (p. 98, ej.1)
- Un texto sobre el aprendizaje de idiomas entre los británicos. (p. 102, ej.2)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- Un artículo sobre cómo sobrevivir a una situación. (p. 99, ej.5)
- Un correo electrónico formal solicitando información. (p. 103 ej.6)

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication:** *How to survive...* (p.99)
- **Communication:** *What are the rules?* (p.103)
- **Practical English 4:** "At the pharmacy" (pp.104-105)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Expresar normas y obligaciones.

Comprar en una farmacia.

Vocabulario

Verbs + infinitive: try to, forget to, etc.

Verbs + gerund

Adjectives + prepositions: afraid of, etc.

Gramática

Uses of the infinitive with to

Uses of the gerund (verb + -ing)

Have to, don't have to, must, mustn't

Fonética

Weak form of to, linking

-ing, the letter o

Stress on prepositions

Aspectos socioculturales

Los idiomas que estudian los británicos.

Un banco en Estonia.

FILE 8: A – Should I stay or should I go? / B – Murphy’s Law | C – Who is Vivienne?

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: el verbo *get*, a verbos que inducen a confusión y a los adverbios de modo.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: *should*, las oraciones condicionales del tipo 1 y los pronombres posesivos.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de dar un consejo, expresar una consecuencia a una acción hipotética en el presente y expresar posesión utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada : la acentuación y ritmo en la frase, el encadenamiento de sonidos y el fonema /ʊ/.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Consejos en una columna sentimental de un periódico. (p.114, ej.1)
- Una llamada a un programa de radio solicitando consejo. (p.115, ej.4)
- Dos historias con ejemplos de la ley de Murphy . (p.117 ej.3)
- Vídeo con el extracto de una historia. (p.119, ej.4)
- Una audición o visualización de varias personas respondiendo a varias preguntas relacionadas con los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.121, ej. Can you understand these people?)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Una conversación comentando un consejo de una columna sentimental de un periódico. (p.115, ej.4)
- Práctica oral respondiendo a preguntas utilizando el verbo *get*. (p.115, ej.5)
- Respuesta a preguntas con verbos que inducen a confusión. (p.117, ej.4)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Consejos en una columna sentimental de un periódico. (p. 114, ej.1)
- Un artículo sobre la Ley de Murphy. (p. 116, ej.1)
- Un extracto de una novela romántica ambientada en el siglo XIX. (p. 118, ej.1)
- Un artículo sobre cómo elegir la mejor fila en la caja del supermercado, como repaso de los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.121, ej. Can you understand this text?)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- Una escena final para la historia. (p. 119, ej.5)

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas.

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Dar un consejo

Expresar una consecuencia a una acción hipotética en el presente.

Expresar posesión.

Vocabulario

Get

Confusing verbs

Adverbs of manner

Gramática

Should

If + present, + will + infinitive (first conditional)

Possessive pronouns

Fonética

/ɔ/

and

/u:/

Homophones

Reading aloud

Aspectos socioculturales

La ley de Murphy.

La sociedad británica del siglo XIX.

FILE 9: A – Beware of the dog / B – Fearof.net | C – Scream queens

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: los animales, las fobias, el miedo y las biografías.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: las oraciones condicionales del tipo 2, el pretérito perfecto con *for* y *since* y el pretérito perfecto / pasado simple.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de hablar de experiencias personales en el pasado y de situaciones hipotéticas en el pasado utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Aprender a preguntar y decir cómo llegar a un lugar, a través de la lección “Practical English” que nos propone la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada : el acento en la palabra y en la frase.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Un texto sobre los cinco animales e insectos más peligrosos en el Reino Unido. (p. 128, ej.2)
- Entrevista a dos mujeres sobre sus fobias. (p. 131, ej.2)
- Un programa de radio sobre hijos de cantantes famosos. (p.133, ej.4)
- Un vídeo donde el protagonista y su amiga hablan de Brooklyn. (p.134, ej.1)
- Un vídeo donde el protagonista pregunta cómo llegar a un lugar de Nueva York. (p.134, ej.3)
- Un vídeo donde el protagonista llega tarde a su cita con la protagonista. (p.135, ej.4)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Entrevistas en grupo sobre qué harían en algunas situaciones imaginarias con animales. (p.129, ej.5)
- Un debate sobre fobias racionales e irracionales. (p.131, ej.2)
- Una entrevista a un compañero sobre el pasado y presente de una persona que conozcan. (p.133, ej.5)
- Representación de una conversación preguntando como llegar a un lugar. (p.134, ej.3)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Un cuestionario sobre situaciones con animales. (p. 129, ej.3)
- Una página web y algunos comentarios texto sobre fobias. (p. 130, ej.1)
- Un artículo sobre dos actrices famosas que son madre e hija. (p.132, ej.2)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- Una biografía de una persona conocida por el alumno o un famoso. (p.133, ej.5)

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication:** *Would you know what to do?* (p.129)
- **Practical English 5:** "Getting around" (pp.134-135)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Hablar de experiencias personales en el pasado.

Hablar de situaciones hipotéticas en el pasado

Preguntar y decir cómo llegar a un lugar.

Vocabulario

Animals and insects

Words related to fear, phrases with for and since

Biographies

Gramática

If + past, would + infinitive (second conditional)

Present perfect + for and since

Present perfect or past simple? (2)

Fonética

Word stress

Sentence stress

Word stress, /ɔ:/

Aspectos socioculturales

Animales e insectos más peligrosos en el Reino Unido.

Brooklyn.

Dos actrices norteamericanas famosas.

SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES (English File A2 4th edition - OXFORD)

Primer cuatrimestre: 1 – 4

Segundo cuatrimestre: 5 - 9

NIVEL INTERMEDIO

NIVEL INTERMEDIO B1

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- 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 indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel 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 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, 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.

1. Actividades de comprensión de textos orales

1.1. Objetivos

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores 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 ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas 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.

1.2. Competencias y contenidos

1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

1.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

1.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.

- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

1.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según género (p. e. conversación > conversación formal); función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- 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);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de **léxico** oral de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

1.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

1.3 Criterios de evaluación

- 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.
- 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 los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.

- Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- 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. Actividades de producción y coproducción de textos orales

2.1 Objetivos

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

2.2 Competencias y contenidos

2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación, o transacción).
- 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, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, 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.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

2.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según género (p. e. conversación > conversación informal); función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- 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);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

2.3 Criterios de evaluación

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- 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.
- 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.
- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

3. Actividades de comprensión de textos escritos

3.1. Objetivos

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u

otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

3.2 Competencias y contenidos

3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes,...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Reconocimiento de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.

- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

3.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según género (p. e. correspondencia > carta comercial); función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- 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);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de **léxico** escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

3.2.7 Competencia y 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.

3.3 Criterios de evaluación

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Comprende 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 contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.1 Objetivos

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. 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 netiqueta.
- 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.

4.2 Competencias y contenidos

4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico,...).
- 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, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).

- Expresar el mensaje con claridad 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 le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

4.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según género (p. e. correspondencia > carta personal); función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado));
- 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 de las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad);
- el aspecto puntual, perfecto/imperfecto, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo;
- la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio;

lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales.

4.3 Criterios de evaluación

- 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.
- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5. Actividades de mediación

5.1 Objetivos

- 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 (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, 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 (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.
- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. 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 participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. 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 terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Tomar notas breves para terceros, 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 (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos

fuentes tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

5.2 Competencia y 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.

5.3 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 y receptores cuando este aspecto es relevante.
- Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios 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 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 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.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES

UNIDAD 1 - A. Eating in... and out - B. Modern families

OBJETIVOS DIDACTICOS

Comunicación oral: escuchar, hablar y conversar

- Realizar intercambios comunicativos: debatir sobre los resultados de un test de personalidad y mostrar asombro.
- Escuchar y comprender información específica en contextos variados (entrevista a un chef, historias sobre familias)
- Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en la unidad en el contexto de una conversación: introducir en la conversación una opinión personal.

Comunicación escrita: leer y escribir

- Leer y comprender información general y específica en textos variados (un artículo de periódico sobre comida, un artículo sobre la personalidad y el orden de nacimiento).
- Producción de textos escritos: la descripción de una persona.

Conocimiento de la lengua

- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a la comida y cocina, familia y adjetivos de personalidad.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como el presente simple y continuo, verbos de estado y acción, los tiempos verbales de futuro
- Practicar la pronunciación de los sonidos vocálicos y la entonación de las oraciones.

Aspectos socio-culturales y conciencia intercultural

- Reconocer y aprender formas básicas de relación social en lengua extranjera: dar una opinión personal.
- Mostrar una actitud receptiva hacia las personas que hablan otra lengua y tienen una cultura diferente a la propia.

UNIDAD 2 – A. Spending money? - B. Changing lives

OBJETIVOS DIDACTICOS

Comunicación oral: escuchar, hablar y conversar

- Realizar intercambios comunicativos: hablar sobre nuestros hábitos económicos y dar énfasis a una respuesta.
- Escuchar y comprender información específica en contextos variados; programa de radio sobre estafas, una entrevista a la fundadora de una ONG.

- Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en la unidad en el contexto de una conversación: hablar sobre hechos del pasado que continúan en el presente.

Comunicación escrita: leer y escribir

- Leer y comprender información general y específica en textos variados: relato sobre una persona que vive sin dinero, una viajera solidaria relatando su experiencia.
- Producción de textos escritos: un correo electrónico informal.

Conocimiento de la lengua

- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo al dinero y adjetivos de intensidad.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como el presente simple y el pasado simple, el presente perfecto con *for/since* y el presente perfecto continuo.
- Practicar la pronunciación de la letra *o*, el ritmo en la oración y el acento en los adjetivos de intensidad.

Aspectos socio-culturales y conciencia intercultural

- Reconocer y aprender formas básicas de relación social en lengua extranjera: hablar sobre hechos del pasado que continúan en el presente.
- Mostrar una actitud receptiva hacia las personas que hablan otra lengua y tienen una cultura diferente a la propia.

UNIDAD 3 – A. Survive the drive - B. Men, women, and children

OBJETIVOS DIDACTICOS

Comunicación oral: escuchar, hablar y conversar

- Realizar intercambios comunicativos: intercambiar opiniones sobre seguridad vial.
- Escuchar y comprender información específica en contextos variados: una entrevista en la radio a un experto en seguridad vial, un programa sobre estereotipos de los niños.
- Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en la unidad en el contexto de una conversación: hablar sobre estereotipos de hombres y mujeres.

Comunicación escrita: leer y escribir

- Leer y comprender información general y específica en textos variados: Un relato sobre la experiencia de cruzar Londres en transporte público, dos artículos sobre una investigación comparando cuánto hablan hombres y mujeres, un relato sobre la experiencia de ser padre.
- Producción de textos escritos: un artículo para una revista.

Conocimiento de la lengua

- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a los medios de transporte y algunas colocaciones formadas con verbos o adjetivos + preposiciones.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como los comparativos y superlativos y los artículos.
- Practicar la pronunciación de los sonidos /j/, /dʒ/, /tʃ/, /ə/, /ðə/ y /ði:/ y la entonación de las oraciones.

Aspectos socio-culturales y conciencia intercultural

- Reconocer y aprender formas básicas de relación social en lengua extranjera: hablar sobre estereotipos de hombres y mujeres.
- Mostrar una actitud receptiva hacia las personas que hablan otra lengua y tienen una cultura diferente a la propia.

UNIDAD 4 – A. Bad manners? - B. Yes, I can!

OBJETIVOS DIDACTICOS

Comunicación oral: escuchar, hablar y conversar

- Realizar intercambios comunicativos: debatir sobre buenos modales en diferentes situaciones.
- Escuchar y comprender información específica en contextos variados (trucos para aprender inglés, modales).
- Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en la unidad en el contexto de una conversación: hablar sobre los buenos y malos modales.

Comunicación escrita: leer y escribir

- Leer y comprender información general y específica en textos variados (un artículo sobre buenos modales, consejos para aprender inglés).

Conocimiento de la lengua

- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a adjetivos terminados en *-ed* o *-ing* y el lenguaje utilizado al teléfono.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como las formas *can*, *could* y *be able to*, los pronombres reflexivos, los verbos modales de obligación.
- Practicar la entonación de las oraciones, las consonantes mudas y los vínculos entre palabras.

Aspectos socio-culturales y conciencia intercultural

- Reconocer y aprender formas básicas de relación social en lengua extranjera: hablar sobre buenos y malos modales.
- Mostrar una actitud receptiva hacia las personas que hablan otra lengua y tienen una cultura diferente a la propia.

UNIDAD 5 – A. Sporting superstitions – B. #thewaywemet

OBJETIVOS DIDACTICOS

Comunicación oral: escuchar, hablar y conversar

- Realizar intercambios comunicativos: debatir sobre supersticiones en el deporte y pedir un favor.

- Escuchar y comprender información específica en contextos variados (entrevista a un árbitro, programa de radio sobre la amistad)
- Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en la unidad en el contexto de una conversación: explicar una anécdota y hábitos pasados.

Comunicación escrita: leer y escribir

- Leer y comprender información general y específica en textos variados (un artículo sobre supersticiones en el deporte, un relato sobre cómo se conoció una pareja, etc.)
- Producción de textos escritos: una historia o relato.

Conocimiento de la lengua

- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a los deportes y las relaciones personales.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como los tiempos de pasado y el uso de *used to/usually*.
- Practicar la pronunciación de los sonidos /ɔ:/ and /ɜ:/, la letra s y los vínculos entre palabras.

Aspectos socio-culturales y conciencia intercultural

- Reconocer y aprender formas básicas de relación social en lengua extranjera: explicar una anécdota y hábitos pasados.
- Mostrar una actitud receptiva hacia las personas que hablan otra lengua y tienen una cultura diferente a la propia.

UNIDAD 6 – A. Behind the scenes - B. Every picture tells a story

OBJETIVOS DIDACTICOS

Comunicación oral: escuchar, hablar y conversar

- Realizar intercambios comunicativos: hablar sobre la vida de una persona por su apariencia.
- Escuchar y comprender información específica en contextos variados (entrevista a una actriz, una persona hablando sobre una experiencia personal con un desconocido, etc.)
- Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en la unidad en el contexto de una conversación: dar ejemplos.

Comunicación escrita: leer y escribir

- Leer y comprender información general y específica en textos variados (descripciones de lugares donde se han rodado películas famosas, un artículo sobre la importancia de la foto de un perfil en una red social.
- Producción de textos escritos: una reseña de una película.

Conocimiento de la lengua

- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo al cine y el cuerpo humano.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como la voz pasiva en todos sus tiempos y los verbos modales de deducción.
- Practicar la entonación de las oraciones y de los diptongos.

Aspectos socio-culturales y conciencia intercultural

- Reconocer y aprender formas básicas de relación social en lengua extranjera: dar ejemplos.
- Mostrar una actitud receptiva hacia las personas que hablan otra lengua y tienen una cultura diferente a la propia.

UNIDAD 7 – A. Live and learn- B. The hotel of Mum and Dad

OBJETIVOS DIDACTICOS

Comunicación oral: escuchar, hablar y conversar

- Realizar intercambios comunicativos: jugar a un tres en raya gramatical y corregir la respuesta del compañero.
- Escuchar y comprender información específica en contextos variados (un programa en la radio sobre el experimento de Gareth Malone: un colegio solo para niños, cuatro estudiantes describiendo su casa ideal, dos amigos hablando sobre los viejos tiempos).
- Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en la unidad en el contexto de una conversación: debatir sobre un tema.

Comunicación escrita: leer y escribir

- Leer y comprender información general y específica en textos variados (un artículo sobre un controvertido sistema de aprendizaje utilizado por una madre con sus hijos, un artículo sobre la casa del compositor Tchaikovsky, etc.).
- Producción de textos escritos: la descripción de una casa o apartamento.

Conocimiento de la lengua

- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a la educación y las casas.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como el primer condicional y las oraciones de futuro con when, until, etc, el uso de make y let, y el segundo condicional.
- Practicar la pronunciación de la letra u y la entonación de las oraciones.

Aspectos socio-culturales y conciencia intercultural

- Reconocer y aprender formas básicas de relación social en lengua extranjera: debatir sobre un tema.
- Mostrar una actitud receptiva hacia las personas que hablan otra lengua y tienen una cultura diferente a la propia.

UNIDAD 8 – A. The right job for you B. Have a nice day!

OBJETIVOS DIDACTICOS

Comunicación oral: escuchar, hablar y conversar

- Realizar intercambios comunicativos (presentar una queja en un establecimiento comercial, debatir sobre el trabajo ideal).
- Escuchar y comprender información específica en contextos variados (un programa de radio sobre una tienda online, una persona quejándose de un mal servicio en una tienda en un programa de radio para consumidores, etc.)
- Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en la unidad en el contexto de una conversación: presentar un producto.

Comunicación escrita: leer y escribir

- Leer y comprender información general y específica en textos variados (un artículo sobre una persona que se dedica a poner quejas sobre productos y servicios (un artículo sobre un programa de televisión donde se presentan productos e ideas originales, un blog con una experiencia personal sobre el trabajo).
- Producción de textos escritos: una carta de reclamación y un correo electrónico de presentación de un CV.

Conocimiento de la lengua

- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a ir de compras, el trabajo y la formación de sustantivos.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como la voz indirecta (oraciones y preguntas) y gerundios e infinitivos.
- Practicar la pronunciación de las letras *aiy* el acento en las palabras.

Aspectos socio-culturales y conciencia intercultural

- Reconocer y aprender formas básicas de relación social en lengua extranjera: presentar un producto.
- Mostrar una actitud receptiva hacia las personas que hablan otra lengua y tienen una cultura diferente a la propia.

UNIDAD 9 – A. Lucky encounters - B. Digital detox

OBJETIVOS DIDACTICOS

Comunicación oral: escuchar, hablar y conversar

- Realizar intercambios comunicativos: comprobar si es correcta la respuesta del compañero y pedir información cortésmente.
- Escuchar y comprender información específica en contextos variados (un relato de un escritor famoso sobre una experiencia personal cuando era joven, un debate en la radio sobre un libro sobre las nuevas vías de comunicación, etc.).
- Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en la unidad en el contexto de una conversación: hablar sobre tener suerte.

Comunicación escrita: leer y escribir

- Leer y comprender información general y específica en textos variados (un relato corto de ficción sobre el encuentro con un extraño, un artículo sobre cómo la suerte influyó en el éxito de Bill Gates y de los Beatles, un artículo sobre el exceso de información en Internet).
- Producción de textos escritos: un artículo de revista con ventajas e inconvenientes.

Conocimiento de la lengua

- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a la formación de adjetivos y adverbios, los aparatos electrónicos y algunos phrasal verbs.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como el tercer condicional y los cuantificadores.
- Practicar la entonación de las oraciones, de *ough* y *aughy* el vínculo entre palabras.

Aspectos socio-culturales y conciencia intercultural

- Reconocer y aprender formas básicas de relación social en lengua extranjera: hablar sobre tener suerte.
- Mostrar una actitud receptiva hacia las personas que hablan otra lengua y tienen una cultura diferente a la propia.

UNIDAD 10 – A. Idols and icons - B. And the murderer is...

OBJETIVOS DIDACTICOS

Comunicación oral: escuchar, hablar y conversar

- Realizar intercambios comunicativos: adivinar la palabra definiéndola con oraciones de relativo y comprobar si la respuesta del compañero es correcta en un juego de detectives.
- Escuchar y comprender información específica en contextos variados (una audio guía en una exposición de arte, una entrevista a un inspector de policía sobre Jack el Destripador).
- Poder utilizar el lenguaje y las estructuras aprendidas en la unidad en el contexto de una conversación: comprobar suposiciones.

Comunicación escrita: leer y escribir

- Leer y comprender información general y específica en textos variados (un artículo sobre la vida y obra de Steve Jobs, un relato sobre Jack el Destripador, un artículo sobre un músico).
- Producción de textos escritos: una biografía.

Conocimiento de la lengua

- Saber reconocer y utilizar vocabulario relativo a los nombres compuestos y el crimen.
- Entender y aplicar aspectos gramaticales como las oraciones de relativo explicativas y especificativas y las preguntas de comprobación (*question tags*).
- Practicar la pronunciación del acento en las palabras y la entonación de las preguntas de comprobación (*question tags*).

Aspectos socio-culturales y conciencia intercultural

- Reconocer y aprender formas básicas de relación social en lengua extranjera: comprobar suposiciones.
- Mostrar una actitud receptiva hacia las personas que hablan otra lengua y tienen una cultura diferente a la propia.

Secuenciación:

Primer cuatrimestre: unidades 1-5

Segundo cuatrimestre: unidades 6-10

NIVEL INTERMEDIO B2

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:

- 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 hablantes en textos orales 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.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor 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, y 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.
- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos 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.
- 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.
- 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.

1. Actividades de comprensión de textos orales

1.1 Objetivos

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. 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), 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 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, 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.

1.2 Competencias y contenidos

1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

1.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, u opiniones o actitudes implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

1.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

1.2.4. Competencia y contenido discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral monológica y dialógica:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según género (p. e. presentación > presentación formal); función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

1.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- 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);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión 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 personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

1.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

1.3 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, tanto secundarias como principales, del texto, 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.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

2.1. Objetivos

- 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, 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, 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, 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 (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador 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 éstas.

2.2 Competencias y contenidos

2.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral monológico y dialógico, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

2.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, 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.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

- 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; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según género (p. e. entrevista > entrevista de trabajo); función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- 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);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

2.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

2.3 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 y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- 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 (p. e. 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, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

3. Actividades de comprensión de textos escritos

3.1 Objetivos

- 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 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.

3.2 Competencias y contenidos

3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

3.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos,...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

3.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según género (p. e. texto periodístico > artículo de opinión); función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

3.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- 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);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de **léxico** escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

3.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos

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.

3.3 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 claramente señaladas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, 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.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.1 Objetivos

- Complimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. 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 netiqueta.
- 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 (p. e. 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.

4.2 Competencias y contenidos

4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta de presentación, un informe,...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad 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 le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.2.3 Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

4.2.4 Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita a la producción y coproducción de textos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según género (p. e. correspondencia > carta formal); función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

4.2.5 Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)];
- 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);
- el modo;
- estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes);
- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de **léxico** escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos

Producción de los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común, generales y en entornos específicos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

4.3 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, p. e. 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 (p. e. 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 (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5. Actividades de mediación

5.1 Objetivos

- Transmitir oralmente a terceros, 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 (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, 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 terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. 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 terceros, 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 escuchar lo 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, 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, y 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 (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

5.2 Competencia y 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.

5.3 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 participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. 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 hablantes o autores.
- 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.

<ul style="list-style-type: none">● PRIMER CURSO DE B2

CONTENIDOS (Por unidades, según el libro de texto *English File B2.1*, 4th edition)

1º B2

FILE 1: A – Why did they call you that? | B – Life in colour

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: los nombres y adjetivos con sufijos.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: los pronombres y los adjetivos.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.

- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
 - Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
 - Ser capaz de presentarse a sí mismo, hablar de nombres y hacer, aceptar y rechazar sugerencias utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
 - Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: los sonidos vocálicos y el acento de las oraciones.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Cuatro personas hablando sobre su nombre
- Un programa de radio sobre el proceso de poner nombre a productos.
- Un podcast sobre el color. Un vídeo donde se presenta a los protagonistas de la serie.

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Práctica oral realizando preguntas y contestando sobre su nombre.
- Debate sobre algunas ideas de productos creativos, haciendo, aceptando y rechazando sugerencias.
- Práctica oral hablando sobre las preguntas propuestas sobre colores.
- Práctica oral describiendo su habitación favorita.

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Un artículo sobre los nombres de los países.
- Un texto sobre el origen del nombre del lector electrónico Kindle.
- Descripciones de ideas de productos en la plataforma Kickstarter .
- Un texto sobre la influencia de los colores de la habitación en nuestro estado de ánimo.

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- La descripción de su habitación favorita.

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication:** *Middle names quiz*
- **Communication:** *The colour test*

2.2 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Comprender a personas hablar sobre sus nombres.

Describir a personas.

Expresar interés en una conversación.

Vocabulario

names

adjectives suffixes

Gramática

pronoun

adjectives

Fonética

vowel sounds

word stress

Aspectos socioculturales

Los nombres comerciales.

La plataforma Kickstarter.

El lector electrónico Kindle.

La influencia de los colores.

FILE 2: A – Get ready! Get set! Go! B – Go to checkout

1. OBJETIVOS

- - Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: hacer las maletas, las tiendas y los servicios.
- - Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- - Entender y aplicar la gramática de la unidad: los tiempos verbales del presente y los posesivos.
- - Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- - Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- - Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- - Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- - Ser capaz de hablar sobre hechos que ocurren en el presente y describir la posesión utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- - Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- - Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: los sonidos /s/, /z/ y /ɪz/, y la pronunciación de r y de -r final.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

- Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:
- · Un periodista de viajes dando consejos sobre hacer la maleta.
- · Cinco personas hablando de lo que les gusta y odian de las compras online.
- · Un documental sobre un mercado ecológico.
- · Una audición o visualización de varias personas respondiendo a varias preguntas relacionadas con los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.35, ej. Can you understand these people?)

Producción y coproducción de textos orales

- Participación en interacciones orales:
- · Práctica oral contestando un cuestionario sobre la planificación de las vacaciones.
- · Práctica oral comparando opciones para unas vacaciones, expresando sus preferencias.
- · Práctica oral hablando sobre las compras y mostrando interés.
- · Práctica oral entrevistando a un compañero sobre el comercio local.

Comprensión de textos escritos

- Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:
- · Un artículo sobre el tipo de cosas que solo hacemos de vacaciones.
- · Un artículo sobre una tienda en Londres.
- · Un artículo sobre el origen de los nombres de las estaciones de metro de Londres, como repaso de los contenidos de las dos unidades anteriores. **Producción y coproducción de textos escritos**
- Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- · Varios mensajes a amigos durante unas vacaciones.

Mediación

- Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.
- Realización de tareas comunicativas colaborativas:
- · Communication: Caroline’s holiday

2.2 Conocimientos de lenguaje

Funciones

- Escribir mensajes a amigos durante las vacaciones.
- Hablar sobre hechos que ocurren en el presente.
- Describir la posesión.
- Mostrar interés en una conversación.

Vocabulario

- packing
- shops and service

Gramática

- present tenses
- possessives

Fonética

- /s/, /z/, and /ɪz/
- r and final -r

Aspectos socioculturales

- La planificación de las vacaciones.
- Los nombres de las estaciones de metro de Londres

FILE 3: A – Grow up! | B – Photo albums

1. OBJETIVOS

- - Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: las etapas de la vida y la fotografía.
- - Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- - Entender y aplicar la gramática de la unidad: el uso del pasado simple, el Pasado continuo y used to.
- - Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- - Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- - Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- - Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- - Ser capaz de hablar de acciones en el pasado que fueron concretas, continuas o hábitos utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- - Aprender a alquilar un coche, a través de la lección “Practical English” que nos propone la unidad.
- - Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- - Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: la pronunciación de las terminaciones -ed , el ritmo de las oraciones y el acento de las oraciones.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

- Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:
- · Un programa de radio sobre ser adulto.
- · Una fotógrafa dando consejos para hacer buenas fotos con el móvil.
- · Tres personas hablando sobre una fotografía de sus vacaciones.
- · Un vídeo en el que se describe un coche.
- · Un vídeo en el que la protagonista alquila un coche.
- · Un vídeo en el que se graba un saludo y se deja un mensaje en un contestador automático.

Producción y coproducción de textos orales

- Participación en interacciones orales:
- · Debate dando su opinión sobre las cuestiones propuestas sobre la mejor ciudad para ciertas cosas.
- · Interacción oral sobre eventos en su vida exponiendo las cuestiones propuestas.
- · Debate sobre su uso personal de la fotografía.
- · Interacción oral sobre fotografías que tengan en su teléfono móvil.
- · Representación de una conversación alquilando un coche.

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- · Un texto sobre lo que significa ser adulto.
- · Varios posts online sobre la infancia de varias personas.
- · Una descripción de una fotografía.
- · Un artículo sobre la seguridad de las fotos digitales.

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- · Un artículo con consejos sobre cómo hacer algo.

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- · Communication: A real grown-up?
- · Communication: Spot the differences
- · Practical English 2: "All kinds of problems"

2.2 Conocimientos de lenguaje

Funciones

- Hablar de acciones en el pasado que fueron concretas, continuas o hábitos.
- Dar una opinión personal.
- Dar un consejo sobre cómo hacer algo.
- Alquilar un coche.

Vocabulario

- Stages of life
- photography

Gramática

- past simple, past continuous, or used to?
- prepositions

Fonética

- -ed endings, sentence rhythm
- word stress

Aspectos socioculturales

- Las etapas de la vida.
- Las vacaciones.
- La fotografía digital.

FILE 4: A – Don't throw it away! | B – Put in on your CV

1. OBJETIVOS

- - Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: la basura y el reciclaje, los estudios y el trabajo.
- - Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- - Entender y aplicar la gramática de la unidad: las formas verbales del futuro: will / shall, be going to, y el primer y segundo condicional.
- - Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- - Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- - Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.

- - Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- - Ser capaz de realizar y responder a planes y predicciones utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- - Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- - Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: los sonidos /aɪ/ y /eɪ/, y el acento de las oraciones.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- · Una entrevista con la fundadora de una aplicación para reducir el malgasto de comida.
- · Un programa sobre los trabajos de becarios.
- · Un vídeo con una entrevista a una estudiante con un trabajo a tiempo parcial.
- · Una audición o visualización de varias personas respondiendo a varias preguntas relacionadas con los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.69, ej. Can you understand these people?)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- · Debate sobre la comida que malgastan.
- · Debate sobre la importancia del reciclaje.
- · Debate sobre los estudios y el trabajo, mostrando acuerdo y desacuerdo y dando una opinión personal.
- · Práctica oral preguntando y respondiendo sobre los estudios y el trabajo. (p.66,

Comprensión de textos escritos

lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- · Un artículo sobre la importancia de reciclar correctamente.
- · Varias experiencias personales sobre trabajos a tiempo parcial.
- · Un artículo sobre una tienda ecológica que no usa contenedores de plástico, como repaso de los contenidos de las dos unidades anteriores.

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia.

- · Su perfil personal en LinkedIn o similar.

Mediación

- Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.
- Realización de tareas comunicativas colaborativas.

2.2 Conocimientos de lenguaje

Funciones

- Realizar y responder a planes y predicciones.
- Mostrar acuerdo y desacuerdo y dar una opinión personal.
- Realizar un perfil personal para buscar un trabajo

Vocabulario

- rubbish and recycling
- study and work

Gramática

- future forms: will / shall and be going to
- first and second conditionals

Fonética

- /aɪ/ and /eɪ/
- word stress

Aspectos socioculturales

- La importancia del reciclaje.
- El trabajo de los becarios.
- La red social LinkedIn.

FILE 5: A – Screen time | B – A quiet life?

1. OBJETIVOS

- - Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: la televisión y la vida en el campo.
- - Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- - Entender y aplicar la gramática de la unidad: el presente perfecto simple y en presente perfecto continuo.
- - Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- - Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- - Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- - Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- - Ser capaz de hablar de un hecho pasado que continúa en el presente utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- - Aprender a dar información a la policía, a través de la lección “Practical English” que nos propone la unidad.
- - Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- - Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: los sonidos /w/, /v/, y /b/, los sonidos vocálicos y el ritmo de las vacaciones.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- · Personas respondiendo a un cuestionario sobre sus hábitos para ver la televisión hoy en día. (p.76, ej.3)
- · Dos personas que abandonaron la ciudad para vivir en el campo.
- · Un vídeo en el que se describe la apariencia y la persona de alguien.
- · Un vídeo en el que los protagonistas dan información a la policía.
- · Un vídeo en el que se da las gracias por la ayuda recibida.

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- · Práctica oral comparando dos fotografías en el pasado y el presente.
- · Práctica oral compartiendo información sobre series de televisión, mostrando entusiasmo.
- · Práctica oral hablando sobre las experiencias de dos personas que abandonaron la ciudad para vivir en el campo.
- · Representación de una conversación en una comisaría informando de la desaparición de una persona.

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- · Un artículo sobre las series de televisión.
- · Un texto sobre un pueblo repoblado en Italia.
- · Un artículo sobre dos personas que abandonaron la ciudad para vivir en el campo.

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- · Un email informal sobre cosas que han hecho recientemente.

Mediación

- Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.
- Realización de tareas comunicativas colaborativas:
- · Communication: TV dramas.
- · Communication: City or country?
- · Communication: Reporting a missing person?
- · Practical English 3: “Time to tell the police”.

2.2 Conocimientos de lenguaje

Funciones

- Hablar de un hecho pasado que continúa en el presente.
- Mostrar entusiasmo.
- Escribir un e-mail informal.
- Dar información a la policía.

Vocabulario

- television
- the country

Gramática

- present perfect simple
- present perfect continuous

Fonética

- /w/, /v/, and /b/
- vowel sounds, sentence rhythm

Aspectos socioculturales

- La forma de ver la televisión en la actualidad.
- Las series de televisión.
- La vida en el campo.

FILE 6: A – What the waiter really thinks | B – Do it yourself

1. OBJETIVOS

- - Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: los restaurantes y las reparaciones y manualidades.
- - Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- - Entender y aplicar la gramática de la unidad: verbos modales de obligación, necesidad, prohibición y consejo, y el uso de can, could, y be able to.
- - Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- - Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- - Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- - Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- - Ser capaz de hablar de obligaciones, necesidades, prohibiciones y consejos y distinguir diferentes formas de expresar habilidades utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- - Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- - Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: pares de palabras con and y grupos consonánticos.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- · Tres personas hablando sobre malas experiencias en un restaurante.
- · Una persona hablando sobre las propinas en los restaurantes de los Estados Unidos.
- · Una persona describiendo su experiencia con el mobiliario de automontaje.
- · Una audición o visualización de varias personas respondiendo a varias preguntas relacionadas con los contenidos de las dos unidades anteriores.

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- · Práctica oral en parejas haciendo sugerencias sobre las situaciones propuestas, respondiendo a las sugerencias de otras personas.
- · Debate sobre una experiencia personal montando un producto por sí mismo.

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- · Un artículo sobre cómo presentar una queja en un restaurante de forma educada.
- · Un artículo sobre las propinas.
- · Un texto sobre cómo utilizar objetos cotidianos de forma sorprendente.
- · Un texto sobre IKEA.
- · Un artículo sobre la moda de hacer cosas por uno mismo viendo videos en YouTube, como repaso de los contenidos de las dos unidades anteriores.

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- · Una reseña online sobre un restaurante en el que hayan estado recientemente.
- · Una sugerencia para resolver un problema.

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

- Realización de tareas comunicativas colaborativas:
- · Communication: What's it called?.

2.2 Conocimientos de lenguaje

Funciones

- Hablar de obligaciones, necesidades, prohibiciones y consejos.
- Distinguir diferentes formas de expresar habilidades.
- Presentar una queja en un restaurante de forma educada.
- Escribir una reseña online sobre un restaurante.
- Responder a las sugerencias de otras personas.
- Realizar una sugerencia para resolver un problema.

Vocabulario

- at a restaurant
- DIY and repairs, paraphrasing

Gramática

- obligation, necessity, prohibition, advice
- can, could, and be able to

Fonética

- word pairs with and
- consonant clusters

Aspectos socioculturales

- Los buenos modales en los restaurantes.
- Las propinas en los restaurantes de los Estados Unidos.
- La tienda de decoración IKEA y los muebles de automontaje.
- La moda de hacer cosas por uno mismo viendo videos en YouTube.

FILE 7: A – Take your cash | B – Shall we go out or stay in?

1. OBJETIVOS

- - Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: los cajeros automáticos, phrasal verbs, y el ocio en vivo.
- - Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- - Entender y aplicar la gramática de la unidad: phrasal verbs y patrones verbales.
- - Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- - Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- - Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- - Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- - Ser capaz de hablar de su tiempo libre utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- - Aprender a hablar de normas domésticas, a través de la lección "Practical English" que nos propone la unidad.

- - Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- - Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: la ligadura en el discurso fluido y los homógrafos.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- · Dos historias sobre cajeros automáticos.
- · Tres personas hablando sobre eventos en vivo que no disfrutaron.
- · Un vídeo en el que el protagonista habla sobre la desaparición de una persona.
- · Un vídeo en el que los protagonistas hablan sobre normas domésticas
- · Un vídeo en el que los protagonistas sugieren y acuerdan un plan de acción.

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- · Práctica oral preguntando a un compañero sobre su uso de los cajeros automáticos.
- · Práctica oral preguntando y respondiendo a las preguntas propuestas sobre el dinero.
- · Práctica oral hablando sobre un evento en vivo al que han asistido.
- · Práctica oral hablando sobre lo que les gusta hacer con sus amigos en su tiempo libre.
- · Representación de una conversación hablando sobre normas domésticas.

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- · Un breve artículo sobre la relación entre el dinero y la felicidad.
- · Un artículo sobre una persona que dona parte de su salario a ONGs.
- · Un artículo sobre el auge de los juegos de mesa en la actualidad.

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- · La descripción de un evento de ocio en el que hayan estado recientemente.

Mediación

- Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.
- Realización de tareas comunicativas colaborativas:
- · Communication: Giving it away
- · Communication: Renting a room
- · Practical English 4: "Is it a clue?"

2.2 Conocimientos de lenguaje

Funciones

- Describir un evento o espectáculo.
- Hablar sobre normas domésticas.

Vocabulario

- cash machines, phrasal verbs
- live entertainment

Gramática

- phrasal verbs
- verb patterns

Fonética

- linking
- homographs

Aspectos socioculturales

- Los cajeros automáticos.
- La relación entre el dinero y la felicidad.
- El ocio en vivo.

- El auge de los juegos de mesa en la actualidad.

FILE 8: A – Treat yourself | B – Sites and sights

1. OBJETIVOS

- - Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: el cuidado personal, las guerras y batallas, y los edificios históricos.
- - Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- - Entender y aplicar la gramática de la unidad: el uso de have something done y la voz pasiva, las oraciones de relativo especificativas y explicativas.
- - Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- - Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- - Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- - Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- - Ser capaz de mostrar interés por la persona o cosa que es objeto de una acción utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- - Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- - Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: el acento en las palabras y la pronunciación de palabras con consonantes modas.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- · Una entrevista a un peluquero.
- · Una entrevista a dos personas sobre un tratamiento estético.
- · Una guía turística de la catedral de San Pablo en Londres.
- · Un documental sobre el teatro Globe.
- · Una audición o visualización de varias personas respondiendo a varias preguntas relacionadas con los contenidos de las dos unidades anteriores. Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales

- · Práctica oral entrevistando a un compañero sobre sus hábitos de cuidado personal.
- · Práctica oral preguntando y respondiendo las preguntas propuestas sobre sus gustos y hábitos respecto a su pelo.
- · Debate, preparación y exposición oral de una campaña para promover sobre menú saludable en los colegios.
- · Interacción oral sobre un sitio histórico que hayan visitado.
- · Interacción oral sobre un edificio famoso que hayan visitado.

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- · Un artículo sobre un tratamiento estético para hombres y mujeres.
- · Un cuestionario sobre historia.
- · Un artículo sobre la Batalla de Hastings.
- · Una página web sobre los baños romanos de la ciudad de Bath, como repaso de los contenidos de las dos unidades anteriores.

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- · Una descripción de un edificio en su ciudad o pueblo.

Mediación

- Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.
- Realización de tareas comunicativas colaborativas:
- · Communication: Is it a clue?

2.2 Conocimientos de lenguaje

Funciones

- Mostrar interés por la persona o cosa que es objeto de una acción.
- Presentar una campaña.
- Describir un edificio o lugar histórico.

Vocabulario

- looking after yourself
- wars and battles, historic buildings

Gramática

- have something done
- the passive, defining and non- defining relative clauses

Fonética

- sentence stress
- silent consonants

Aspectos socioculturales

- Los tratamientos estéticos para hombres y mujeres.
- Los menús en los colegios.
- La Catedral de San Pablo en Londres.
- Los baños romanos de la ciudad de Bath.
- La Batalla de Hastings.
- El teatro Globe.

FILE 9: A – Total recall | B – Here comes the bride

1. OBJETIVOS

- - Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: formación de palabras y las bodas.
- - Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- - Entender y aplicar la gramática de la unidad: el estilo indirecto, el tercer condicional y otros usos del pasado perfecto, adverbios.
- - Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- - Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- - Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- - Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- - Ser capaz de reportar lo dicho por otra persona y de hablar de las cosas que no pasaron, e imaginar qué habría pasado utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- - Aprender a dar direcciones en un edificio, a través de la lección “Practical English” que nos propone la unidad.
- - Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- - Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: el acento de las palabras y de las oraciones.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

- Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:
 - · Un programa de radio sobre personas con buena memoria.
 - · Un extracto de una novela del escritor William Somerset Maugham.
 - · Dos personas hablando sobre su proposición de matrimonio.
 - · Un vídeo en el que los protagonistas siguen una pista para encontrar al desaparecido.
 - · Un vídeo en el que los protagonistas dan direcciones en un edificio.
 - · Un vídeo en el que el protagonista expresan alivio y gratitud.

Producción y coproducción de textos orales

- Participación en interacciones orales:

- · Práctica oral resolviendo un cuestionario sobre la memoria.
- · Práctica oral conversando sobre experiencias personal que recuerdan.
- · Debate sobre el matrimonio respondiendo a las cuestiones propuestas, mostrando acuerdo y desacuerdo.
- · Práctica oral dando direcciones en un edificio.

Comprensión de textos escritos

- Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:
- · Un artículo sobre métodos nemotécnicos para recordar números.
- · Un texto breve sobre el escritor William Somerset Maugham.
- · Un extracto de una novela del escritor William Somerset Maugham.

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- · Una historia describiendo un momento memorable.

Mediación

- Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.
- Realización de tareas comunicativas colaborativas:
- · Colloquial English 5: "Finding Henry"

2.2 Conocimientos de lenguaje

Funciones

- Reportar lo dicho por otra persona.
- Hablar de las cosas que no pasaron, e imaginar qué habría pasado.
- Dar ejemplos.
- Mostrar acuerdo y desacuerdo.
- Describir un momento memorable.
- Dar direcciones en un edificio.

Vocabulario

- word building
- weddings

Gramática

- reported speech
- third conditional and other uses of the past perfect, adverbs

Fonética

- word stress
- sentence stress

Aspectos socioculturales

- Una novela del escritor William Somerset Maugham.
- El coste económico de una boda.

FILE 10: A – The land of the free? | B – Please turn over your papers

1. OBJETIVOS

- - Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: inglés americano y británico, Y los exámenes.
- - Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- - Entender y aplicar la gramática de la unidad: el uso de los verbos auxiliares y principales: be, do, have, y repaso de formas verbales.
- - Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- - Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- - Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- - Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- - Ser capaz de utilizar las formas verbales correctamente utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.

- - Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- - Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: el acento en be, do y have y repaso de sonidos.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- · Seis personas hablando de su vida en Nueva York.
- · Tres personas hablando sobre sus experiencias en exámenes.
- · Un vídeo con consejos para los exámenes orales.
- · Una audición o visualización de varias personas respondiendo a varias preguntas relacionadas con los contenidos de las dos unidades anteriores.

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- · Práctica oral hablando sobre aspectos que caracterizan la cultura americana. · Interacción oral sobre cómo se preparan para un examen importante. **Comprensión de textos escritos**

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- · Un cuestionario sobre los Estados Unidos.
- · Un artículo sobre los gustos diferentes de británicos y americanos
- · Un texto sobre el examen de acceso a la universidad en China.
- · Un artículo con consejos para preparar exámenes, como repaso de los contenidos de las dos unidades anteriores.

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- · Una redacción para un examen.

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

- Realización de tareas comunicativas colaborativas:
- · Communication: More facts about the USA?
- · Communication: Describing a photo

2.2 Conocimientos de lenguaje

Funciones

- Utilizar las formas verbales correctamente.
- Describir una fotografía.
- Prepararse para un examen oral.

Vocabulario

- British and American English
- Exams

Gramática

- be, do, and have: auxiliary and main verbs
- revision of verb forms

Fonética

- stress on be, do, and have
- revision of sounds

Aspectos socioculturales

- La vida en Nueva York.
- Palabras diferentes en inglés británico y americano.
- Los gustos diferentes de británicos y americanos.
- el examen de acceso a la universidad en China.
- Consejos para los exámenes orales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los niveles de competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica previstos para cada curso y señalados en los objetivos específicos se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión oral y escrita (incluida la interacción) y pueden ser evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

Comprensión oral: Al final del Nivel B2.1, en interacción y como oyente, el alumno será capaz de: Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los puntos de vista, los detalles relevantes, los cambios de tema, el registro formal o informal y la manifestación de cortesía positiva o negativa de: interacciones y discursos incluso con cierta complejidad lingüística que versen sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos y facilitados con marcadores discursivos explícitos (conversaciones formales e informales, informaciones, explicaciones, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, documentales o programas en los que se narra o se presenta un tema, debates, entrevistas, conferencias y otras formas de presentación académica y profesional), emitidos en registros formales o informales estándar, con un ritmo regular, incluso en ambientes con algún ruido de fondo.

Comprensión escrita: Al final del Nivel B2.1, en interacción y como lector, el alumno será capaz de: Localizar información e identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales y secundarias, los detalles, la relación entre los interlocutores, las opiniones, la relevancia de los datos, el hilo argumental, las tesis y las conclusiones, así como la función y el formato de una gama amplia de textos auténticos, incluso extensos, procedentes de fuentes variadas, sobre temas de actualidad, concretos o abstractos, con un lenguaje no especializado: correspondencia y otros textos de relación social informales y formales, anuncios de trabajo o publicitarios, documentos administrativos estandarizados, cuestionarios, folletos turísticos y comerciales, instrucciones, noticias, esquemas, gráficos, informes, artículos, noticias, reportajes, entrevistas, editoriales, relatos, cuentos y novelas.

Expresión oral: Al final del Nivel B2.1, en interacción y como hablante, el alumno será capaz de: Interactuar adecuadamente sobre una variedad de temas y en situaciones diversas con un grado de fluidez, eficacia y forma de comportarse que posibilite el intercambio natural de información, comentarios, opiniones, explicaciones, argumentos, consejos, instrucciones, valoraciones y sentimientos en conversaciones, debates, reuniones, transacciones y entrevistas. Expresarse sobre una amplia gama de temas, con claridad, eficacia y con un ritmo bastante regular para informar, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, desarrollar cadenas argumentales, justificar las propias opiniones, resaltar los puntos importantes y comparar las diferentes opciones.

Expresión escrita. Interacción escribir cartas y otros textos formales e informales de forma clara y adecuada al interlocutor y al tipo de carta o texto para cumplir con los diversos usos sociales, responder e intercambiar información, describir acontecimientos, proyectos, situaciones, intereses y sentimientos, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer y transmitir información reaccionando al mensaje de su interlocutor y resaltando los aspectos que cree importantes. Escribir textos claros y coherentes y estructurados sobre una amplia serie de temas, para presentar, sintetizar y evaluar información y argumentos, presentar planes de trabajo, dar instrucciones relatar hechos, describir situaciones y argumentar ideas.

Mediación:

Conoce los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y muestra cierta confianza en diferentes registros, expresándose de manera más o menos correcta y evitando errores importantes de formulación.

Selecciona estrategias para adaptar los textos a la situación y los participantes mediante procedimientos como paráfrasis o condensación de la información.

Es capaz de seleccionar la información necesaria para transmitir el mensaje eficazmente y de manera organizada.

Puede facilitar la interacción entre los participantes mediante reformulaciones, resúmenes o aclaraciones.

SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES

- Primer cuatrimestre: unidades 1 a 5
- Segundo cuatrimestre: unidades 6 a 10

• SEGUNDO CURSO DE B2

Programación de las unidades:

FILE 1: A – Questions and answers | B – It's a mystery

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: extraer el significado del contexto, los adjetivos compuestos, y los modificadores.

- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: la formación de preguntas, los verbos auxiliares y comparativos con *the...the..*.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de realizar preguntas de forma indirecta y utilizar expresiones para realizar comparaciones utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Aprender a hablar sobre conseguir un trabajo, a través de la lección “Colloquial English” que nos propone la unidad.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: la entonación para mostrar interés y el ritmo de las oraciones.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Cuatro personas respondiendo a una pregunta extraña en una entrevista de trabajo. (p.11, ej.5)
- Texto sobre un misterio sin resolver. (p.13, ej.2)
- Instrucciones sobre un paseo por el bosque. (p.14, ej.4)
- Un vídeo con una entrevista a un especialista en recursos humanos. (p.16, ej.1)
- Un vídeo con una conversación entre tres personas sobre el tema del vídeo anterior. (p.16, ej.3)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Práctica oral simulando una entrevista y rehusando contestar a alguna pregunta de forma educada. (p.8, ej.1)
- Interacción oral realizando una pregunta complicada a sus compañeros. (p.11, ej.6)
- Práctica oral respondiendo a las oraciones de la actividad anterior. (p.13, ej.3)
- Práctica oral mostrando acuerdo o desacuerdo sobre las instrucciones para un paseo por el bosque. (p.14, ej.4)
- Debate en grupos de tres sobre las cuestiones tratadas en *Colloquial English*. (p.17, ej.3)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Un artículo con entrevistas a dos personajes famosos. (p. 8, ej.1)
- Un texto sobre consejos para las entrevistas de trabajo. (p. 10, ej.4)
- Un texto sobre un misterio sin resolver. (p. 12, ej.1)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia.

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication: Indirect questions** (p.9)
- **Communication: Tough questions** (p.11)
- **Communication: You’re psychic, aren’t you?** (p.13)
- **Colloquial English 1: “Talking about... getting a job”** (pp.16-17)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Rehusar contestar a alguna pregunta de forma educada.

Realizar preguntas de forma indirecta.
Realizar preguntas complicadas.
Utilizar expresiones para realizar comparaciones.
Mostrar acuerdo o desacuerdo.
Utilizar un lenguaje formal.

Vocabulario

working out meaning from context
compound adjectives, modifiers

Gramática

question formation
auxiliary verbs, the..., the... + comparatives

Fonética

intonation: showing interest
intonation and sentence rhythm

Aspectos socioculturales

Consejos para las entrevistas de trabajo.
Utilizar un lenguaje formal.

FILE 2: A – Doctor, doctor! | B – Act your age

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: las enfermedades y heridas, la ropa y la moda.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: el presente perfecto simple y el presente perfecto continuo, el uso de adjetivos como sustantivos y el orden de adjetivos.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de hablar sobre hechos del pasado que continúan en el presente utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: los sonidos /j/, /dʒ/, /tʃ/, y /k/ y los sonidos vocálicos.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Personas hablando de situaciones en las que se necesitaron primeros auxilios. (p. 27, ej.3)
- Un programa de radio sobre vestirse de acuerdo a la edad. (p. 32, ej.5)
- Un vídeo con una entrevista a un fabricante pantalones vaqueros. (p. 33, ej.7)
- Una audición o visualización de varias personas respondiendo a varias preguntas relacionadas con los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.35, ej. Can you understand these people?)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Práctica oral sobre experiencias que hayan tenido con los primeros auxilios. (p.27, ej.3)
- Debate sobre la hipocondría en su país. (p.28, ej.5)
- Práctica oral sobre sus amistades con personas de otras edades. (p.30, ej. 1)
- Debate sobre una de las cuestiones propuestas sobre la moda, manejando el debate y mostrando desacuerdo de forma educada, manejando el debate y mostrando desacuerdo de forma educada. (p.32, ej. 5)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Un cuestionario sobre los primeros auxilios. (p. 26, ej.1)
- Un artículo sobre el hábito de buscar información en internet para autodiagnosticarse. (p. 28, ej.5)
- Un artículo sobre amistades entre personas distintas edades. (p. 30, ej.1)
- Un artículo sobre el cambio físico de los astronautas a su regreso, como repaso de los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.35, ej. Can you understand this text?)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- Un correo electrónico informal contándole a un amigo que no ha estado bien recientemente y lo que ha estado haciendo. (p.29, ej.6)
- Un anuncio de dos prendas de ropa de segunda mano para eBay o similar. (p.33, ej.6)

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication:** *Medical myths or first-aid facts?* (p.26)
- **Communication:** *The joy of the age-gap friendship* (p.30)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Hablar sobre hechos del pasado que continúan en el presente.

Desenvolverse en la consulta del médico.

Escribir un e-mail informal a un amigo.

Escribir un anuncio para una web de venta de segunda mano.

Vocabulario

illnesses and injuries

clothes and fashion

Gramática

present perfect simple and continuous

using adjectives as nouns, adjective order

Fonética

/j/, /dʒ/, /tʃ/, and /k/

vowel sounds

Aspectos socioculturales

Los primeros auxilios.

La hipocondría.

Las amistades entre personas distintas edades.

La ropa y la moda.

La plataforma de compra-venta online eBay.

FILE 3: A – Fasten your seat belts | B – A really good ending?

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: el transporte aéreo, adverbios y frases adverbiales.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: las formas verbales narrativas, el pasado perfecto contigo y las expresiones con *so/such...that*, la posición de los adverbios y las frases adverbiales.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- Ser capaz de hablar de acciones o eventos en el pasado utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Aprender a hablar sobre libros, a través de la lección “Colloquial English” que nos propone la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: las formas y regulares de pasado, el ritmo de las oraciones y el acento de las oraciones.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Anuncios de la tripulación en un vuelo o en tren. (p.42, ej.1)
- Una entrevista en la radio a un piloto de avión. (p.44, ej.4)
- Un extracto de una novela. (p. 48, ej.6)
- Un vídeo con una entrevista a un escritor de libros infantiles. (p.50, ej.1)
- Un vídeo con una conversación entre tres personas sobre el tema del vídeo anterior. (p.51, ej.3)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Respuesta a preguntas sobre sus experiencias en un viaje en avión. (p.43, ej.3)
- Narración oral de una anécdota real o inventada. (p.45, ej.7)
- Debate sobre sus hábitos de lectura. (p.48, ej.5)
- Debate en grupos de tres sobre las cuestiones tratadas en *Colloquial English*. (p.51, ej.3)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Un artículo sobre qué asiento elegir en los aviones. (p.42, ej.2)
- Una noticia sobre un vuelo retrasado. (p.44, ej.5)
- Varias historias breves de 50 palabras. (p.46, ej.1)
- Un extracto de una novela. (p.48, ej.6)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- Una historia de 50 palabras. (p.47, ej.4)
- Una historia breve en 140-190 palabras. (p.49, ej.7)

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication: Flight stories** (p.45)

- **Communication:** *Reading habits* (p.48)
- **Colloquial English 2:** "Talking about... books" (pp.50-51)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Comprender anuncios en el transporte público.

Hablar de acciones o eventos en el pasado.

Contar anécdotas.

Escribir una historia breve.

Darte tiempo al hablar.

Vocabulario

air travel

adverbs and adverbial phrases

Gramática

narrative tenses, past perfect continuous, so / such...that

the position of adverbs and adverbial phrases

Fonética

irregular past forms, sentence rhythm

word stress and intonation

Aspectos socioculturales

Los viajes en avión.

Los hábitos de lectura.

FILE 4: A – Stormy weather | B – A risky business

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: el medio ambiente, el tiempo atmosférico y expresiones con *take*.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: el futuro perfecto y el futuro continuo, el condicional cero y el primer condicional, las oraciones en futuro.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de hacer predicciones para el futuro y hablar de lo que pasa normalmente y de lo que pasará en el futuro si se cumple una condición utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: los sonidos vocálicos y las frases ligadas.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Un meteorólogo hablando de su trabajo. (p. 63, ej.6)

- Cuatro personas hablando sobre situaciones de riesgo. (p. 64, ej.1)
- Un documental sobre una surfista. (p. 67, ej.8)
- Una audición o visualización de varias personas respondiendo a varias preguntas relacionadas con los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.69, ej. Can you understand these people?)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Debate sobre un cuestionario sobre sus comportamientos respecto al medioambiente. (p.60, ej.1)
- Debate sobre el tiempo atmosférico respondiendo a las cuestiones propuestas. (p.63, ej.7)
- Debate sobre las actitudes y situaciones que comportan riesgo en nuestra vida diaria. (p.64, ej.2)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Una infografía sobre la vida dentro de 20 años. (p. 61, ej.2)
- La introducción de una página web sobre historias relacionadas con el cambio climático. (p. 62, ej.5)
- Un artículo sobre los deportes extremos. (p. 66, ej.5)
- Un artículo sobre volcanes que pueden escalar, como repaso de los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.69, ej. Can you understand this text?)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia.

- Un artículo de pros y contras. (p.67, ej.7)

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas.

- **Communication:** *Your score* (p.60)
- **Communication:** *I'll take a question* (p.67)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Hacer predicciones para el futuro.

Hablar de lo que pasa normalmente y de lo que pasará en el futuro si se cumple una condición.

Escribir pros y contras de una situación.

Vocabulario

the environment, weather

expressions with take

Gramática

future perfect and future continuous

zero and first conditionals, future time clauses

Fonética

vowel sounds

linked phrases

Aspectos socioculturales

El cambio climático.

Actitudes y situaciones que comportan riesgo en nuestra vida diaria.

Los deportes extremos.

FILE 5: A – I'm a survivor | B – Wish you were here

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: los sentimientos y expresar sentimientos con verbos o adjetivos terminados en *-ed* y *-ing*.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: los condicionales irreales, el uso de *wish* para el presente y futuro, el uso de *wish* para arrepentimientos en el pasado.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de hablar de situaciones improbables o imposibles en el presente, expresar deseos y arrepentimientos utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Aprender a hablar sobre el desperdicio, a través de la lección "Colloquial English" que nos propone la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: el acento en los adjetivos de tres o más sílabas, el ritmo de las oraciones y entonación.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Una entrevista a una protagonista de un programa de televisión. (p.76, ej.2)
- Un extracto de un documental sobre una historia de supervivencia en el Amazonas. (p.78, ej.4)
- Un poema sobre el arrepentimiento. (p.83, ej.6)
- Un vídeo con una entrevista a una periodista y directora de cine. (p.84, ej.1)
- Un vídeo con una conversación entre tres personas sobre el tema del vídeo anterior. (p.85, ej.3)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Práctica oral respondiendo a un cuestionario sobre sus reacciones ante las situaciones de supervivencia propuestas. (p.76, ej.1)
- Práctica oral expresando sus sentimientos sobre las situaciones propuestas. (p.81, ej.2)
- Práctica oral hablando sobre un artículo sobre los arrepentimientos. (p.82, ej.3)
- Práctica oral hablando sobre cosas que les habría gustado hacer en el pasado. (p.83, ej.5)
- Debate en grupos de tres sobre las cuestiones tratadas en *Colloquial English*. (p.85, ej.3)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- La descripción de un programa de televisión. (p.76, ej.2)
- La entrevista a una protagonista de un programa de televisión. (p.76, ej.2)
- Un texto sobre una historia de supervivencia en el Amazonas. (p.78, ej.4)
- Varios posts en Pinterest y un hilo de comentarios en WhassApp. (p.80, ej.1)
- Un artículo sobre los arrepentimientos. (p.82, ej.3)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- Una entrada de un blog sobre cómo mantenerse a salvo en ciertas ocasiones. (p.79, ej.6)
- Un poema sobre el arrepentimiento. (p.83, ej.6)

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication:** *It's an emergency!* (p.76)
- **Colloquial English 3:** "Talking about... waste". (pp.84-85)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Hablar de situaciones improbables o imposibles en el presente.

Expresar deseos.

Expresar sentimientos.

Expresar arrepentimiento en el pasado.

Hablar sobre cosas que les habría gustado hacer.

Vocabulario

feelings

expressing feelings with verbs or -ed / -ing adjectives

Gramática

unreal conditionals

wish for present / future, wish for past regrets

Fonética

word stress in three- or four-syllable adjectives

sentence rhythm and intonation

Aspectos socioculturales

La expresión de sentimientos a través de la poesía.

Las redes sociales y los servicios de mensajería digital: Pinterest y WhassApp.

FILE 6: A – Night night | B – Music to my ears

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: el sueño y la música.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: el uso de *used to*, *be used to*, *get used to*, los gerundios y los infinitivos.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de utilizar los gerundios e infinitivos utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: los sonidos/s/ y /z/ y la pronunciación de palabras extranjeras..

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Un podcast de un experto del sueño. (p.97, ej.5)
- Una charla de un psicólogo sobre la música y las emociones. (p.98, ej.1)
- Un vídeo con una entrevista a una pianista. (p.101 ej.6)

- Una audición o visualización de varias personas respondiendo a varias preguntas relacionadas con los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.103, ej. Can you understand these people?)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Práctica oral en parejas sobre sus hábitos de sueño. (p.97, ej.6)
- Debate sobre las preguntas propuestas sobre la música y los sentimientos. (p.98, ej.1)
- Debate sobre la influencia de la música en nuestras vidas. (p.101, ej.5)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Un artículo sobre los hábitos de sueño en épocas pasadas. (p. 95, ej.3)
- Un artículo sobre un fotógrafo que se mantiene despierto por la noche. (p. 95, ej.3)
- Un artículo sobre la música que escuchan los cirujanos en el quirófano. (p. 100, ej.4)
- Un artículo sobre el uso de la música para dormir mejor, como repaso de los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.103, ej. Can you understand this text?)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia.

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas.

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Utilizar gerundios e infinitivos correctamente.

Vocabulario

Sleep

music

Gramática

used to, be used to, get used to

gerunds and infinitives

Fonética

/s/ and /z/

words from other languages

Aspectos socioculturales

La música y las emociones.

La importancia del sueño.

Los extranjerismos en la lengua inglesa.

FILE 7: A – Let's not argue | B – It's all an act

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: verbos se suelen confundirse y el cuerpo humano.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: los verbos modales en pasado: *must have*, etc., el uso de *would rather*, y los verbos de los sentidos.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.

- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de hablar de los sentidos y debatir sobre un tema utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Aprender a hablar sobre espectáculos, a través de la lección “Colloquial English” que nos propone la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: la pronunciación de la forma débil de *have* y de las palabras con consonantes mudas.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Un psicólogo dando consejos sobre cómo discutir. (p.112, ej.4)
- Un texto sobre cómo mejorar las dotes interpretativas. (p.115, ej.2)
- Un vídeo con una entrevista a un actor, escritor y director de teatro. (p.118, ej.1)
- Un vídeo con una conversación entre tres personas sobre el tema del vídeo anterior. (p.119, ej.3)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Debate sobre los problemas típicos en un apartamento de alquiler compartido por estudiantes. (p.111, ej.3)
- Práctica oral preguntando a un compañero sobre sus preferencias respecto a las situaciones propuestas. (p.112, ej.4)
- Práctica oral jugando a un juego sobre verdades y mentiras. (p.116, ej.5)
- Debate en grupos de tres sobre las cuestiones tratadas en *Colloquial English*. (p.119, ej.3)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Un artículo sobre problemas típicos en un apartamento de alquiler compartido por estudiantes. (p. 111, ej.3)
- Un artículo sobre cómo ganar en una discusión online. (p. 113, ej.6)
- Un texto sobre cómo mejorar las dotes interpretativas. (p. 115, ej.2)
- Un artículo sobre cómo detectar a un mentiroso. (p. 116, ej.5)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- Respuestas para algunas afirmaciones a favor y en contra de los asuntos propuestos. (p.113, ej.6)
- La descripción de una fotografía. (p.117, ej.6)

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication: Argument!** (p.110)
- **Communication: Guess what it is** (p.115)
- **Colloquial English 4: “Talking about... performances”** (pp.118-119)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Hablar de los sentidos.

Debatir sobre un tema.

Describir una fotografía.

Vocabulario

verbs often confused
the body

Gramática

past modals: must have, etc., would rather
verbs of the senses

Fonética

weak form of have
silent consonants

Aspectos socioculturales

El actor, escritor y director de teatro británico Simon Callow.

FILE 8: A – Cutting crime | B – Fake news

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: el crimen y el castigo, y los medios de comunicación.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: la voz pasiva (todas las formas), el uso de *have something done; it is said that..., he is thought to...*, etc. y los verbos de reporte.
- Poder entender e identificar ideas principales y secundarias de diferentes tipos de textos orales.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de mostrar interés por el objeto que recibe una acción y reportar lo dicho por otra persona utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: la pronunciación de la letra *u* y el acento en las palabras.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Un podcast de una comisaría de policía. (p.128, ej.1)
- Varias noticias curiosas. (p.132, ej.1)
- Un documental sobre las formas de informar sobre las noticias en la actualidad. (p.135, ej.6)
- Una audición o visualización de varias personas respondiendo a varias preguntas relacionadas con los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.137, ej. Can you understand these people?)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Práctica oral sobre los crímenes y delitos más comunes en su ciudad. (p.129, ej.3)
- Debate sobre el robo de identidad. (p.131, ej.6)
- Debate sobre las prácticas de los medios de comunicación para conseguir su información. (p.134, ej.4)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Tres notas sobre crímenes reales. (p. 130, ej.4)
- Un artículo sobre un caso de robo de identidad. (p. 130, ej.5)
- Un artículo sobre el Tour de Francia. (p. 134, ej.5)

- Un artículo sobre consejos para detectar noticias falsas. (p. 134, ej.5)
- Un artículo sobre detectives no profesionales, como repaso de los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.137, ej. Can you understand this text?)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- Un artículo de opinión sobre el robo de identidad. (p.131, ej.7)

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication:** *Beat the burglar.* (p.129)
- **Communication:** *Strange, but true* (p.132)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Mostrar interés por el objeto que recibe una acción.

Reportar lo dicho por otra persona.

Escribir un artículo de opinión.

Vocabulario

crime and punishment

the media

Gramática

the passive (all forms); have something done; it is said that..., he is thought to..., etc.

reporting verbs

Fonética

the letter u

word stress

Aspectos socioculturales

El robo de identidad.

El crimen y los castigos.

El Tour de Francia.

Las noticias falsas y los medios de comunicación.

FILE 9: A – Good business? | B – Super cities

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: la publicidad y los negocios, y los prefijos y sufijos en la formación de palabras.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: las oraciones subordinadas de contraste y propósito, y los sustantivos incontables y plurales.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello.
- Producir textos escritos con finalidades variadas, adecuados a diferentes contextos comunicativos, utilizando estructuras y recursos adecuados de cohesión y coherencia.
- Ser capaz de expresar contraste y propósito y expresar una cantidad inespecífica utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.

- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: el cambio de acento en los sustantivos y verbos y el acento de las palabras con prefijos y sufijos.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Un experto en marketing hablando de sobre técnicas utilizadas en los anuncios. (p.145, ej.2)
- Cinco viajeros hablando sobre ciudades que conocen bien. (p.148, ej.2)
- Un vídeo con una entrevista a un especialista en marketing. (p.152, ej.1)
- Un vídeo con una conversación entre tres personas sobre el tema del vídeo anterior. (p.153, ej.3)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Debate sobre la publicidad de productos. (p.144, ej.1)
- Debate sobre las cuestiones propuestas sobre los negocios en su país. (p.147, ej.6)
- Práctica oral conversando sobre ciudades que conocen bien. (p.148, ej.2)
- Debate sobre las ciudades más modernas. (p.150, ej.4)
- Debate en grupos de tres sobre las cuestiones tratadas en *Colloquial English*. (p.153, ej.3)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Un extracto de un libro sobre objetos que cambiaron la economía moderna. (p. 146, ej.4)
- Un artículo sobre las cosas que hacen atractiva a una ciudad. (p. 148, ej.1)
- Un artículo sobre una ciudad nueva en Corea del Sur. (p. 150, ej.4)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia:

- Un informe sobre las características de una ciudad que conozcan. (p.151, ej.7)

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication: Misleading ads A** (p.144)
- **Colloquial English 5: "Talking about... advertising"** (pp.152-153)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Expresar contraste.

Expresar propósito.

Expresar una cantidad inespecífica.

Utilizar metáforas y expresiones hechas

Vocabulario

advertising, business

word building: prefixes and suffixes

Gramática

clauses of contrast and purpose

uncountable and plural nouns

Fonética

changing stress on nouns and verbs

word stress with prefixes and suffixes

Aspectos socioculturales

La importancia de la publicidad en la economía actual.

Una ciudad moderna en Corea del Sur.

FILE 10: A – Science fact, science-fiction | B – Free speech

1. OBJETIVOS

- Conocer e integrar el vocabulario propio de la unidad: la ciencia y los pares de palabra.
- Identificar y aprender vocabulario relacionado con el tema de la unidad.
- Entender y aplicar la gramática de la unidad: los cuantificadores (*all, every, both, etc.*) y los artículos.
- Ser capaz de leer, comprender y extraer información general y específica de diferentes textos escritos.
- Ser capaz de buscar información sobre temas relacionados con los contenidos de la unidad y utilizar páginas web propuestas para ello
- Ser capaz de expresar cantidades inespecíficas y hablar sobre cuestiones científicas utilizando la gramática y el vocabulario correspondiente a la unidad.
- Valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, cultura y lenguas diversas.
- Aprender y practicar diferentes patrones de ritmo, pronunciación y entonación, usando la entonación adecuada: el acento en las familias de palabras y la pausa y el acento en las oraciones.

2. CONTENIDOS

2.1 Procedimientos

Comprensión de textos orales

Audición de textos orales en diferentes contextos de comunicación:

- Un científico explicando algunos datos científicos. (p.162, ej.1)
- Un programa en la radio sobre cómo hablar en público. (p.168, ej.3)
- Un vídeo sobre un entrenador de la voz. (p.169, ej.6)
- Una audición o visualización de varias personas respondiendo a varias preguntas relacionadas con los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.171, ej. Can you understand these people?)

Producción y coproducción de textos orales

Participación en interacciones orales:

- Práctica oral sobre un cuestionario de preguntas típicas de niños a sus padre. (p.162, ej.1)
- Práctica oral hablando sobre cuestiones científicas. (p.163, ej.3)
- Debate sobre cómo hablar en público. (p.168, ej.3)
- Presentación oral sobre uno de los tres temas propuestos. (p.169, ej.5)

Comprensión de textos escritos

Lectura y comprensión de un texto y uso de estrategias básicas de comprensión lectora:

- Un artículo sobre conceptos en la ciencia ficción. (p.164, ej.4)
- Un texto sobre los mejores discursos de la historia. (p.166, ej.2)
- Un artículo sobre el sistema de audio que utiliza Stephen Hawking, como repaso de los contenidos de las dos unidades anteriores. (p.171, ej. Can you understand this text?)

Producción y coproducción de textos escritos

Producción de textos escritos con finalidades variadas y sobre distintos temas, utilizando estrategias y recursos adecuados de cohesión y coherencia.

Mediación

Extracción de significados de los textos e imágenes de la lección.

Realización de tareas comunicativas colaborativas:

- **Communication:** True or false (p.166)

2.3 Conocimientos de lenguaje

Funciones

Expresar cantidades inespecíficas.
 Hablar sobre cuestiones científicas.
 Saber cómo hablar en público.

Vocabulario

Science

collocation: word pairs

Gramática

quantifiers: all, every, both, etc.

articles

Fonética

stress in word families

pausing and sentence stress

Aspectos socioculturales

La ciencia ficción.
 Las primeras palabras pronunciadas en la Luna.
 Los mejores discursos de la historia.
 Saber cómo hablar en público.
 El científico Stephen Hawking.

SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES

- Primer cuatrimestre: unidades 1 a 5
- Segundo cuatrimestre: unidades 6 a 10

NIVEL AVANZADO

NIVEL AVANZADO C1

OBJETIVOS

1. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS DE CADA DESTREZA.

1.1. COMPRENSIÓN ORAL.

Objetivos generales del nivel C1:

- Comprender lo suficiente como para seguir un discurso extenso, esté estructurado o no, sobre temas abstractos y complejos que sobrepasan su especialidad, incluso en condiciones acústicas adversas, aunque puede que tengan que confirmar algún que otro detalle, sobre todo, si no están acostumbrados al acento.
- Reconocer una amplia gama de expresiones idiomáticas y coloquiales, y apreciar cambios de registro.

Objetivos específicos del nivel C1:

- Seguir con facilidad conversaciones complejas entre terceras personas en debates de grupo, incluso sobre temas abstractos, complejos y desconocidos.
- Comprender con facilidad la mayoría de las conferencias, discusiones y debates.
- Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.
- Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual e

identificar sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

— Extraer información específica de declaraciones públicas que tienen poca calidad y un sonido distorsionado; por ejemplo, en una estación, en un estadio, etc.

1.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL.

Objetivos generales del nivel C1:

— Presentar descripciones claras y detalladas sobre temas complejos y abstractos, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.

— Utilizar el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y divertido.

— Expresarse con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo, dominando un amplio repertorio léxico que le permita suplir sus deficiencias fácilmente con circunloquios. Sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar el discurso fluido y natural.

Objetivos específicos del nivel C1:

— Realizar descripciones y presentaciones claras y sistemáticamente desarrolladas sobre temas complejos, que integren otros temas, desarrollando aspectos concretos y defendiendo sus ideas y puntos de vista con aspectos complementarios, motivos y ejemplos significativos y terminando con una conclusión adecuada.

— Mostrarse de manera natural y espontánea, haciendo uso de interjecciones y de la entonación adecuada para transmitir aspectos sutiles de significado.

— Ser capaz de cambiar de registro, adecuándose al tipo de lenguaje usado por su interlocutor.

— Participar totalmente en una entrevista como entrevistador o como entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo.

1.3. COMPRESIÓN DE LECTURA.

Objetivos generales del nivel C1:

— Comprender con todo detalle textos extensos y complejos, tanto si se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Objetivos específicos del nivel C1:

— Comprender textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo.

— Comprender artículos especializados e instrucciones técnicas largas, aunque no se relacionen con su especialidad.

— Comprender cualquier correspondencia haciendo un uso esporádico del diccionario.

— Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia gama de temas profesionales y decidir si es oportuno un análisis más profundo.

— Comprender con todo detalle una amplia serie de textos extensos y complejos que es probable que encuentre en la vida social, profesional o académica e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.

1.4. EXPRESIÓN ESCRITA.

Objetivos generales del nivel C1:

— Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos, exponiendo puntos de vista con cierta extensión, resaltando los aspectos importantes y seleccionando el estilo apropiado para los lectores a los que va dirigido cada escrito.

Objetivos específicos del nivel C1:

— Escribir textos claros y estructurados sobre temas complejos, 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 adecuada.

— Saber ampliar con cierta extensión y defender puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados.

— Escribir correo personal con precisión y claridad, utilizando la lengua con flexibilidad y eficacia e incluyendo usos de carácter emocional, divertido, irónico, etc.

— Realizar narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión apropiada.

CONTENIDOS

Los contenidos se presentan organizados en diferentes apartados pero, a efectos de su aprendizaje, deberán integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos específicos de cada una de las destrezas, de manera que el aprendiz los adquiera a través de las actividades que realice.

Estos contenidos se abordan como un continuo en el que las habilidades comunicativas, la reflexión sobre la lengua y los aspectos socioculturales se irán construyendo progresivamente y en el que, por lo tanto, cualquier conocimiento tratado anteriormente volverá a aparecer en diferentes contextos, ya que la progresión en el aprendizaje no se produce de forma lineal sino global, y el progreso consiste, precisamente, en ir completando, matizando y enriqueciendo esta aprehensión global del nuevo sistema de comunicación. La progresión será, pues, cíclica, de forma que los elementos que configuran la lengua en situaciones comunicativas tengan garantizada su reaparición en diferentes contextos.

2.1. COMPETENCIAS GENERALES.

2.1.1. CONTENIDOS NOCIONALES.

El siguiente listado de contenidos nocionales incluye los conceptos básicos de los que se desglosarán las subcategorías correspondientes con sus exponentes lingüísticos para el nivel y para cada idioma.

- Entidades. Expresión de las entidades y referencia a las mismas.
- Propiedades. Existencia, cantidad, cualidad y valoración.
- Relaciones. Espacio: ubicación absoluta en el espacio y ubicación relativa en el espacio.
Tiempo: situación absoluta en el tiempo y situación relativa en el tiempo.
Estados, actividades, procesos, realizaciones: tiempo; aspecto; modalidad; participantes y sus relaciones.
Relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: conjunción; disyunción; oposición; comparación; condición; causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

2.1.2. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES.

El aprendizaje de una lengua debe integrarse en el contexto de uso de cada una de las actividades comunicativas, para que se desarrollen adecuadamente y adquieran pleno sentido.

Lengua, sociedad y cultura son indisolubles, ya que la lengua, además de transmitir la cultura de los países, sirve para expresar todas sus realidades.

Las situaciones, los temas, las tareas y los ámbitos deben responder a los intereses y necesidades que se plantea cada aprendiz, ya que la motivación que genera una tarea de interés es uno de los mejores incentivos en el aprendizaje.

Por tanto, el aprendiz habrá de adquirir un conocimiento de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación.

El léxico y las estructuras utilizados para desarrollar estos aspectos se adecuarán a los objetivos especificados para este nivel.

Se tendrán en cuenta las áreas siguientes:

- Vida cotidiana: festividades, horarios de comidas, etc.
- Condiciones de vida: condiciones de la vivienda, condiciones laborales, etc.
- Relaciones personales: estructura social, relaciones entre sus miembros, tratamientos, etc.
- Valores, creencias y actitudes: instituciones, humor, arte, etc.
- Lenguaje corporal: gestos, contacto visual, etc.
- Convenciones sociales: convenciones y tabúes relativos al comportamiento, etc.
- Comportamiento ritual: celebraciones, ceremonias, puntualidad, etc.

2.2. COMPETENCIA COMUNICATIVA.

El conocimiento de una lengua, unido a la habilidad del hablante en su uso, forma lo que Hymes definió como competencia comunicativa. Esta competencia está formada por la competencia lingüística, la competencia sociolingüística y la competencia pragmática. La fusión y la interacción de las tres hacen que la comunicación tenga efectivamente lugar.

2.2.1. COMPETENCIA LINGÜÍSTICA.

Esta competencia comprende el conocimiento y la habilidad necesaria para comprender y expresar el sentido literal de los mensajes. Comprende el dominio del vocabulario, las reglas de formación de palabras y oraciones, la pronunciación, la ortografía y la semántica.

2.2.1.1. CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS.

Estos contenidos se refieren a los repertorios léxicos y a su adecuada utilización (producción y comprensión) en los contextos a los que se refieren los objetivos especificados para este nivel avanzado. Estos repertorios se desarrollarán teniendo en cuenta las siguientes áreas:

Identificación personal.

- Educación
- Trabajo y dinero
- Viajes
- Cultura
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Salud y cuidados físicos.
- Consumismo
- Ciencia y tecnología.
- Relaciones humanas y sociales.
- Temas legales
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Tiempo libre y ocio.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación.
- Bienes y servicios.
- Lengua y comunicación.

2.2.1.2. CONTENIDOS GRAMATICALES.

1. Oración compuesta.

Expresión de relaciones lógicas: conjunción; disyunción; oposición; concesión; comparación; condición; causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad).

2. Oración simple.

Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición. Fenómenos de concordancia.

3. El sintagma nominal.

- 3.1. Núcleo: Sustantivo y pronombre (clases, género, número, caso).
- 3.2. Modificación del núcleo: Mediante determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, cuantificadores), aposición, sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional), frase de relativo u oración.
- 3.3. Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.
- 3.4. Funciones sintácticas del sintagma (sujeto, objeto directo, etc.).

4. El sintagma adjetival.

- 4.1. Núcleo: Adjetivo (clases, género, número, caso, grado).
- 4.2. Modificación del núcleo: Mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional) u oración.
- 4.3. Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.
- 4.4. Funciones sintácticas del sintagma (atributo, etc.).

5. El sintagma verbal.

- 5.1. Núcleo: Verbo (clases, tiempo, aspecto, modalidad, voz).
- 5.2. Modificación del núcleo: Negación, etc.
- 5.3. Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.
- 5.4. Funciones sintácticas del sintagma (verbo, sujeto, etc.).

6. El sintagma adverbial.

- 6.1. Núcleo: Adverbio y locuciones adverbiales (clases, grado).
- 6.2. Modificación del núcleo: Mediante sintagma adverbial, preposicional, etc.
- 6.3. Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.
- 6.4. Funciones sintácticas del sintagma (complemento circunstancial, etc.).

7. El sintagma preposicional.

- 7.1. Núcleo: Preposición y locuciones preposicionales (clases).
- 7.2. Modificación del núcleo: Mediante sintagma adverbial, preposicional, etc.
- 7.3. Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.

7.4. Funciones sintácticas del sintagma (complemento de régimen, etc.)

2.2.1.3. CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS.

1. El alfabeto/los caracteres.
2. Representación gráfica de fonemas y sonidos.
3. Ortografía de palabras extranjeras.
4. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.).
5. Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis, guión, etc.).
6. División de palabras al final de línea. Estructura silábica.

2.2.1.4. CONTENIDOS FONÉTICOS.

1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
3. Procesos fonológicos (ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica, etc.).
4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.
5. Acento y atonicidad/patrones tonales en el sintagma y la oración.

2.2.2. COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA.

Se refiere a la medida en que los enunciados son apropiados a los contextos sociolingüísticos en los que éstos se producen, según factores tales como el estatus de los participantes y las finalidades, las normas o convenciones de la interacción. Comprende la adecuación de los significados expresados y la adecuación de las formas empleadas.

CONTENIDOS SOCIOLINGÜÍSTICOS.

Estos contenidos comprenden los marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares, registros, dialectos y acentos que permitan al alumno comunicarse eficazmente en un nivel avanzado. Estarán referidos a los siguientes temas:

- Vida cotidiana.
- Relaciones personales.
- Valores, creencias y actitudes.
- Lenguaje corporal.
- Convenciones sociales.
- Comportamiento ritual.
- Referentes sociales y geográficos.
- Variedades geográficas de la lengua.

2.2.3. COMPETENCIA PRAGMÁTICA.

Esta competencia se refiere a la relación entre los hablantes y el contexto social en que se produce la comunicación. Se relaciona con el dominio del discurso, la cohesión y la coherencia, la identificación de tipos y formas de texto, la ironía y la parodia. También incluye la habilidad de escoger entre algunas opciones o maneras diferentes de decir algo para usar la más adecuada a la situación.

2.2.3.1. CONTENIDOS FUNCIONALES.

1. Actos asertivos.

Funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia o la conjetura: afirmar, anunciar, apostillar, asentir, atribuir, clasificar, confirmar la veracidad de un hecho, conjeturar, corroborar, describir, desmentir, disentir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar duda, expresar escepticismo, expresar una opinión, formular hipótesis, identificar e identificarse, informar, objetar, predecir, rebatir, recordar algo a alguien, rectificar, replicar, suponer.

2. Actos compromisivos.

Funciones o actos de habla 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.

3. Actos directivos.

Funciones o actos de habla 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, 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, solicitar, sugerir, suplicar.

4. Actos fáticos y solidarios.

Funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, compadecerse, 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.

5. Actos expresivos.

Funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar, expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, preferencia, resignación, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza, defender, exculpar, lamentar, reprochar.

2.2.3.2. CONTENIDOS DISCURSIVOS.

La adecuación del texto al contexto comunicativo y la organización interna del texto son esenciales en cualquiera de los niveles del aprendizaje de la lengua. Por tanto, los alumnos deberán adquirir las competencias discursivas que les permitan producir y comprender textos atendiendo a su coherencia y a su cohesión, por lo que se proponen los siguientes contenidos para el nivel avanzado.

1. Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo.

1.1. Tipo y formato de texto.

1.2. Variedad de lengua.

1.3. Registro.

1.4. Tema. Enfoque y contenido: Selección léxica; selección de estructuras sintácticas; selección de contenido relevante.

1.5. Contexto espacio-temporal: Referencia espacial (uso de los adverbios y expresiones espaciales); y referencia temporal (uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales).

2. Cohesión textual: Organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.

2.1. Inicio del discurso: Mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.

2.2. Desarrollo del discurso.

2.2.1. Desarrollo temático.

2.2.1.1. Mantenimiento del tema: Correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos; concordancia de tiempos verbales). Elipsis. Repetición (eco léxico; sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos). Reformulación. Énfasis.

2.2.1.2. Expansión temática: Ejemplificación. Refuerzo. Contraste. Introducción de subtemas.

2.2.1.3. Cambio temático: Digresión. Recuperación de tema.

2.2.2. Conclusión del discurso: Resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

2.2.3. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

2.2.4. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.

2.2.5. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: Uso de los signos de puntuación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Hacia mediados de curso, el profesor realizará pruebas de todas las destrezas de forma que sirva de entrenamiento de cara a la evaluación final. Estos ejercicios, que tendrán características similares a los exámenes finales en cuanto a longitud y dificultad, podrán llevarse a cabo en una o varias sesiones. Los resultados no tendrán validez académica en sí mismos pero servirán de orientación tanto al alumno como al profesor y les permitirán hacer un diagnóstico de las áreas problemáticas individuales o de grupo y diseñar, si fuera necesario, alguna estrategia de refuerzo.

Con el objeto de tener una idea más clara sobre los criterios de evaluación y corrección que se aplican en las Pruebas de Certificación se recomienda la lectura de la Guía del Candidato.

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

Comprensión oral:

Comprender información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado; por ejemplo, en una estación o en un estadio.

Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.

Comprender información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.

Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.

Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

Comprender películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.

Comprender los detalles de conversaciones y debates de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, y captar la intención de lo que se dice.

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

Expresión oral:

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

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

Interacción oral:

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

En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, negociar la solución de conflictos y desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización, y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que esté dispuesto a realizar.

Participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas y en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

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

Comprensión de lectura:

Comprender con todo detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos, tanto si las instrucciones se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Comprender cualquier correspondencia haciendo un uso esporádico del diccionario.

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

Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitos.

Expresión escrita:

Escribir informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

Escribir textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para los lectores a los que van dirigidos.

Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.

Interacción escrita:

Escribir correspondencia personal, independientemente del soporte, en la que se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.

Escribir correspondencia formal con la corrección debida y ajustándose a las convenciones que requieren la situación, el destinatario y el formato.

Mediación:

Parafrasear y resumir textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto escrito coherente

informaciones de diversas fuentes.

Parfrasear y resumir en forma oral textos largos y minuciosos de diverso carácter y convertir en un nuevo texto oral coherente informaciones de diversas fuentes.

Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta y de la propia u otras teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia.

Actividades de mediación.

Objetivos.

- Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. 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.

- Mediar con fluidez y eficacia 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 (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.

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

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

- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. 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.

Competencia y 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; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

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 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 (p. e. 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.

- 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.

Secuenciación de C1

1er CUATRIMESTRE: unidades 1 a 5

UNIT 1: CITIES

GRAMMAR: Perfect forms

VOCABULARY: Cities and city life, recovery and change, emphasizing and exaggerating. Understanding vocabulary: binomials.

READING: Urban renewal, buying into the myth.

LISTENING: Cities: Urban myths.

SPEAKING: Urban problems, how to tackle them, changes in urban areas, reinforcing and exemplifying a point, telling stories and urban myths.

UNIT 2: RELATIONSHIPS

GRAMMAR: Would

VOCABULARY: Describing people, relationships. Understanding vocabulary: phrasal verbs.

READING: From Cupid to computer.

LISTENING: People: A young man called Toby

SPEAKING: Romance and science, relationships, giving your impressions, sharing and talking through problems. Expressing opinions in a more tentative way.

WRITING: Describing visual data

UNIT 3: CULTURE AND IDENTITY.

GRAMMAR: Cleft sentences

VOCABULARY: Society and culture, household objects. Understanding vocabulary: words and phrases.

READING: Foreign objects.

LISTENING: Different cultures: A United Kingdom? Cultural identity.

SPEAKING: Challenging and overgeneralizations. Politely disagree with people's opinions, expressing feelings and opinions more emphatically, discussing your own personal and national identities.

UNIT 4: POLITICS.

GRAMMAR: Conditionals 1 and 2.

VOCABULARY: Elections and politics. Understanding vocabulary: verb groups.

READING: Symbol of democracy is a joke. The electoral system Swiss style.

LISTENING: What's your opinion? Different types of vote.

SPEAKING: Giving opinions about politics, describing politicians and their qualities, talking about consequences of political proposals.

WRITING: Building an argument.

UNIT 5: GOING OUT, STAYING IN.

GRAMMAR: Noun phrases.

VOCABULARY: Nights out, describing books. Understanding vocabulary: noun + of.

READING: Don't be a sheep!

LISTENING: Nights out, book clubs.

SPEAKING: Tourism and tourist sites. Commenting on what is said. Reviewing books.

2º CUATRIMESTRE: unidades 5 a 10

UNIT 6: CONFLICT AND RESOLUTION.

GRAMMAR: Wish and if only.

VOCABULARY: Arguments and discussions, conflict and resolution. Understanding vocabulary: extended metaphors.

READING: Peace to defeat war yet again?

LISTENING: Resolving arguments, news stories.

SPEAKING: Discussing conflict and resolution, defending and excusing positions and behaviour, handling arguments in a constructive way.

WRITING: Reviews

UNIT 7: SCIENCE AND RESEARCH

GRAMMAR: Passives.

VOCABULARY: Science, uses and abuses of statistics. Understanding vocabulary: Forming nouns and adjectives.

READING: Godzilla – all roar and no bite.

LISTENING: Discussing science stories, the importance of statistics.
SPEAKING: Discussing different areas of work in the field of science, explaining and discussing news stories about science, expressing surprise and disbelief, talking about science fiction films.

UNIT 8: NATURE AND NURTURE.

GRAMMAR: Auxiliaries.

VOCABULARY: Scenery and natural landscapes, communicating, animals, habitats and their habits. Understanding vocabulary: Compound adjectives.

READING: Unusual animals.

LISTENING: Holiday photos. Language and gender.

SPEAKING: Emphatic tags, emphasizing opinions, discussing stereotypes, telling stories behind the photos.

WRITING: Describing processes.

UNIT 9: WORK

GRAMMAR: Continuous forms.

VOCABULARY: Roles and tasks, the world of work. Understanding vocabulary: Adverb-adjective collocations.

READING: Extract from *The Living Dead*.

LISTENING: First day at work, news stories about work.

SPEAKING: Describing what people do at work, discussing different experiences of work, talking about terms and conditions of employment, discussing issues related to dismissal and tribunals, signaling that you are making deductions.

UNIT 10: HEALTH AND ILLNESS

GRAMMAR: Modal auxiliaries.

VOCABULARY: Operations. Mind and body. Understanding vocabulary: Nouns based on phrasal verbs.

READING: East meets West.

LISTENING: Talking about surgical procedures. Doctor's experiences.

SPEAKING: Describing different medical and surgical procedures, discussing different approaches to medicine, discussing issues doctors have to face, using vague language.

WRITING: Covering letters.

NIVEL AVANZADO C2

CONSIDERACIONES GENERALES

El enfoque metodológico parte de la visión del alumno como agente social capaz de desenvolverse en una gran variedad de situaciones con otras personas y como aprendiente autónomo capaz de avanzar en su aprendizaje de forma cada vez más independiente. En una enseñanza centrada en el alumno, la diversidad en las formas de aprendizaje del alumnado puede conllevar la combinación de diferentes enfoques; no obstante, la premisa fundamental que regirá la metodología será la del enfoque comunicativo dirigido a la acción.

Estrategias del alumnado

El alumno deberá desarrollar ciertas capacidades y actitudes que posibiliten la adquisición, mejora y uso del idioma dentro y fuera del aula, por lo que se trabajará en el desarrollo de estrategias de comunicación y aprendizaje que le asistan en el desarrollo de sus capacidades. Se buscará que el papel del alumno sea activo en todo momento.

La dimensión cultural y sociocultural del idioma de estudio es también un elemento fundamental. Se trata de un aprendizaje que busca dotar al alumno de independencia en sus interrelaciones sociales, así como de fomentar el respeto e interés por la diversidad cultural y la adquisición de estrategias que permitan comprender tanto la propia identidad cultural como la influencia de ésta en la percepción de otras culturas.

Recursos

El vehículo de comunicación primordial en el aula será el inglés, tanto entre alumnado y profesorado como entre los alumnos entre sí. Se intentará igualmente favorecer la utilización y el contacto del alumnado con el idioma fuera del aula con el fin de propiciar una experiencia de aprendizaje tan natural como sea posible.

El material de trabajo en clase debe ser coherente, claro, organizado y relevante para el alumnado. Se tratará en la medida de lo posible de utilizar materiales auténticos y muestras reales del idioma.

El profesorado seleccionará los materiales y recursos a emplear de forma que resulten relevantes respecto al objetivo de aprendizaje, útiles para el enfoque comunicativo dirigido a la acción, y relevantes para el grupo. El libro de texto y materiales anexos serán guías, pero no organizadores del trabajo y se adaptarán y ampliarán según las necesidades detectadas por el docente, y especialmente para potenciar un uso continuado de materiales auténticos dentro y fuera del aula.

Evaluación

La evaluación será de los siguientes tipos:

- Inicial: realizada a principio de curso para detectar posibles modificaciones o ampliaciones que llevar a cabo en los contenidos del año.
- De progreso: es llevada a cabo por cada profesor sobre sus grupos. Incluye toda la información que el profesor pueda obtener para evaluar de la forma más ajustada posible el ritmo y el grado de aprendizaje de cada alumno, haciendo uso de herramientas tales como la observación en clase, pruebas de las diferentes destrezas, grabaciones, exposiciones, participación, etc. De manera más específica, cumplida la mitad del curso se llevarán a cabo pruebas de características similares a las pruebas finales.
- Autoevaluación y coevaluación: hace posible que los alumnos mejoren su capacidad de observar su desarrollo en el ámbito de aprender a aprender, y fomenta el autoaprendizaje.
- Pruebas de evaluación finales: finalizado el curso tendrá lugar la prueba en su convocatoria ordinaria (junio), que constará de pruebas de comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión escrita, expresión oral y mediación, siendo necesaria la superación de todas ellas; asimismo, en septiembre tendrá lugar la prueba final en su convocatoria extraordinaria, con idénticas partes y para la recuperación exclusivamente de las partes pendientes.
- Certificación: en el caso de C2.1 las pruebas no conducen a la obtención de la certificación oficial de C2, si bien preparan para el acceso al futuro nivel C2.2 que sí conlleva certificado.

Definición y objetivos generales

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C2 tienen por objeto capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad, y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otros cursar estudios al más alto nivel, incluidos programas de posgrado y doctorado, o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinarios en proyectos complejos y exigentes, o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C2, el alumnado será capaz de:

- Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento, prácticamente a cualquier interlocutor y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en

ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo de especialización.

- Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún *lapsus linguae* ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

- Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz de carácter tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos, y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.

- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (p. e. regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1. Objetivos.

- Comprender, independientemente del canal e incluso en un ambiente con ruido, instrucciones detalladas y cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.

- Comprender cualquier información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos, y sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.

- Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, aunque contengan una gran cantidad de expresiones coloquiales, regionalismos o terminología especializada o poco habitual, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.

- Comprender con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, apreciando plenamente los matices, los rasgos socioculturales del lenguaje que se utiliza, y las implicaciones de lo que se dice o se insinúa.

- Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y reaccionar en consecuencia.

- Comprender sin esfuerzo, y apreciar en profundidad, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional, o expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.

1.2. Competencias y contenidos.

1.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos orales, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación natural, eficaz y precisa, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone reconocer y comprender las intenciones comunicativas de una amplia gama de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos, y una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

1.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Utilización eficaz de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

1.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales propios de cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; 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.
- 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.
- 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; 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.
- 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 y declinar una invitación; 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.
- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; 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.

1.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de una amplia gama de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y en cualquier registro, apreciando un rico repertorio de recursos de producción y procesamiento de textos ajustados a contextos específicos, incluso especializados:

1.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

1.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas formal y conceptualmente complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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 lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- 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).

- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de una rica gama léxica oral de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y apreciación de los niveles connotativos del significado.

1.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Percepción 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, y comprensión 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.

1.3. Criterios de evaluación.

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo, y puede reaccionar en consecuencia.

- Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.

- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.

- 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 fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral 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.

- Reconoce, según el contexto y el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

- Identifica los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. pregunta retórica).

- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.

- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.

- Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonético-fonológicas estándar propias de la lengua meta, y reconoce los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.

- Realizar presentaciones convincentes ante colegas y expertos, y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas, y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de los oyentes, y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.

- Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.

- Participar con total soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.

- Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole, y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones. - Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.

- Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad

muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos.

2.2. Competencias y contenidos.

2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir sin ninguna limitación, adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa específica de carácter complejo.

2.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante exponentes complejos orales de dichas funciones, adecuados a cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; 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.

- 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.

- 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; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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.

- 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 y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; 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.

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

2.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

2.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- 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 lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).

- 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).

- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento y utilización correcta, y adecuada al contexto, de una rica gama léxica oral de carácter general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

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, 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 para expresar sutiles matices de significado.

2.3. Criterios de evaluación.

- Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

- Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.

- Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.

- Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.

- Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta.

- Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.

- Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.

- Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.

- Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

- Comunica con total certeza información compleja y detallada.

- Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.

- Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.

- Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.

- Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.

- Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.

- Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores.

- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus interlocutores con soltura y de manera convincente.

- Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. singular/plural generalizador y de modestia).

- Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, p. e. en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de los demás.
- Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.
- Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.
- Manifiesta una capacidad articuladora según algunas de las variedades estándar propias de la lengua meta, y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras).
- Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural, y se detiene sólo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar sus pensamientos, o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.
- Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.
- Contribuye al progreso del discurso invitando a otros a participar, formulando preguntas o planteando cuestiones para abundar en los temas tratados u otros nuevos, desarrollando o aclarando aspectos de lo dicho por los interlocutores, y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de éstos y, en su caso, de los suyos propios.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

- Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción, o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.
- Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos, u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.
- Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica, p. e. actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación, o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.
- Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico, o sociocultural.
- Comprender en detalle y en profundidad, e interpretar de manera crítica, la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.
- Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua, o que contienen numerosas alusiones, o juicios de valor velados.
- Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal, y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.
- Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símbolos, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas, o artísticas), así como sus implicaciones.

3.2. Competencias y contenidos.

3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos escritos, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone reconocer y comprender las intenciones comunicativas de una amplia gama de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos, y una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

3.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; 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.

- 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.

- 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; 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.

- 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 y declinar una invitación; 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.

- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; 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.

3.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

3.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

3.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

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

- 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).

- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de una rica gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

3.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Comprensión de los significados generales y específicos, según el contexto de comunicación, asociados a 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.

3.3. Criterios de evaluación.

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- 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, y sacar las conclusiones adecuadas.
- Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.
- Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
- Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.
- Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Comprende los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. metáfora gramatical).
- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Objetivos.

- Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias, incluso mientras se continúa participando activamente en los mismos, reflejando tanto las palabras utilizadas por el hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que éste dice.
- Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores, y realizando corrección de pruebas.
- Escribir reseñas, informes o artículos complejos que presentan una argumentación o una apreciación crítica de textos técnicos de índole académica o profesional, de obras literarias o artísticas, de proyectos de investigación o trabajo, o de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otros.
- Escribir informes, artículos, ensayos, trabajos de investigación y otros textos complejos de carácter académico o profesional en los que se presenta el contexto, el trasfondo teórico y la literatura precedente; se describen los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; se incorporan y resumen opiniones de otros; se incluyen y evalúan información y hechos detallados, y se presentan las propias conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a las convenciones, internacionales o de la cultura específica, correspondientes a este tipo de textos.
- Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.
- Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y bien estructurada, ya sea para solicitar algo, demandar u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico.

4.2. Competencias y contenidos.

4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios, y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación escrita, para la producción y coproducción de textos escritos, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico.

4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Aplicación natural y eficaz de las estrategias discursivas y de compensación más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos complejos ajustados a su contexto específico, incluso especializado, planificando el mensaje y los medios en función del efecto que se quiere o se debe producir sobre el receptor.

4.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes escritos de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne):

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asertir; 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.

- 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.

- 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; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; 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.

- 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 y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- 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.

4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

4.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

4.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

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

- 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).

- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de una rica gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Utilización correcta, y adecuada al contexto, 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.

4.3. Criterios de evaluación.

- Escribe textos complejos extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos lingüísticos que le permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección.

- Escribe textos complejos con claridad y fluidez, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de errores y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.

- Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que escribe y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al destinatario, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

- Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.

- Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.

- Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su texto escrito, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.

- Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.

- Crea textos escritos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.

- Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, propios de la lengua escrita, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

- Comunica con total certeza información compleja y detallada.

- Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.

- Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables.

- Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.

- Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.

- Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, contenido y énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de destinatarios.

- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente.

- Utiliza sin problemas y sin errores las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. estructuras pasivas).

- Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.

- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional.

- Se relaciona con el destinatario con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

5. Actividades de mediación.

5.1. Objetivos.

- Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.

- Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.

- Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.

- Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia.

- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.

- Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.

- Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.

- Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente, y respetando en lo posible sus rasgos característicos (p. e. estilísticos, léxicos, o de formato).

5.2. Competencia y contenidos interculturales.

Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación, incluso en situaciones delicadas o conflictivas, con total naturalidad y eficacia: autoconciencia cultural; conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; conocimientos culturales especializados; observación; escucha; evaluación; análisis; interpretación; puesta en relación; adaptación (incluida resiliencia emocional); ecuanimidad; gestión del estrés; metacomunicación; resolución creativa de problemas; liderazgo; respeto; empatía; curiosidad; apertura de miras; asunción de riesgos; flexibilidad; tolerancia; valores universales.

5.3. Criterios de evaluación.

- Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación.

- Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de las suyas propias, y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunicación poniendo en juego, de manera casi automática a través de la internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.

- Se comunica eficazmente y con la precisión necesaria, apreciando, y siendo capaz de utilizar, todos los registros, diferentes variedades de la lengua, y una rica gama de matices de significado.

- Sabe seleccionar con gran rapidez, y aplicar eficazmente, las estrategias de procesamiento del texto más convenientes para el propósito comunicativo específico en función de los destinatarios y la situación de mediación (p. e. selección, omisión, o reorganización de la información).

- Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.

- Transmite con total certeza información compleja y detallada, así como los aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.

MATERIAL DE CONSULTA Y REFERENCIA

Destination C1&C2 Grammar & Vocabulary (Macmillan)

Proficiency Testbuilder (Macmillan)

My Grammar Lab Advanced C1-C2 (Longman)

www.podcastsinenglish.com

www.bbclearningenglish.com www.vocabulary.com <https://learnenglish.britishcouncil.org/en>
<https://learnenglish.britishcouncil.org/en/learnenglish-podcasts> www.bbc.co.uk/skillswise
www.esl-lab.com www.ello.org www.talkenglish.com

SECUENCIACIÓN

LIBRO DE TEXTO

On Screen, Student's Book (Express Publishing)

MATERIAL DE CONSULTA Y REFERENCIA

Destination C1&C2 Grammar & Vocabulary (Macmillan)

Proficiency Testbuilder (Macmillan)

My Grammar Lab Advanced C1-C2 (Longman)

www.podcastsinenglish.com

www.bbclearningenglish.com www.vocabulary.com <https://learnenglish.britishcouncil.org/en>
<https://learnenglish.britishcouncil.org/en/learnenglish-podcasts> www.bbc.co.uk/skillswise
www.esl-lab.com www.ello.org www.talkenglish.com

PRIMER CURSO DE C2

(Sobre el libro On Screen C2)

Unit 1. The Road Less Travelled

Reading: understanding phrases in context, multiple choice questions, summarisation.

Vocabulary: travel, prefix over-, collocations, idioms.

Grammar: review of present and past tenses, used to/would/be-get used to, stative verbs.

Listening: multiple choice

Speaking: making and responding to suggestions, asking for and giving personal information.

Writing: paraphrasing and summarising.

Unit 2. On the Road to Success

Reading: multiple matching, reading for specific information, grasping the main idea.

Vocabulary: work, education, collocations, idioms.

Grammar: infinitive/-ing form, it-there, future forms, future in the past.

Listening: listening to short extracts, multiple choice.

Speaking: offering and responding to apologies, speculating and suggesting alternatives.

Writing: a formal letter/email.

Unit 3. Express Yourself

Reading: multiple choice (determining meaning of specific words/inference); text analysis

Vocabulary: non-verbal communication; expressing individuality; similes; idioms / prepositions/phrasal verbs/word formation.

Grammar: adjectives, adverbs; intensifiers; comparisons/like/as

Listening: an interview, multiple choice.

Speaking: expressing feelings/sympathy/regret; expressing and justifying opinions

Writing: an article

Unit 4. Nothing Stays the Same.

Reading: finding synonyms, summarising, comprehension questions.

Vocabulary: technological change, collocations, prepositions, phrasal verbs, word formation.

Grammar: conditionals, wishes/preferences, unreal past.

Listening: listening for meaning and inference.
Speaking: asking for/expressing/reacting to opinions.
Writing: an opinion essay.

Secuenciación de unidades:

1^{er} cuatrimestre: units 1, 2,

2^o cuatrimestre: units 3, 4

SEGUNDO CURSO DE C2 (Sobre el libro On Screen C2)

Unit 5. Doing the Right Thing.

Reading: gapped text (reading for coherence, cohesion and text structure) summarizing, text analysis
Vocabulary: social issues, law & order, collocations, idioms/prepositions/phrasal verbs/word formation
Grammar: the passive, the causative, reflective/emphatic pronouns, substitution/ellipsis
Listening: interviews (multiple choice)
Speaking: discussing causes/results/offering solutions, presenting an option and defending a decision
Writing: an essay based on written input (part II)

Unit 6. The Science of Living.

Reading: multiple choice (determining meaning of specific words), comprehension questions of a text
Vocabulary: health, happiness and well-being, collocations, idioms/prepositions/phrasal verbs.
Grammar: modals, nouns, nominalization, determiners
Listening: short dialogues (multiple choice)
Speaking: asking for/reacting to/ giving advice, commenting on/reacting to an article
Writing: a report

Unit 7. Worlds at Risk.

Reading: matching headings to short texts; text analysis (comprehension questions)
Vocabulary: environmental issues; collocations; idioms/prepositions/phrasal verbs/word formation.
Grammar: reported speech, reporting nouns instead of verbs, special introductory verbs, subjunctive
Listening: a monologue (sentence completion); questions/statements (understanding questions)
Speaking: convincing, expressing interest/uncertainty; exchanging views
Writing: a 'for and against' essay

Unit 8. Let Us Entertain You.

Reading: multiple choice (determining purpose of main idea), text analysis (comprehension questions)
Vocabulary: entertainment and the Arts, collocations, idioms/prepositions/word formation
Grammar: relative clauses, clauses, emphasis (cleft sentences, inversion, fronting)
Listening: short monologues (multiple matching)
Speaking: asking about/describing an experience/recommending. Narrating. Stating and supporting opinion
Writing: a review

Secuenciación de unidades:

1^{er} cuatrimestre: units 5, 6,

2^o cuatrimestre: units 7, 8

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ANUAL

DEPARTAMENTO DE ITALIANO

CURSO 2023-2024

**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
“ALFONSO X EL SABIO”**

SORIA

Soria, 18 de octubre de 2022

El Jefe de Departamento

Fdo.: Marco Perez

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
Características del Departamento	6
Descripción del alumnado	6
2. OBJETIVOS Y CONTENIDOS POR NIVELES Y CURSOS	7
NIVEL BÁSICO	7
NIVEL A1	7
Objetivos generales.....	7
Objetivos específicos	8
Contenidos	10
Criterios de evaluación	25
NIVEL A2	26
Objetivos generales.....	26
Objetivos específicos	26
Contenidos	28
Criterios de evaluación	44
NIVEL B1	45
Objetivos generales.....	45
Objetivos específicos	45
Contenidos	47
Criterios de evaluación	55
NIVEL B2.1	55
Objetivos generales.....	55
Objetivos específicos	56
Contenidos	59
Criterios de evaluación	69
NIVEL B2.2	70
Objetivos generales.....	70
Objetivos específicos	70
Contenidos	73
Criterios de evaluación	83
NIVEL AVANZADO C1.....	83
Objetivos generales.....	83
Objetivos específicos	83
Contenidos	85
3. METODOLOGÍA	103
4. EVALUACIÓN Y PLAN DE SEGUIMIENTO	105

5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .	109
6. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS	112
7. LA ACCIÓN TUTORIAL Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	112
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	113
9. LECTOR	113
10. LAS TICS: HERRAMIENTA ESENCIAL EN EL APRENDIZAJE	114
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	115

1. INTRODUCCIÓN

La programación del Departamento de Italiano de la EOI de Soria se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de esta EOI, según lo dispuesto en el DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.

El marco legislativo fundamental al que se refiere esta programación incluye:

- Decreto 696/1995, aprobado el 28 de abril, por el que se regula la educación del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Ley Orgánica de Educación (LOE) 2/2006, de 3 de mayo.
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan los requisitos mínimos para la obtención de la certificación y se establece el currículo de los niveles elemental A1, elemental A2, intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2 de enseñanza de idiomas.
- Decreto Autonómico 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece y regula el currículo de los niveles elemental, medio y superior de enseñanza de lenguas en régimen especial en la región de Castilla y León: nivel elemental A1 y A2, nivel medio B1 y B2 y Nivel avanzado C1 y C2.
- Real Decreto 1/2019, aprobado el 11 de enero, por el que se establecen las bases comunes de evaluación aplicables a las pruebas oficiales de certificación de los niveles intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2 de las enseñanzas de régimen especial.
- Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y certificación de los niveles elemental, medio y superior de las enseñanzas de lenguas en régimen especial en la región de Castilla y León.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica de Educación (LOE) 2/2006, de 3 de mayo, y por la que se derogan las modificaciones de la LOMCE.
- Orden EDU/222/2021, de 24 de febrero, por la que se modifica la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y certificación de los niveles elemental, medio y superior de las enseñanzas de lenguas en régimen especial en la región de Castilla y León.

ENFOQUE

De acuerdo con el *Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER)* y con la metodología actual, este currículo asume un *enfoque comunicativo de acción o enfoque de aprendizaje en el uso* y por tanto es un currículo *orientado a los procesos*. El alumno es considerado como usuario de la lengua, como agente social que lleva a cabo acciones o “tareas” concretas, a través de actividades comunicativas; estas tareas, al ser de interés para el que aprende, activan todos los recursos y conocimientos previos y de esa forma generan aprendizaje significativo. Cabe subrayar que las actividades y tareas programadas han sido inspiradas, también, en el resultado del análisis de las necesidades de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Castilla y León.

Junto con este enfoque de acción, el currículo asume otra de las líneas ejes del *MCER* que es la de potenciar *la responsabilidad y la autonomía* del alumno en la

construcción de su propio aprendizaje, desarrollando para ello la competencia estratégica. Esta competencia es la encargada de movilizar todos los conocimientos y recursos para la comunicación y el aprendizaje, por lo que activarla significa favorecer el proceso y el resultado final.

Al entrar en contacto con idiomas distintos al propio, se desarrolla la *competencia plurilingüe y pluricultural*. Tomar conciencia y acrecentar esa competencia es otro de los aspectos que se recogen en este enfoque; los procesos y estrategias que dinamizan las actividades comunicativas son plurilingües, sirven para los diferentes idiomas y su desarrollo en uno de ellos debe preparar para el aprendizaje de cualquier otro.

NIVELES QUE SE IMPARTEN

El Departamento de italiano ofrece este nuevo plan de estudios a excepción del nivel Avanzado C2, e imparte, por tanto, A1 y A2, B1, B2.1 y B2.2 y C1. En cuanto a la definición y objetivos de estos niveles, son los mismos para todos los idiomas y están recogidos en el Proyecto Curricular del centro.

COMPETENCIAS

Todos estos niveles están relacionados con el desarrollo de la **competencia comunicativa** o capacidad de comprender, expresarse e interactuar lingüísticamente de forma eficaz y adecuada en las diferentes situaciones de comunicación. Esta competencia se desglosa en la competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica y para su desarrollo fomenta las competencias generales de la persona en situación de aprendizaje (saber, saber-ser, saber-hacer, saber-aprender).

La competencia pragmática es la capacidad de adecuar las actividades comunicativas de interacción, comprensión y expresión a las situaciones concretas de comunicación, y la capacidad de transmitir las intenciones y funciones comunicativas deseadas (competencia funcional), a través de “textos” estructurados, coherentes y cohesionados (competencia discursiva).

La competencia sociolingüística comprende el conocimiento y las destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso de la lengua, específicamente en lo que se refiere a las convenciones propias del tratamiento, al registro de lengua adecuado, a las diferencias de acentos y dialectos y a la capacidad de interpretar referencias culturales.

La competencia lingüística se refiere al dominio de los recursos formales de la lengua (fonología, gramática, léxico y ortografía) y se centra en el conocimiento y en la habilidad de utilizar estos recursos para comprender y para expresarse.

Como las otras competencias, está *al servicio de la comunicación*. Desde esa perspectiva debe ser tratada en la clase de lengua extranjera como un medio y no como un fin en sí misma.

La competencia estratégica es la capacidad de poner en marcha los procesos de planear, ejecutar y controlar la comunicación (estrategias de comunicación), así como de activar los recursos para que el aprendizaje sea más fácil y más rentable (estrategias de aprendizaje).

El grado de desarrollo de estas competencias en los niveles básico, intermedio y avanzado es el que marcan los objetivos y el que posibilitan los contenidos, organizados en torno a cada una de las competencias descritas.

CARACTERÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Italiano durante el presente curso escolar 2023-2024 contará con un profesor a jornada completa y un profesor a jornada parcial: el profesor Marco Perez, funcionario en prácticas con nombramiento el 1 de septiembre 2023, Jefe de Departamento, y la profesora Pilar Gómez Barrera, funcionaria interina con nombramiento el 15 de septiembre del 2023.

El Departamento cuenta este año con la colaboración de una auxiliar de conversación, Maria Ingravallo.

La reunión del Departamento se hará el primer viernes no lectivo de cada mes, a las 11.30. Sin perjuicio de que se lleven a cabo a lo largo del mes reuniones en viernes no lectivos cuando se deban tratar temas espinosos o tomar decisiones importantes.

Distribución de los cursos:

Marco Perez:

NIVEL B2.1, lunes y miércoles de 18.30 a 20.20 horas y viernes lectivos
NIVEL B2.2, martes y jueves de 18.30 a 20.20 horas y viernes lectivos.
NIVEL C1, martes y jueves, de 16.30 a 18.20 horas y viernes lectivos.
ITALIANO APLICADO AL CANTO (1º), miércoles de 16.30 a 18.00 horas.

TUTORIA, lunes de 17.00 a 18.00 horas.

Pilar Gómez Barrera:

NIVEL A1, martes y jueves de 18.30 a 20.20 y viernes lectivos.
NIVEL A2, martes y jueves de 16.30 a 18.20 horas y viernes lectivos.
NIVEL B1, lunes y miércoles de 16:30 a 18:20 horas y viernes lectivos.
ITALIANO APLICADO AL CANTO (2º), lunes de 18.30 a 20.00 horas.

TUTORIA, miércoles de 18.15 a 19.15 horas.

DESCRIPCIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado de los cursos de italiano es muy heterogéneo con personas de distintas edades, gustos, opiniones, profesiones e intereses. Contamos con estudiantes de ESO, alumnos universitarios, funcionarios de la administración, amas de casa, profesionales de la sanidad, profesores de primaria y secundaria, todos ellos seriamente interesados en la lengua y la cultura italiana. Hay también un número representativo de estudiantes que han vivido una experiencia Erasmus en Italia y a su vuelta se inscriben en la escuela porque desean profundizar sus conocimientos de la lengua.

En general respondemos a la demanda de nuestro alumnado, a sus necesidades de formación profesional y personal, en el ámbito laboral o turístico, y a su interés por la cultura italiana.

2. OBJETIVOS Y CONTENIDOS POR NIVELES Y CURSOS

NIVEL BÁSICO

Definición y objetivos del nivel

La definición y los objetivos que se han de alcanzar al finalizar el nivel básico están reflejados en el *Proyecto Curricular* de esta EOI.

Objetivos

El primer curso del nivel básico tiene como referencia los niveles A1 y A2 del Marco común europeo de referencia para las lenguas. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

Utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo “textos” breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

Al finalizar el nivel básico, el alumnado estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, de forma sencilla pero adecuada y eficaz.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar la motivación de entrada y buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación.
- Adiestrarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

NIVEL A1

OBJETIVOS GENERALES.

El nivel tiene como referencia el A1 del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*. Al finalizar este curso, el alumnado estará capacitado para:

- Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.

- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.
- Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.
- Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.
- Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Competencias pragmáticas.

Interacción: oral y escrita.

- Participar, de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.
- Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Comprensión de textos orales.

- Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.
- A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Producción y coproducción de textos orales.

- Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos.

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal —dentro de lo estándar— de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica.

Producción y coproducción de textos escritos.

- Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.
- Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Competencia sociolingüística.

- Familiarizarse con los aspectos sociales –personales y profesionales– más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.
- Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamientos más usuales, dentro de un registro estándar.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

Competencia lingüística.

- Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este currículo.
- Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía muy limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas –presentes, infinitivos–, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Competencia estratégica.

- Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de su responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera. Colaborar en el clima de apertura y de respeto hacia los compañeros y hacia la nueva cultura.
- Preparar los intercambios. Contextualizar los mensajes y usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.
- Ensayar formas rentables de aprender. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje

CONTENIDOS.

I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas.

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática y comprende los siguientes puntos:

1. Actividades de lengua: se describen las actividades de comprensión y producción y coproducción que el alumnado ha de poner en práctica para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.
2. Textos: se enumeran los tipos de textos que median en esas actividades.
3. Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.
4. Nivel de desarrollo de las competencias pragmáticas: se describe este nivel referido a las competencias discursiva y funcional.

1. ACTIVIDADES DE LENGUA.

Cuando se pretende aprender una lengua en el uso y para el uso, los contenidos tienen una vertiente eminentemente práctica, de acción, de atención a los procesos. De acuerdo con ello, se describen ahora, siguiendo el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* las actividades comunicativas (escuchar las noticias, escribir un mensaje, tomar la palabra...) que realizarán los alumnos para cumplir determinadas funciones (dar y obtener información, expresar agrado, saludar, etc.).

1.1. Actividades de comprensión de textos orales.

En conversaciones y mensajes muy lentos y claros, contextualizados, sobre asuntos conocidos, en lengua estándar, con ayuda de gestos o imágenes, con la colaboración del interlocutor o siempre que se pueda volver a escuchar algunas partes más difíciles.

A. Interacción.

- Comprender fórmulas de carácter social (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, agradecimientos, disculpas y felicitaciones).
- Comprender preguntas, indicaciones e instrucciones sencillas, informaciones sobre gustos, intereses, cantidades, horarios y lugares, así como las expresiones corrientes que le son dirigidas directamente (en clase, servicios públicos, tiendas, restaurantes, calle, etc.).
- Captar el tema de una conversación sobre aspectos conocidos, aunque pierda los detalles.
- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, contactos y gestos).

B. Como oyente.

Anuncios e instrucciones.

- Comprender instrucciones básicas y seguir indicaciones sencillas.

Captar lo relevante de anuncios y de mensajes breves predecibles.

Retransmisiones y material grabado.

- En material audiovisual, formarse una idea del contenido y captar cuándo se cambia de asunto.
- Extraer información predecible de pasajes cortos y de mensajes de contestador.
- Reconocer expresiones significativas en canciones u otros textos creativos, después de haber realizado previsiones sobre el contenido.

-

1.2. Actividades de comprensión de textos escritos.

En textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en las imágenes y en la disposición gráfica.

A. Interacción: correspondencia y notas.

- Comprender mensajes cortos y sencillos (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal, reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

B. Como lector.

Orientación e información.

- Identificar y comprender señales y letreros usuales de los lugares públicos.
- Localizar información específica en listados (páginas amarillas, guías de ocio, diccionarios...).
- Encontrar información pertinente y predecible en textos de uso cotidiano (manuales, propaganda y materiales relacionados con sus intereses). *Instrucciones.*
- Seguir indicaciones para, por ejemplo, ir a un lugar o para realizar ejercicios físicos sencillos.
- Inferir instrucciones básicas, de tipo internacional, para llevar a cabo servicios usuales (utilizar un cajero, adquirir un billete, etc.).
- Comprender normas redactadas con claridad, sobre todo cuando aparecen acompañadas de los símbolos.

Lectura recreativa.

- Seguir el argumento de relatos breves, graduados para el nivel, con la ayuda de la imagen y de las aclaraciones necesarias.

1.3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

Situaciones habituales, de forma sencilla, con pausas, con un repertorio muy básico de expresiones en lengua estándar y con un control fonético, léxico y gramatical muy limitado, ayudándose de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

A. Interacción.

En conversación.

- Establecer los contactos sociales básicos: dirigirse a alguien, saludar, despedirse, hacer presentaciones, agradecer, disculparse, felicitar, interesarse por el estado de las personas.

-
-
- Utilizar las fórmulas más habituales de tratamiento y cortesía en los contactos sociales.
- Expresar gustos, intereses y preferencias en las actividades cotidianas.
- Explicar el por qué de una actividad o una idea.
- Reaccionar expresando acuerdo y desacuerdo.
- Realizar invitaciones y propuestas de actividades y reaccionar a las que le hacen.
- Reaccionar con las expresiones adecuadas en las situaciones más cotidianas.
- Preguntar y expresar, de forma sencilla, cómo está y cómo se siente.

Obtener bienes y servicios.

- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano.
- Desenvolverse con cantidades, precios, fechas y horarios.
- Mostrar satisfacción o insatisfacción por los servicios prestados.

Intercambiar información.

- Preguntar y dar información sobre datos personales: nacionalidad, residencia, actividades, intereses, salud, estado de ánimo, familia y amistades.
- Pedir y dar información sobre lugares.
- Pedir y dar información sobre horarios, cantidades, fechas, tiempo atmosférico, objetos, actividades y problemas concretos.
- Preguntar y contestar sobre la existencia de algo.

B. Como hablante.

Monólogos y presentaciones en público.

- Realizar presentaciones y descripciones sencillas y ensayadas de personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación) y lugares.
- Hablar de actividades habituales.
- Referirse a acciones pasadas y proyectos futuros con expresiones temporales frecuentes e, incluso, de forma lineal.

1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio y control muy básicos de construcciones y léxico, siguiendo de cerca los modelos.

A. Interacción.

Transcribir datos personales para rellenar fichas (identidad, nacionalidad, sexo, estado civil, fechas, dirección) y cumplimentar formularios sencillos.

Escribir mensajes breves (notas, SMS legibles, correos electrónicos, postales...) a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir o transmitir informaciones básicas, solicitar favores o servicios, agradecer y pedir disculpas, o comunicar, vía

- Internet, con personas con los mismos intereses para presentarse e intercambiar informaciones usuales.
- Transcribir frases tópicas para resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, invitar, aceptar, rechazar o solicitar servicios y mostrar conformidad o disconformidad.

B. Expresión.

Información y escritura creativa.

- Escribir notas y pequeños textos, cercanos a los modelos, para sí mismo o para destinatarios concretos, sobre los temas trabajados, con frases sencillas o relacionadas por medio de los conectores más usuales.
- A partir de modelos próximos, realizar el diario de clase o el portfolio, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.
- A partir de modelos y de un trabajo colectivo, recrear poemas, textos creativos o canciones.

2. TEXTOS.

La palabra “texto” es utilizada aquí en el sentido amplio y con las características que le otorga el *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*: “*El texto es cualquier secuencia de discurso (hablado o escrito) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso*”.

A continuación se presentan los tipos de textos que se trabajan en el nivel Básico 1 y que están relacionados con los aspectos más habituales de los *ámbitos personal, público, académico y laboral*. El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se describen en el apartado anterior (“Actividades de comunicación”).

2.1. Textos orales.

Interacción.

- Contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas).
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones más cotidianas.
- Intercambios sencillos de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Preguntas y respuestas (cara a cara) para pedir y ofrecer bienes y servicios y para controlar la comprensión (en la clase, en servicios públicos, en restaurantes, etc.).
- Felicitaciones e invitaciones y expresión de deseos.

Comprensión como oyente.

Presencial.

-
-
- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones e indicaciones sencillas.

Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones y pronunciados con claridad).

- Avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.
- Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.
- Canciones grabadas –de las que sólo se discriminarán palabras y expresiones–.
- Textos publicitarios, con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

Producción.

- Presentación y descripción breve de personas, lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses y estados.

2.2. Textos escritos.

Interacción.

- Fichas y formularios sencillos.
- Mensajes cortos (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal y con frases tópicas.
- Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.

Comprensión.

- Señales y letreros usuales contextualizados.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas).
- Tarjetas de visita.
- Direcciones y membretes.
- Formularios usuales (para datos personales).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Folletos (comerciales y turísticos).
- Instrucciones y normas básicas.
- Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.
- Letras de canciones y poemas sencillos.
- Relatos cortos (graduados para el nivel).

Producción.

-
-
-

Copia de modelos escritos u orales.

Impresos, plantillas y esquemas sencillos.

Notas personales.

- Listas de actividades.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relación breve de actividades.
- Instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas en clase (redactados colectivamente).
- Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).
- Lenguaje creativo cercano a un modelo.
- Descripción de planes y acuerdos de la clase.
- Diario de clase (cercano a un modelo). Portfolio.

3. FUNCIONES.

En este apartado se resumen en una lista las funciones y propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto de “Actividades comunicativas”, plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y producción y con las restricciones propias del nivel A1, en el que los recursos lingüísticos para cumplirlas son muy limitados. La puesta en práctica de estas funciones no conlleva el análisis de todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan, y en muchos casos se pueden llevar a cabo simplemente con la apropiación de frases adecuadas para ello.

En general, las funciones aparecen aquí formuladas con verbos de expresión, pero ha de entenderse incluida la comprensión.

3.1. Usos sociales de la lengua.

- Saludar, responder al saludo y despedirse, presentarse o presentar a alguien, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, felicitar; responder y reaccionar en todos esos casos.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.

3.2. Control de la comunicación.

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y solicitar que se deletree algo, pedir a alguien que hable más despacio, preguntar por una palabra o su pronunciación, o por una expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Pedir confirmación de una hipótesis.

-
-
-

3.3. Información general.

- Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco/relación).
- Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.
- Preguntar y expresar si existe algo. Expresar ignorancia u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir personas, objetos y lugares.
Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
Referirse a acciones habituales o del momento presente.
Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Referirse a planes y proyectos.

3.4. Opiniones y valoraciones.

- Expresar intereses y gustos (y los contrarios).
- Afirmar y negar algo.
- Mostrar acuerdo y satisfacción (y lo contrario).
- Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
- Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- Valorar un hecho (fácil, posible...).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- Comparar gustos, personas, objetos, lugares.

3.5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos.

- Expresar estado de salud, mejoría o empeoramiento.
- Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.

3.6. Petición de instrucciones y sugerencias.

- Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
- Sugerir una actividad.
- Invitar.
- Aceptar, excusarse y rechazar.
- Dar consejos e instrucciones.
- Expresar deseos y necesidad.
- Expresar posibilidad/imposibilidad, obligación de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Concertar una cita.
-

-
-
-

3.7. Organización del discurso.

- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.
- Organizar la información de forma básica.
- Enmarcar el mensaje.
- Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

4. NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: DISCURSIVA Y FUNCIONAL.

4.1. Eficacia comunicativa.

Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal e interlocutores.

Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.

Hacerse entender de forma sencilla y breve.

Reconocer y expresar básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.

- Controlar si entiende y si le entienden e intentar reparar con estrategias sencillas los fallos de comunicación.
- Desarrollar estrategias de contextualización para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos de la cultura meta.
- Captar y usar un registro básico formal o informal –dentro de lo estándar– de acuerdo con el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes).

4.2. Coherencia y organización.

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

- Respetar básicamente la coherencia de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer cómo se produce una conversación en la cultura y la lengua metas (inicio, turnos, cierre).
- Adaptarse a las características, organización básica y formato de los textos orales y escritos a los que se enfrenta o produce.
- Organizar la información, aunque sea linealmente, de forma coherente y unitaria.
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

-
-
-

4.3. Cohesión y fluidez.

Elementos formales de conexión y correferencia. Fluidez.

- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación.
- Reconocer y usar gestos y expresiones de interés y de ayuda (preguntas, movimientos de cabeza, sonidos, distancia).
- Adecuar la entonación y los gestos a la función comunicativa.
- Captar y utilizar las expresiones temporales y espaciales básicas para enmarcar el mensaje
- Cohesionar el texto, retomando la información de forma incipiente, con recursos sencillos.
- Utilizar los pronombres sujetos con referente claro.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente (la organización puede suplir la ausencia de conectores).
- Mantener la concordancia temporal de los verbos de forma incipiente.
- Apoyarse en la disposición gráfica de los textos que maneja para captar u ofrecer la organización.

Suplir la falta de fluidez oral preparando enunciados breves y adaptando el mensaje a sus recursos para salvar la comunicación.

Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.

Desarrollar fluidez en el lenguaje escrito, observando modelos, evitando repeticiones innecesarias y relacionando las frases de forma sencilla.

-

-
-

II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.

1.1. Aspectos socioculturales, temas.

El *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* recoge algunos aspectos y temas, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo). Se ofrece a continuación un posible desarrollo de esos temas para el nivel A1:

- Conocerse: Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.
- La clase: Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase.
Discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo.
Materiales para trabajar. Recursos para trabajar “en autonomía”.
- El aprendizaje: lengua y comunicación: Activar conocimientos y expresar intereses. ¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura?
- Intereses: para qué y cómo queremos aprender esta lengua.
 - Relaciones, conocerse mejor: Describir formas de ser, actividades y gustos. Compañeros de clase y de trabajo. Familia, amigos. Tratamiento y formas de interaccionar.
 - Compras: Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo/desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
 - Alimentación: Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar.
- Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
 - Actividades cotidianas: Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita. Enumerar acciones realizadas. Costumbres. Actividades de fines de semana.
- Vacaciones (¿Qué hemos hecho?/¿Qué vamos a hacer?).
 - Fiestas: Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
 - Alojamiento: Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles. Partes y elementos de las casas.
 - Educación y profesiones: Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones del alumnado (actuales o posibles). Contraste con los otros países.
 - Viajeso visitas (reales o virtuales): Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente.

- Tiempo libre y ocio: Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones.

Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Bancos. Agencias.

- Salud. Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud; consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente. Describir imágenes o lugares, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza.
- Ciencia y tecnología. Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador...). Científicos de los dos países.
- El país, una ciudad. Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes. Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

1.2. Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.

El acercamiento a otra sociedad y a otra cultura conlleva el reconocimiento de diferencias entre la propia sociedad y cultura y otras. Una postura de apertura —frente a la de etnocentrismo— permite comprender la nueva realidad, enriquecerse con ella, además de constituir un “filtro afectivo” que facilita el aprendizaje de la lengua.

En ese contraste, es importante que, además de familiarizarse con la información propia de cada tema, se posibilite la comprensión de los valores o “creencias” y de los comportamientos que entrañan aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, los regalos, los ofrecimientos, los horarios, el dinero, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc. En todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados. Este acercamiento es propio, también, de cada idioma, y deberá ser tenido en cuenta desde cada departamento al concretar los aspectos socioculturales que se llevan a clase.

En el curso A1 se realiza un primer acercamiento al desarrollo de esta competencia:

A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad.

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las fórmulas de trato más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, responder a un ofrecimiento...
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales.
- Reaccionar en los intercambios utilizando los recursos y señales de interés más usuales.

- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases típicas de las situaciones cotidianas.
- Comparar y valorar las diferencias interculturales en las relaciones sociales.

B. Lengua estándar y variantes.

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar la forma de interactuar y el registro a lo que es habitual en esa lengua y cultura.
- Reconocer las diferencias básicas entre la lengua oral y la lengua escrita, dentro de un registro estándar.

C. Referentes culturales.

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo más utilizadas.
- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS.

Los recursos lingüísticos que se detallan en este apartado no son el currículo, ni se sostienen por sí mismos en un enfoque comunicativo; son los que se consideran suficientes para llevar a cabo las actividades comunicativas previstas para el A1 y han de leerse y programarse no separadamente, sino en función de esas actividades. Sin excluir las conceptualizaciones propias del proceso de aprendizaje, *no se trata de llevar a los alumnos a una reflexión metalingüística o a un aprendizaje meramente formal, sino a un uso contextualizado e integrado de esos recursos*. La nomenclatura gramatical que se utilice en clase será la imprescindible y lo más clarificadora posible.

La selección de los recursos lingüísticos se ha llevado a cabo a partir de las funciones y actividades comunicativas y se ha organizado, después, por categorías gramaticales, para simplificar la presentación, procurando siempre claridad al mismo tiempo que rigor.

GRAMÁTICA.

Oración.

- Concordancia sujeto-verbo, sujeto-verbo-atributo.
- Oraciones declarativas afirmativas y negativas. Uso de *no/non*.
- Oraciones interrogativas sin y con partículas (*che, cosa, quale, quanto, quando, dove, come, chi, perché*).
- Orden de los elementos. Posición de *non* en las oraciones negativas.

- Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales.
- Elipsis de elementos.

Nombres y adjetivos.

- Formación del género y número de nombres y adjetivos: uso general.
- Femeninos y plurales irregulares de uso más frecuente. Casos especiales de género y número en palabras frecuentes (*uomo/uomini, uovo/uova*). Nombres con dos palabras para indicar género (*fratello – sorella*).
- Concordancia nombre y adjetivos, artículos y otros determinantes.
- Gradación de las cualidades (*molto + adjetivo, -issimo*).

Determinantes.

- Artículos determinados e indeterminados. Género y número. Concordancia con el nombre. Especial atención a los artículos *lo/gli, l'/gli, l'/uno*. Presencia/ausencia del artículo: usos contrastivos frecuentes (*l'Asia, andare in campagna, fare il medico, fare la doccia, lunedì*).
- Posesivos. Formas y usos. Los posesivos y los nombres de parentesco. Otros usos contrastivos frecuentes.
- Demostrativos. Formas y usos en relación con el espacio (*questo/quello*).
- Indefinidos de uso frecuente (*tutto, poco, molto, tanto, troppo, qualche, alcuni/e*).
- Numerales cardinales y ordinales (hasta decimo). Uso de *mille/mila*. Las unidades de medida precedidas por los numerales: *etto, chilo, grammo, litro*.

Pronombres.

- Pronombres personales sujeto. Formas y uso. Presencia/ausencia del pronombre. - Oposición *tu/lei* y concordancia verbal.
- Pronombres personales complemento: formas átonas (reflexivas y complemento directo) y tónicas (complementos circunstanciales).
- Pronombres de complemento indirecto con expresiones de gustos y preferencias. Contraste con el español en la supresión del doble pronombre (*a me piace*).
- Formas pronominales de demostrativos, posesivos, indefinidos más frecuentes, interrogativos y exclamativos.
- Pronombres relativos: *che*.

Verbos.

- Presente de indicativo de los verbos regulares e irregulares más usados de las tres conjugaciones.
- Pretérito perfecto de indicativo. Uso de los auxiliares *avere/essere*. El participio pasado: formas regulares e irregulares más frecuentes.
- Imperativo: formas afirmativas y negativas utilizadas en las funciones más usuales (llamar la atención, dar instrucciones: *sentì, non andare, scusi*).
- Condicional simple: formas de cortesía más habituales en la expresión de deseo (*vorrei, mi piacerebbe*).

- Infinitivo. Usos con verbos modales. Las perífrasis *dovere* + infinitivo, *cominciare a* + infinitivo, *finire di* + infinitivo.
- Gerundio simple: construcción *stare* + gerundio.
- Verbo *esserci* (*c'è/ci sono*). Atención al error de interferencia con el verbo *avere* (**ha molto rumore*). Contraste entre *avere/c'è-ci sono*. Contraste *essere/esserci*.
- Futuro con expresión de tiempo + presente (*domani*). Atención al error de interferencia en la expresión **andare* + *a* + infinitivo. - Verbo *avere* con *ci* + pronombre (*cel'ho, cel'hai*).

Adverbios.

- Adverbios: de modo (*bene, male*) y otros en *-mente*; de tiempo, frecuencia, lugar (*mai, sempre, disolito, spesso, ogni tanto, prima, poi, stamattina, l'altro ieri, vicino a, a destra*); de cantidad (*un po', qualche, troppo, molto, abbastanza*); de lugar (*qui, qua, lì, là*). Afirmación y negación (*sì, no/non, anche, neanche, certo*).
- Gradación básica del adverbio (*molto vicino, più tardi*).

Enlaces.

- Preposiciones simples. Usos frecuentes de *a, in, da, di, fra, tra, per, con, su*. Algunos usos contrastivos con el español (verbo *andare* + *a/in/da, abitare/a/in, partire per*). Las preposiciones *con/senza* (*con lo zucchero/senza sale*).
- Contracciones: preposiciones *a, in, da, di, su* + artículo determinado.
- Conjunciones y enlaces de uso frecuente (*e, ma, o, perché, però, allora*).

DISCURSO.

- Marcadores del discurso para dirigirse a alguien, introducir el tema, cooperar, reaccionar e interactuar, pedir ayuda, hablar por teléfono (*buongiorno, ciao, pronto!, capisci / capito, no, d'accordo, sì, ah, allora, ma*).
- Uso del artículo determinado para nombres presentados.
- Uso de los pronombres con referente claro.
- Concordancia básica de los tiempos verbales en el discurso.
- Cortesía: tratamiento.
- Elipsis de los elementos conocidos: del sujeto (*Marina si alza, poi si veste*) del verbo (*lui abita a Roma, io a Madrid*); de ambos en las respuestas (*Quanti fratelli hai? Due*).
- Marcadores para ordenar el discurso, para tomar la palabra (*e*), para ceder el turno de palabra (*e tu?*).
- Recursos para contextualizar en el espacio y en el tiempo.
- Conectores más frecuentes. (Ver "Enlaces").
- Entonación y puntuación discursiva básicas.

LÉXICO Y SEMÁNTICA.

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*come si dice?, cosa significa?, salve!, come va?, ciao!, mi serve, mi va, quanti ne abbiamo?, fa l'autista*).

- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Palabras frecuentes con género o número diferente en relación con el español (*il latte, le uova, buongiorno, il miele, il fiore, il conto, la domenica, il letto*).
- Falsos amigos (*largo, burro, salire, andare, cibo, palazzo, abitazione*). Las expresiones fijas (*la mattina, la sera, la notte*).
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*-ore, -essa, -aio*).
- Sinónimos y antónimos más usuales. Campos asociativos de los temas trabajados.
- Diminutivos más usuales (*sorellina, fratellino, piccolino*).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos (*/dʒ/, /tʃ/, /dʒ/, /fʃ/, /ʃ/, /ʎ/, /ŋ/, /s/, /z/*). Las consonantes dobles; oposición *b/v*.
- El alfabeto. El sistema gráfico. Correspondencia entre fonemas y letras.
- Insistencia en la transcripción de los fonemas */k/, /g/, /dʒ/, /fʃ/* (*chiaro, amiche, quandoalberghi, belghe, giallo, giovedì, amici, cena*).
- Los digramas y trigramas: *gn, gl + i, sc, ci + a / o / u, gi + a / o / u, gh + e / i, ch + e / i, sci + a/o/u, gli + a/o/u*.
- Interferencias con el español.
- Reconocimiento de las sílabas tónicas (insistencia en las esdrújulas).
- La entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- División de las palabras en sílabas.
- La puntuación. Signos exclamativos e interrogativos sólo de cierre.

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación se pueden consultar en los anexos del *Proyecto Curricular* de esta Escuela.

NIVEL A2

OBJETIVOS GENERALES

El nivel A2 tiene como referencia el grado más alto del nivel Plataforma (A2.2) del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas*. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Alimentar la motivación de entrada, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Adquirir herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas.

Interacción: oral y escrita.

- Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.
- Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

Comprensión de textos orales.

- Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema, los puntos principales y el registro formal o informal —dentro de lo estándar— de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.

- A partir de mensajes emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Producción y coproducción de textos orales.

- Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses.
- Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control todavía limitado y aunque sean necesarios gestos, pausas, reformulaciones o apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos.

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal —dentro de lo estándar— de textos sencillos sobre temas corrientes, así como de cartas y faxes de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.
- Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web...) y entender normas (de seguridad, de uso...).
- Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.

Producción y coproducción de textos escritos.

- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

Competencia sociolingüística.

- Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito profesional para comportarse y comunicarse adecuadamente.
- Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales, así como los gestos más frecuentes. Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales para atender al teléfono.
- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes, así como referencias culturales elementales en la lengua cotidiana.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

Competencia lingüística.

- Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y una corrección razonable sobre «fórmulas» y estructuras habituales.
- Pronunciar de forma clara y comprensible aunque resulte evidente el acento extranjero.
- Escribir con ortografía cuidada el lenguaje común.

En la construcción del lenguaje, la interlengua del alumno de este curso se caracterizará por los errores sistemáticos del nivel (omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas —presentes, infinitivos—, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas).

Competencia estratégica.

- Hacer más conscientes las estrategias trabajadas en el curso anterior, aplicándolas a nuevas situaciones, y ensayar con nuevas estrategias.
- Ampliar la motivación hacia el aprendizaje de la lengua y planificar nuevas ocasiones de aprendizaje y de comunicación. Colaborar en el clima de comunicación en clase y de apertura hacia la nueva cultura.
- Arriesgarse en el uso de la lengua, preparar los intercambios y contextualizar los mensajes. Usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Controlar la comprensión de mensajes.
- Reconocer los progresos y dificultades y valorar cuáles son las estrategias que más le han ayudado. Señalar los errores más frecuentes, intentar explicarlos y proponer formas de superarlos.
- Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados. Planificar formas rentables para progresar.

CONTENIDOS

I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas.

1. ACTIVIDADES DE LENGUA.

1.1. Actividades de comprensión de textos orales.

Interacciones y mensajes contextualizados, sobre asuntos conocidos, llevados a cabo de forma clara, no rápida y en lengua estándar, con la ayuda del interlocutor o siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

A. Interacción.

- Comprender, sin mucho esfuerzo, las frases propias de los contactos sociales habituales y de los de acontecimientos especiales (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, despedidas, agradecimientos, intereses, disculpas, cumplidos, enhorabuenas, pésames...).

- Comprender preguntas, indicaciones, instrucciones, consejos, informaciones sobre cantidades, horarios y ubicación de lugares.
- Identificar el tema y los cambios de tema en una discusión formal sobre temas conocidos y captar los contrastes de opiniones.
- Captar por los gestos, expresiones y conectores más usuales, pausas y entonación, los momentos clave de una interacción (inicio, conclusiones y cierre).

Obtener información y gestionar transacciones fáciles en servicios públicos.

- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, gestos...).
- Captar las intenciones comunicativas usuales que transmiten los elementos prosódicos y quinésicos más frecuentes.

B. Como oyente.

Anuncios e instrucciones.

- Comprender instrucciones, consejos, normas y sugerencias y seguir indicaciones sencillas.
- Captar el contenido relevante de anuncios y mensajes claros y contextualizados.

Retransmisiones y material grabado.

- Comprender y extraer información esencial predecible de pasajes cortos sobre asuntos cotidianos.
- Captar los puntos esenciales de noticiarios y de emisiones televisivas o audiovisuales (informativos, reportajes, cortometrajes...), que traten sobre temas conocidos, siempre que sean articulados con claridad y no se produzcan distorsiones del sonido.
- Comprender mensajes previsibles de los contestadores, aunque tenga que oírlos varias veces.
- Captar partes de la letra de canciones, después de haber realizado previsiones sobre el contenido y siempre que sean transparentes para un nativo.

-

-

1.2. Actividades de comprensión de textos escritos.

Textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en la imagen y en la disposición gráfica.

A. Interacción: correspondencia y notas.

- Comprender los mensajes (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales y cartas personales de uso habitual) reconociendo la intención comunicativa concreta
- Comprender mensajes formales sencillos de uso habitual (formularios, pedidos, recibos...).
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades.

B. Como lector.

Orientación e información.

- Encontrar información pertinente en textos de uso cotidiano, claramente estructurados (listados, manuales, folletos de turismo, de divulgación, periódicos, revistas y materiales relacionados con sus intereses).
Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas web.

Instrucciones.

- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta o realizar un juego, etc.
- Comprender las instrucciones de utilización de un aparato de uso corriente, con ayuda de la imagen (un teléfono, un cajero automático, etc.).
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

1.3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

Situaciones habituales, de forma sencilla, con un repertorio básico de exponentes funcionales, pero suficiente para hacerse comprender; con un control fonético, gramatical y léxico limitado; realizando pausas y reformulaciones, con ayuda de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

-

A. Interacción.

En conversación.

- Interactuar con cierta fluidez en situaciones habituales, especialmente en el ámbito de la clase.
- Establecer contactos sociales en una amplia gama de situaciones (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, intereses, disculpas, felicitaciones...).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para saludar y dirigirse a alguien.
- Interesarse por el estado de salud y anímico de las personas y expresar cómo se siente.
- Intercambiar puntos de vista, opiniones y justificaciones sobre asuntos prácticos, siempre que la conversación no sea muy rápida.
- Planear una actividad, hacer sugerencias, reaccionar a las propuestas, expresar acuerdo y desacuerdo.
- Ofrecer y pedir ayuda, invitar, hacer ofrecimientos, aceptar, rechazar, excusarse y agradecer.
- En una conversación formal, intercambiar información básica y expresar su opinión cuando se le pregunta directamente.
- Resolver situaciones de vacío de comunicación (en una espera, en el ascensor...), con las fórmulas habituales para esas ocasiones (hablar del tiempo, de la salud...).
- Reaccionar de forma adecuada en las situaciones más cotidianas.

Para obtener bienes y servicios.

- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano y resolver las situaciones más frecuentes (en la clase, servicios públicos, tiendas, bancos, hoteles, restaurantes, transportes, puestos de turismo...).
- Pedir, dar y controlar informaciones concretas en esas situaciones.
- Mostrar acuerdo y satisfacción por el servicio o sus contrarios, expresando una queja. Resolver los intercambios relacionados con cantidades, fechas, números y precios.

Intercambiar información.

- Pedir y dar información concreta y sencilla para resolver gestiones y problemas cotidianos.
- Pedir y dar información sobre la localización de un lugar, así como del itinerario, ayudándose de gestos y de planos.
- Preguntar y responder sobre datos personales (nacionalidad, residencia, actividades cotidianas o pasadas, intereses, amistades, costumbres, salud, estado de ánimo...).
- Referir hechos y acontecimientos indicando cuándo y dónde han ocurrido, finalidades, causas y consecuencias.
- Preguntar y decir si existe algo.
- Repetir y transmitir informaciones con recursos básicos.

-

Lenguaje corporal.

- Conocer los comportamientos básicos en relación con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos...).
- Comprender los gestos más usuales diferentes a los de la propia cultura.

B. Como hablante.

Descripción y relato de experiencias.

- Describir y hacer comparaciones sobre su entorno —personas, objetos y lugares— de forma sencilla.
- Referirse a su formación, estudios/trabajos, relaciones.
- Hablar de aspectos socioculturales conocidos.
- Expresar sus gustos y preferencias.
- Expresar, con frases de uso frecuente, sensaciones físicas y sentimientos.
- Formular condiciones, causas y consecuencias de realización de acciones concretas.
- Referirse a planes, preparativos, acciones futuras, hábitos y rutinas.
- Contar experiencias pasadas con expresiones temporales frecuentes.
- Contar una historia breve, de forma coherente.

En público.

- Realizar presentaciones o exposiciones breves, previamente preparadas sobre asuntos que le son familiares.
- Justificar sus opiniones, planes o acciones.
- Responder de forma breve a las preguntas que surjan de su presentación.

Control del discurso.

- Expresar las lagunas de comprensión.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Retomar, en parte, las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.
Explicar o traducir algo para ayudar a un compañero que no ha entendido.

1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio limitado de recursos lingüísticos, con una organización y cohesión elemental y con una presentación cuidada.

-

A. Interacción.

- Escribir datos personales para rellenar fichas y cumplimentar formularios o impresos sencillos.
- Responder a cuestionarios sencillos y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir mensajes breves (notas, SMS, postales y cartas personales) a interlocutores concretos para contactar, interesarse, felicitar, concertar una cita, expresar deseos, pedir o transmitir informaciones, solicitar favores, agradecer, excusarse y pedir disculpas.
- Comunicarse, vía Internet, fax o correo, con compañeros u otras personas con los mismos intereses.
- Resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, convidar, aceptar, recusar o solicitar servicios, con frases rutinarias o con un lenguaje sencillo.

B. Expresión.

Información.

- Escribir textos cortos, contextualizados, sobre temas conocidos, con los recursos funcionales y formales trabajados y articulados con los conectores de uso más frecuente.
- A partir de modelos, realizar el diario de clase, o el *portfolio*, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.

Escritura creativa.

- A partir de modelos, recrear poemas y escribir textos sencillos.
- Realizar narraciones, descripciones o presentaciones breves para interlocutores concretos, sobre experiencias personales o aspectos de su entorno o interés, cohesionadas y estructuradas con recursos básicos.

2. TEXTOS.

A continuación se presentan los tipos de “textos” que se trabajan en el nivel A2 y que están relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral.

El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se especifican en el bloque anterior de Actividades de comunicación.

2.1. Textos orales.

Interacción.

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos...) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos.
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas.
- Intercambios de información personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas, gustos, intereses, opiniones, actividades...
- Realización de transacciones fáciles para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas concretos.
- Control de la comprensión.
- Repetición y transmisión de mensajes breves sin cambiar la situación comunicativa. - Aclaraciones o traducciones de una palabra o mensaje a un compañero.

Comprensión como oyente.

Presencial.

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones, consejos e indicaciones sencillas.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas.
- Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones).
- Mensajes previsible en el contestador.
- Avisos y anuncios contextualizados.
- Pasajes cortos sobre aspectos predecibles.
- Canciones grabadas de las que se discriminarán palabras y expresiones.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen, sin implicaciones culturales.
- Noticias sobre temas conocidos e informaciones meteorológicas en televisión.

Producción.

- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses.
- Relato breve de actividades frecuentes, presentes y pasadas.
- Formulación de intenciones y proyectos.
- Presentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

2.2. Textos escritos.

Interacción.

- Mensajes de carácter personal (SMS legibles, correos electrónicos, cartas) o de carácter social con frases rutinarias.
- Cuestionarios sencillos.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

- Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas).

Comprensión.

- Señales y letreros usuales.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos.
- Páginas web.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Recetas.
- Instrucciones y normas básicas.
- Periódicos y revistas de carácter escolar: titulares de prensa, noticias y anuncios.
- Comics de lectura fácil.
- Letras de canciones.
- Poemas sencillos.
- Horóscopos.
- Cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel).
- Anuncios de trabajo.

Producción.

- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos sencillos.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relatos breves de actividades.
- Recetas sencillas.
- Instrucciones.
- Compromisos y normas en clase.
- Biografías breves y sencillas.
- Solicitudes de trabajo.
- Curriculum vitae.
- Lenguaje creativo.
- Diario de clase (cerca de un modelo) y Portfolio.

3. FUNCIONES.

En este apartado se resumen en una lista las funciones o propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto 1 de “Actividades comunicativas”, plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y expresión propias de un nivel A2. En general, las funciones se formulan con verbos de expresión, pero ha de entenderse también incluida la comprensión.

En este nivel se retoman las funciones previstas para el anterior, utilizadas ahora con un repertorio más amplio de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un mayor contacto con la lengua y cultura metas.

3.1. Usos sociales de la lengua.

- Saludar y despedirse –también por teléfono–, presentarse y presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer, felicitar...
- Ofrecer, aceptar y rechazar.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría y pena.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

3.2. Control de la comunicación.

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Señalar si se sigue una intervención y pedir aclaraciones.
- Explicar o traducir una palabra para ayudar a alguien que no ha entendido.

3.3. Información general.

- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- Identificar personas, objetos y lugares.
- Indicar posesión.
- Describir personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares.
- Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos reales o imaginarios.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones...). -Realizar breves exposiciones de información.

3.4. Opiniones y valoraciones.

- Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios). Expresar y contrastar opiniones.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.

- Valorar un hecho (fácil, posible...).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Expresar certeza y duda.

3.5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos.

- Expresar estados de salud y sensaciones físicas.
- Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor...
- Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo. - Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

3.6. Peticiones, instrucciones y sugerencias.

- Pedir y ofrecer objetos y servicios.
- Expresar imposibilidad, posibilidad, obligación o prohibición de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Pedir y dar instrucciones, consejos, avisos y órdenes.
- Prevenir y advertir.
- Transmitir una petición (en la misma situación de comunicación).
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Animar a alguien a hacer algo.
- Concertar una cita.
- Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.

3.7. Organización del discurso.

- Dirigirse a alguien y pedir la palabra.
- Intervenir brevemente en una conversación/debate, tomar la palabra.
- Introducir un tema.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar, enfatizar y resumir) y cerrar el discurso de forma básica.
- Relacionar las partes del discurso de forma básica.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal y mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Reconocer y ajustarse a la estructura de las cartas o tipos de mensajes utilizados. - Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

4. NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: FUNCIONAL Y DISCURSIVA.

4.1. Eficacia comunicativa.

Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal, interlocutores, tipo de texto. Precisión.

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Tener siempre en mente el “para qué” de lo que se oye o se lee.
- Hacerse entender y cumplir básicamente el propósito comunicativo, aunque necesite realizar algunas adaptaciones y pueda surgir alguna duda en aspectos parciales.
- Captar el registro formal o informal, dentro de lo estándar, y el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes...).
- En los intercambios habituales, usar un registro neutro de formalidad e informalidad sin disparidades notorias y adaptar el tratamiento, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz al lugar y a los interlocutores.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos frecuentes de la cultura meta y con los recursos apropiados.
- Desarrollar estrategias para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Pedir y ofrecer aclaraciones o repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

4.2. Coherencia y organización.

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer, para la comprensión, cómo se organizan las conversaciones habituales en la lengua y cultura metas (inicio, turnos de palabra, pausas y cierre).
- Reconocer las características, la organización básica y el formato de los textos a los que se enfrenta (interacciones y presentaciones orales, impresos, folletos, avisos, mensajes, cartas personales y narraciones).
- Adaptarse básicamente al esquema de los intercambios y textos que produce.
- Organizar las ideas de forma sencilla pero coherente.
- Aunque se trate de textos breves, ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Poner ejemplos si es oportuno.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

4.3. Cohesión y flexibilidad.

Elementos formales de conexión y correferencia. Flexibilidad.

- Reconocer y utilizar gestos, estrategias y recursos sencillos para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones breves.
- Reconocer y usar las expresiones, gestos y sonidos más corrientes para mostrar cooperación, interés, énfasis e iniciar la propia producción.
- Reconocer, a partir de marcadores discursivos básicos y de la entonación, el avance del tema y el fin del mensaje.
- Enmarcar y organizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales frecuentes pero adecuadas.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente.

- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos; el referente debe quedar claro, aunque sea con el apoyo de la situación.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización.
- Adecuar básicamente la entonación y los gestos a la función comunicativa. Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.
- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Empezar a producir un discurso más flexible, relacionando las frases de forma sencilla y adaptando las expresiones, la entonación y los gestos a la situación.
- Desenvolverse en intercambios orales breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.

1.1. Aspectos socioculturales, temas.

Se ofrece a continuación un posible desarrollo de temas para el nivel A2. Algunos aspectos se pueden abordar en los niveles A1 y A2, en este último de forma más amplia y con mayor capacidad comunicativa; por ello será en cada departamento donde se decidirá la distribución, la inclusión y la concreción en su programa de este apartado, de acuerdo con las necesidades de cada contexto:

- Relaciones, conocerse mejor: Saludar, presentar/se, describir carácter, actividades y gustos. Adecuar el tratamiento y la forma de interaccionar. Compañeros, conocidos, desconocidos. Asociaciones, comunidad de vecinos.
- La clase: Trabajar en la nueva lengua. Controlar el discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar “en autonomía”.
- El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos, expresar intereses, compromisos y dificultades. Balance del curso anterior. Estrategias y actitudes de aprendizaje.
- Compras: cantidades, precios, colores: Expresar preferencias, acuerdo/desacuerdo. Comparar. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras y regalos. Ropa. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- Alimentación: Describir, expresar gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- Actividades cotidianas: hábitos, horarios. Proponer actividades, concertar citas, describir acciones cotidianas, contar experiencias, expresar intenciones. Costumbres. Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho?/¿Qué vamos a hacer?).

- Fiestas de cada país: Expresar tiempo y relacionar acciones. Invitar, felicitar. Cumpleaños. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
- Alojamiento: Pedir, buscar, seleccionar, dar información, localizar sitios, describir y ordenar espacios. Formas de vivir. Entornos. Tipos de alojamientos. Partes y elementos de las casas.
- Educación y profesiones: Estructura de los estudios elegidos; organización y equivalencias. Experiencias. Salidas profesionales. Currículum vitae.
- Viajes (reales o virtuales): Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir sitios, monumentos. Contar un viaje. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.
- Tiempo libre y ocio: Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Seleccionar información, describir, localizar, realizar gestiones. Transportes. Bancos. Oficinas de turismo. Asistencia social. Arreglos domésticos.
- Salud: Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud: consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente: Describir, expresar sensaciones, comparar, pronosticar, dar normas. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Fuentes alternativas de energía.
- Ciencia y tecnología: Dar instrucciones ordenadas, describir, valorar. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador, GPS...). Personajes relevantes de los dos países.
- El país, una ciudad. Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza.

1.2. Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.

En el nivel A2 se amplía el desarrollo de esta competencia respecto al nivel anterior:

A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad.

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las formas de trato y cortesía más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información o un favor, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, felicitar, ofrecer, aceptar y excusarse.
- Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales propias de los contactos sociales y textos que se manejan (notas, cartas, instrucciones...).
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales dentro de un registro estándar de formalidad e informalidad.
- Entender y utilizar los recursos de cooperación y señales de interés más característicos de la lengua y la cultura.
- Utilizar con adecuación las formulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Al encontrarse con otras personas (en ascensor, restaurante, colas...) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio...) propias de la cultura.
- Reconocer el significado de los gestos más frecuentes, diferentes a los de su cultura.

B. Lengua estándar y variantes.

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura.
- Reconocer algunas expresiones coloquiales frecuentes.
- Interesarse por saber con qué patrón o variable dialectal se está en contacto.
- Reconocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito en un registro estándar.

C. Referentes culturales.

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo.
- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo, especialmente los que se reseñan a continuación. (En el nivel A2 se recogen y amplían los contenidos del nivel anterior y se destacan con un ② los apartados con aspectos nuevos).

GRAMÁTICA.

Oración.

- Concordancia sujeto-verbo, sujeto-atributo.
- Oraciones interrogativas sin y con partículas (*che, cosa, quale, quanto, quando, dove, come, chi, perché*).
- ② Oraciones negativas: posición de *non* y doble negación (*non c'è nessuno*).
- Oraciones exclamativas. Interjecciones usuales (*mah, ah, eh, però*).
- ② Oraciones impersonales: con *si* (*si mangia*), con *bisogna* +infinitivo.
- ② Coordinación afirmativa y negativa con los enlaces frecuentes.
- ② Subordinación sustantiva: con verbo + infinitivo/*che* + indicativo/subjuntivo (*credo, mi sembra che*) en las funciones trabajadas (verbos de expresión de duda, opinión, gustos...).
- ② Subordinación adjetiva: con *che* + indicativo.
- ② Subordinación circunstancial: final + infinitivo y causal, consecutiva, temporal y condicional con indicativo con los conectores más usuales (*se, anche se, perché, siccome, mentre, quando...*).

Nombres y adjetivos.

- Formación del género y número de nombres y adjetivos. Nombres y adjetivos invariables y variables en cuanto al género y al número. Femeninos y plurales

irregulares de uso más frecuente. Nombres de uso frecuente con dos palabras para indicar género.

- ② Casos especiales de género y número en vocabulario de este nivel (*bello, buono, dita, labbra, lenzuola*).
- Concordancia nombre y adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes).
- ② Gradación: comparativo (*più/meno...di/che, così/tanto... come/quanto*). Compuestos sintéticos más frecuentes (*migliore/peggiore*). Superlativo (*molto* + adjetivo, *il più/meno* + adjetivo).
- ② Diminutivos y aumentativos (*festicciola, pensierino, villetta, paesino*).

Determinantes.

- Artículos determinados e indeterminados. Género y número. Presencia/ausencia del artículo en casos frecuentes. Artículos con nombres geográficos.
- ② Posesivos. Formas y usos frecuentes. Uso en algunas expresiones fijas de la correspondencia formal e informal (*Aspetto tue notizie - I miei distinti saluti*).
- ② Demostrativos: formas y usos deícticos en relación con el espacio y con el tiempo. Adjetivo de lejanía: *quel*.
- ② Indefinidos de uso frecuente: (*tutto, poco, molto, tanto, troppo, qualche, alcuni/e, ogni, tutto, nessuno, niente, altro, qualcosa, qualcuno*).
- ② Numerales cardinales, ordinales y partitivos. Uso de numerales en expresiones temporales (*la prima volta che, per la seconda volta*). El sufijo *-esimo*. Uso de *tutto* con la conjunción (*tutti e due*) y con el artículo (*tutte e due le lingue*).
- ② Interrogativos y exclamativos (*Quanto è bello!, Che noia!*).

Pronombres.

- ② Personales de sujeto y complemento. Formas átonas y tónicas. Iniciación en los pronombres combinados.
- ② Posición del pronombre con verbos modales y con el imperativo (*si accomodi!, siediti!*).
- Relativos: *che, chi, ilquale*. Preposición precedida del relativo *cui* (iniciación).
- ② La partícula *ci* (con valor locativo). Con otros verbos de uso frecuente (*ci penso, ci vuole/vogliono*).
- ② La partícula *ne* (con valor partitivo). Concordancia con el participio pasado.
- ② Demostrativos. El pronombre *quello* en estructuras identificativas (*quelli che sono venuti*).
- Pronombres posesivos, interrogativos y exclamativos y pronombres indefinidos más frecuentes.

Verbos.

- ② Indicativo. Presente: afianzar el uso de las formas irregulares frecuentes; verbos reflexivos: algunos usos particulares (*andarsene*). Usos contrastivos (*rimanere, diventare, cadere*).
- ② Pretérito perfecto: afianzar el uso de formas irregulares frecuentes; verbos con doble auxiliar (*cominciare, finire, passare*). Concordancia del participio con el sujeto y con

el pronombre complemento directo. Expresiones temporales que acompañan a este tiempo (*due giorni fa*).

- ② Pretérito imperfecto: formas y usos descriptivo y narrativo. Correlación con el pretérito perfecto. Pretérito imperfecto para expresar cortesía (*volevo parlare con Lei*) e intenciones futuras no confirmadas (*domani volevo andare in piscina*). Pretérito imperfecto del verbo *esserci*: formas singular y plural; uso de *c'era una volta*.
- ② Pretérito pluscuamperfecto: formas y uso.
- Condicional simple. Formas y uso para expresar deseos/intenciones (*sarebbe meglio + infinitivo*), consejos (*dovresti andare dal medico*).
- ② Futuro simple. Verbos regulares e irregulares más frecuentes (*essere, avere, venire, andare, dovere, potere, tenere*). Uso del futuro para hacer previsiones, hablar de acciones futuras expresando duda. Perífrasis *pensare + di + infinitivo* con valor de futuro.
- ② Imperativo afirmativo y negativo. Formas de cortesía. Especial atención a la colocación de los pronombres (con los verbos más frecuentes).
- ② Subjuntivo. Formas del presente. Usos con verbos de opinión frecuentes (*credere, sembrare, pensare*) y con verbos que indican gustos y preferencias (*non mi piace che, non sopporto che*).
- ② Infinitivo. Forma simple con verbos de opinión (*credere di, pensare di + infinitivo*). Forma compuesta detrás de algunos adverbios con valor temporal (*dopo, prima di*).
- ② Formas no personales y perífrasis de uso más frecuente (*dovere + infinitivo, bisogna + infinitivo, stare + per + infinitivo*).

Adverbios.

- ② Adverbios. Posición en la frase en los tiempos compuestos. Adverbios con valor de duda (*forse, probabilmente, sicuramente, difficilmente*), con valor temporal (*appena, ancora, sempre, oramai, già, più*). Otras expresiones temporales (*è da molto che, sono anni che, da quando...?*).
- ② Gradación del adverbio (*molto + adverbio, meglio, peggio, malissimo, benissimo*).

Enlaces.

- ② Preposiciones simples. Usos frecuentes de *a, in, da, di, fra, tra, per, con, su*. Preposiciones dependientes de verbos: *smettere di, riuscire a, dipendere da, cercare di, provare a*; de nombres: *avere bisogno di / la speranza di, interesse per*; de adjetivos: *contento di, felice di, soddisfatto di, interessato a*.
- Contracciones: preposiciones *a, in, da, di + artículo determinado*.
- ② Conjunciones y enlaces temporales, causales, consecutivas y concesivas (*siccome, mentre, perché, anche se*).

DISCURSO.

- ② Marcadores del discurso para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, tomar la palabra, pedir ayuda, concluir (*mi scusi, se mi permette, allora, come?, no?, voglio dire, ci vediamo, d'accordo*).
- ② Ampliación de las marcas discursivas: apertura y cierre del turno de palabra (*dunque, ho capito, bene*); atraer la atención (*senta, guardi*); demostrar disponibilidad (*mi*

- dica*);presentar(*ecco*); atenuar afirmaciones, solicitar el consentimiento, pedir/introducir una aclaración (*cioè?, come?, cosa hai detto?*).
- ② Alteración del orden de las palabras para enfatizar (*Il caldo, non lo sopporto; la macchina, l'ho portata dal meccanico*).
 - ② Recursos para organizar y mantener el discurso: repeticiones, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*quello - lì/là*).
 - ② Elipsis de los elementos conocidos: de la frase (*è venuto?Non lo so*);con la partícula *ci* (*ho vissuto a Roma e ci torno spesso*); con la partícula *ne* (*ne ho già letti due*).
 - Recursos para contextualizar en el espacio y en el tiempo: uso de adverbios y expresiones espaciales.
 - ②Recursos de saludo, despedida e interés en los mensajes y cartas personales *Gentile signore/Egregio signore,-Cari/distinti saluti*).
 - Conectores más frecuentes (ver Enlaces).
 - Concordancia básica de los tiempos verbales en el discurso.
 - ②Entonación y puntuación discursiva elemental para separar ideas, para transmitir información, para enfatizar (párrafos, puntos, dos puntos, comillas, exclamaciones).
 - Recursos gráficos y de entonación para enfatizar (exclamaciones, subrayado, mayúsculas).

LÉXICO Y SEMÁNTICA.

- ②Exponentes frecuentes y fórmulas para las funciones que se trabajan: (*davvero?, non ci posso credere! non mi dire! in bocca al lupo!, congratulazioni!, le mie condoglianze, magari!, finalmente!, che peccato, che schifo*).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- ② Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes. Formación de palabras a partir de afijos: con valor de repetición (*richiamare*);con valor diminutivo (*un pochino, un attimino*). Falsos diminutivos(*lampadina, comodino, passeggiato*).
- ② Sinónimos, antónimos y polisémicos de uso frecuente.
- ② Interferencias léxicas en expresiones usuales (*fare il pieno, mi dispiace, a buon mercato*).
- ② Construcciones verbales propias del nivel (*serve/servono, ci vuole/ci vogliono, farcela, cavarsela*).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Fonemas que presentan mayor complejidad (Ver nivel A1).
- Reconocimiento de las sílabas tónicas. Interferencias con el español.
- ②Acento prosódico y gráfico. Contraste consonantes sonoras/sordas.
- La entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- La intensificación sintáctica.

IV. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación se pueden consultar en los anexos del *Proyecto Curricular* de esta Escuela.

NIVEL B1

Definición y objetivos del nivel

La definición y los objetivos que se han de alcanzar al finalizar el nivel están reflejados en *Proyecto Curricular* de esta EOI que, a su vez, hace referencia a la normativa vigente (Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre) donde se establece el currículo de los niveles intermedio y avanzado de las enseñanzas de régimen especial.

OBJETIVOS GENERALES

El nivel tiene como referencia el nivel B1 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en situaciones habituales, sobre temas conocidos.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones, oralmente y por escrito, con cierta fluidez y de forma adecuada, sacando partido de un repertorio lingüístico básico pero amplio.
- Incrementar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales, así como con los que se refieran al propio ámbito profesional o académico; utilizar las fórmulas sociales, registro y tratamiento apropiados en esas situaciones.
- Interiorizar los recursos lingüísticos adecuados y necesarios para las actividades comunicativas previstas, mediante la práctica funcional y formal.
- Fomentar y diversificar el uso de las estrategias que agilicen la comunicación y el aprendizaje.
- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el uso de la lengua y el propio aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas

Interacción: oral y escrita

- Participar y reaccionar de forma adecuada y eficaz en la mayoría de las situaciones habituales, para cumplir las intenciones comunicativas propias de tales situaciones, sacando partido, con cierta fluidez, de un repertorio lingüístico básico pero relativamente amplio.
- Comprender lo suficiente para participar, sin preparación previa, en conversaciones que traten sobre temas cotidianos.
- Comprender y escribir notas y cartas a interlocutores conocidos transmitiendo y realzando la información, describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, de forma coherente, con una organización y cohesión básicas.

Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas y las ideas principales de intervenciones, discusiones, indicaciones detalladas y narraciones emitidas de forma clara, no rápida y en registros formales o informales dentro de la lengua estándar
- Extraer información esencial de avisos, informativos y otro material grabado sencillo que trate de temas generales, pronunciados con relativa lentitud y claridad.

Expresión oral

- Realizar presentaciones, descripciones, narraciones sencillas pero coherentes sobre una variedad de temas conocidos, organizadas de forma lineal, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio y cohesionado con flexibilidad.
- Desenvolverse con un ritmo fluido en intercambios cotidianos. Intervenir en otras intervenciones, en las que pueden resultar evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

Comprensión lectora

- Comprender satisfactoriamente textos sencillos y contextualizados que traten sobre temas generales o relacionados con su especialidad; identificar las intenciones comunicativas, las ideas significativas y los detalles más relevantes y captar el registro formal o informal de la lengua estándar.

Expresión escrita

- Escribir textos sencillos y adecuados sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, enlazando los elementos en secuencias coherentes, con una organización y cohesión básicas pero eficaces y con un control satisfactorio de recursos lingüísticos sencillos.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar el conocimiento sociocultural a una gama variada de aspectos de la vida cotidiana y profesional; adecuar las reacciones y el comportamiento a las diferentes situaciones.
- Utilizar el lenguaje y las fórmulas sociales propias de los intercambios y textos que maneja, así como las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales, dentro de un registro estándar (formal e informal).
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales cotidianos; reconocer exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.

Competencia lingüística

- Alcanzar un repertorio lingüístico básico pero amplio para abordar la mayoría de las situaciones habituales y cohesionar su discurso con flexibilidad, aunque todavía con algunas dificultades de formulación.
- Utilizar este repertorio con cierta corrección para la expresión de funciones y temas predecibles y en situaciones habituales. Utilizar nuevas estructuras o intervenir en situaciones menos habituales, aunque su interlengua se caracterice por los errores propios del nivel.

Competencia estratégica

- Afianzar la motivación en el aprendizaje de la lengua y colaborar en la interacción comunicativa del grupo. Tomar conciencia de las estrategias que más ayudan y activarlas de forma intencionada.
- Utilizar los propios conocimientos y experiencias y valorar los recursos disponibles para cumplir una tarea, gestionar nuevos recursos y ocasiones para usar la lengua extranjera en nuevas situaciones y con tipos de textos diversificados. Ejercitarse, contextualizar los mensajes, sortear y resolver las dificultades, controlar la comprensión, solicitar ayuda y reparar las lagunas de comprensión.
- Ante las dificultades o carencias, arriesgarse a utilizar el lenguaje con estrategias ya conocidas. Reconocer los errores como inevitables en el proceso de aprendizaje y ensayar formas de superarlos.
- Evaluar con la ayuda del profesor los procesos y los logros, identificar las dificultades y las formas de superarlas; valorar los éxitos y los medios utilizados y planificar la secuencia de acuerdo con ello.

CONTENIDOS

Recursos lingüísticos

Los recursos lingüísticos que se detallan en este apartado no son el currículo, ni se sostienen por sí mismos en un enfoque comunicativo; son los que se consideran suficientes para llevar a cabo las actividades comunicativas previstas para este curso y han de leerse y programarse no separadamente, sino en función de esas actividades. Sin excluir las conceptualizaciones propias del proceso de aprendizaje, no se trata de llevar a los alumnos a una reflexión metalingüística o a un aprendizaje meramente formal, sino a un uso contextualizado e integrado de esos recursos. La nomenclatura gramatical que se utilice en clase será la imprescindible y lo más clarificadora posible.

La selección de los recursos lingüísticos se ha llevado a cabo a partir de las funciones y actividades comunicativas y se ha organizado, después, por categorías gramaticales, para simplificar la presentación, procurando siempre claridad al mismo tiempo que rigor.

Gramática

Oración

- Actitud del hablante y modalidades de oración: oraciones enunciativas: afirmativas y negativas; la doble negación con *niente*, *nessuno* y su colocación en la frase (*non è venuto nessuno*, *non ho mangiato niente*). Refuerzo de la negación (*mica*, *affatto*, *per niente*). Oraciones volitivas: imperativas (*vai via di qui*, *non perdere tempo!*), desiderativas (*divertiti!*, *magari facesse bel tempo!*, *stammi bene!*), exhortativas (*pensaci bene*, *parla pure*, *vada per questa strada*) y concesivas (*me lo spieghi pure*). Oraciones interrogativas directas: parciales, totales y disyuntivas; entonación ascendente y uso de la interrogativa para atenuar una orden (*mi prendi quel libro, per favore?*, *ti dispiacerebbe abbassare il volume?*) y para pedir algo (*hai un po' d'acqua?*). Oraciones exclamativas verbales y nominales; entonación descendente.
- Orden de los elementos en cada tipo de oración. Reconocimiento del orden no marcado de los elementos e iniciación al orden marcado para enfatizar (Ver Discurso)

- Oraciones impersonales: refuerzo con *si* (*si mangia*), con *bisogna* + infinitivo, *uno* + tiempos simples. La 3ª personal plural con valor impersonal (*spesso dicono che*). Formas impersonales de verbos reflexivos en tiempos simples (*ci si alza*). Ampliación: *bisogna/occorre/bisognerebbe che* + subjuntivo. (Ver verbos impersonales).
- Interjecciones usuales propias e improprias. Interjecciones y locuciones interjectivas (*mah, uffa, bah, beh, accidenti, via, per carità*).
- Coordinación (copulativa, adversativa, disyuntiva, conclusiva, declarativa, distributiva) con los enlaces frecuentes (ver apartado “Enlaces”).
- Subordinación sustantiva (objetivas, subjetivas, declarativas, interrogativas indirectas): con verbo + infinitivo; verbo + *che* + indicativo/subjuntivo (*mi sembra che*); *di* + infinitivo (*credo di*) e interrogativas indirectas introducidas por *se* (*mi domando se* + indicativo/subjuntivo) para las funciones trabajadas introducidas por *come mai, perché, dove* + indicativo/subjuntivo (*mi domando come mai non sia arrivato*).
- Discurso indirecto con el verbo principal en presente e introducción a discurso indirecto con verbo principal en pasado . El modo y la correlación de tiempos en la transmisión de información (*il tassista ha ammesso che si era perso, l'ha pregato di entrare*). Transformación de los distintos elementos de la frase (determinantes, pronombres, adverbios, etc.)
- Subordinación adjetiva con *che* + indicativo/subjuntivo, con preposición + *cui* + indicativo y con preposición + *cui/il quale* + indicativo.
- Subordinación circunstancial con el verbo en indicativo: causal, consecutiva, temporal, concesiva y condicional; con el verbo en subjuntivo: final, concesiva, condicional. Con los conectores frecuentes + indicativo o subjuntivo (ver “Enlaces” Intermedio 1 y 2).

Grupo del nombre

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre).
Funciones del grupo del nombre.

Nombre

- Clases de nombres. Propios: ampliación de los topónimos (*le Eolie, Stoccarda, Monaco di Baviera*), comunes, abstractos (*vantaggio, pazienza, virtù*), concretos, colectivos (*popolo, gente, pubblico*), contables y no contables.
- Formación del género. Palabras diferentes (*frate/suora*). Nombres comunes en cuanto al género: acabados en –ante (*il/la cantante*); en –e (*il/la custode*), en –ista (*l'artista*), en –a (*un/un'atleta*). Nombres epicenos (*la volpe maschio/femmina*). Nombres independientes (*cane/cagna*). Nombres de género común acabados en –cida (*il/la omicida*); en –a (*il/la pediatra*). Nombres de profesión comunes para los dos géneros (*la signora Ministro*).
- Formación del número: nombres masculinos en –a (*il pilota/i piloti*); nombres en –cia y –gia con i tónica (*bugia/bugie*); nombres en –cia y –gia (*camicia/camicie, spiaggia/spiagge*); nombres en –co y –go (*medico/medici, cuoco/cuochi, dialogo/dialoghi, greco/greci*); nombres en –ie (*moglie/mogli*); nombres invariables (*serie, analisi*). Nombres masculinos en –o en singular con plural femenino en –a (*il paio/le paia*), nombres en –io con i tónica (*mormorio/mormorii*), nombres con dos plurales (*braccio/braccia, lenzuoli/lenzuola, muri/mura*).
- Nombres de origen extranjero de uso frecuente (*email, mobbing, quiz, black out, handicap*).

- Nombres compuestos y formación del plural (*capoluogo, aspirapolvere, asilo nido, altoparlante, cavatappi*).

Determinantes

- Artículo: repaso de formas, elección, uso y omisión. Usos contrastivos del nivel (*oggi al supermercato non ci sono le mele, portare gli occhiali, avere la televisione - fra l'altro, parla con l'accento spagnolo, rimango a tavola, voi italiani mangiate molta pasta*). Elección del artículo con palabras extranjeras frecuentes del nivel (*la chat, lo yogurt, il chek-in, lo shopping, la jeep*).
- Posesivos: repaso de formas y usos. Usos contrastivos: presencia, ausencia, colocación (*per conto mio, fatti gli affari tuoi, a tua disposizione, in vita mia*). Uso del posesivo con valor enfático (*sono soldi miei, Dio mio, alla faccia tua*).
- Demostrativos: repaso de formas, elección y uso.
- Indefinidos: repaso de las formas de uso frecuente. Otros indefinidos: *qualsiasi, qualunque, ciascuno, diversi, vari*.
- Numerales cardinales y ordinales: repaso de las formas y usos. Numerales multiplicativos (*doppio, triplo*).
- Interrogativos y exclamativos: formas, posición, combinatoria con otros determinantes (*che altro problema c'è?*).

Complementos del nombre

- Adjetivos: variables e invariables; formación del género y número. Concordancia del adjetivo con más de un nombre de distinto género. La forma *stesso*.
- Posición: cambio del significado en función de la colocación anterior o posterior respecto al sustantivo (*un vecchio amico/un amico vecchio*). Posición en relación con el sustantivo y diferencias de significado.
- Modificadores del adjetivo (*abbastanza carino, che stupido! soddisfatto del suo lavoro, pieno di rabbia, davvero arrabbiato, proprio simpatico*).
- Grados del adjetivo: ampliación del comparativo y superlativo. Adjetivos con comparativos y superlativos regulares e irregulares (*più buono / migliore, il più buono / il migliore / ottimo*). La intensificación del adjetivo mediante repetición (*forte forte*).
- Otras formas de complementos del nombre: nombre en aposición (*sala pranzo, ufficio informazioni, pausa caffè*); construcción introducida por preposición (*una camicia a quadretti, occhiali da sole, statua in marmo*); oración adjetiva (*il viaggio che voglio fare, la ragazza di cui ti ho parlato*).

Pronombres

- Personales: ampliación de las formas combinadas (directos, indirectos, reflexivos y las partículas *ci* y *ne*).
- Posición del pronombre personal con verbos modales, con el imperativo en tratamiento formal e informal (*dammeli / me li dia*), con el gerundio (*salutandolo*), con *ecco* (*eccoli qui!*). La forma de tratamiento *loro*. Uso de los pronombres personales para marcar énfasis y/o contraste. Uso de los pronombres personales para marcar énfasis y/o contraste y en las formas del singular del subjuntivo (*è meglio che tu venga*).
- Pronombres en construcciones pronominales frecuentes (*andarsene, cavarsela, spassarsela, smetterla, aspettarsela*).
- Posesivos: uso en algunas expresiones (*i miei genitori, ho detto la mia*).
- Demostrativos: repaso de formas y uso.

- Relativos. Uso de la preposición con quale y cui. Valor posesivo de *cui*: concordancia (*il cui gatto*).
- Indefinidos: uso pronominal de los adjetivos y formas propias frecuentes del nivel (*ciascuno, ognuno, chiunque*).
- Uso pronominal de numerales, interrogativos y exclamativos.
- La partícula *ci*: repaso del valor locativo. Con verbos de uso frecuente (*tenerci, metterci*), cuando sustituye un complemento introducido por las preposiciones *con, a, su* (*ci basa tutta la sua teoria, riflettici sopra!, non ci riesco*). Con otros verbos de uso frecuente (*entrarci, capirci*).
- La partícula *ne*: cuando sustituye un complemento introducido por la preposición *di* (*me ne pento*), expresiones de uso frecuente (*combinarne di tutti i colori, non poterne più*) y repaso del valor partitivo.

Verbo

- Indicativo: pretérito pluscuamperfecto (ampliación). Futuro simple (repaso de las formas). Uso en las oraciones subordinadas circunstanciales temporales, condicionales (*quando / se arriverò, ti chiamerò*) y para expresar hipótesis (*sarà a casa?*). Uso del futuro para expresar hipótesis (*sarà arrivato a casa?*). Futuro anterior. Con oraciones subordinadas temporales (*dopo che sarò arrivato, ti chiamerò*).
- Condicional simple (repaso); Condicional de los verbos irregulares más frecuentes (*bere, cadere, vedere, volere, potere*). El periodo hipotético de la posibilidad (*se vincessi al lotto, andrei ai Caraibi*). Condicional compuesto: formas, uso en el periodo hipotético de la imposibilidad. Uso del imperfecto de indicativo en estos casos (*se mi telefonavi, te lo dicevo*). Introducción a su uso en la formación del futuro del pasado.
- Imperativo afirmativo y negativo (repaso). Las formas apocopadas (*fa', da', va'*) y su uso con los pronombres (*fallo, dammi, vacci*). Imperativo de cortesía. Colocación de pronombres. Imperativos lexicalizados frecuentes (*dai!*).
- Subjuntivo: presente (repaso de las formas) y formas irregulares de verbos de uso frecuente. Pretérito imperfecto. Verbos irregulares de uso frecuente (*facessi, stessi*).
- Usos frecuentes en oraciones subordinadas (relativas, condicionales, finales, concesivas, comparativas, temporales, interrogativas indirectas). Con verbos de opinión en pasado, con verbos que expresan duda, voluntad, temor y augurio. En la estructura *essere + adjetivo + che + subjuntivo*. Con expresiones impersonales (*bisogna che*).
- Pretérito perfecto y pluscuamperfecto de subjuntivo. Usos frecuentes en oraciones subordinadas (*non so perché l'abbia fatto, non sapevo che fosse partito*). En expresiones del tipo *il fatto è che, non è che, può darsi che*. El subjuntivo con algunos indefinidos (*qualsiasi, qualunque*). Uso independiente del imperfecto de subjuntivo con la conjunción *magari* (*magari fosse vero!*).
- Formas no personales del verbo: Infinitivo, uso en las instrucciones (*moderare la velocità*); perífrasis verbales con infinitivo propias del nivel (*mettersi a*). Participio pasado: formas irregulares de uso frecuente.
- Infinitivo simple y compuesto. Uso en estructuras con un único sujeto: con verbos de opinión, declarativos, de deseo y otros (*credo di capire bene, credo di poter partire domani*). Con valor temporal (*prima di mangiare, dopo aver mangiato*). En estructuras con dos sujetos (*gli ho detto di uscire, mi ha fatto uscire*). Perífrasis verbales con infinitivo propias del nivel (*avere da fare, fare da mangiare*).
- Participio presente en la formación de adjetivos calificativos (*sorridente, divertente, amante*).

- Gerundio simple. Usos frecuentes con valor causal, temporal, instrumental y de modo, cuando el gerundio se refiere al mismo sujeto que la forma persona (*l'ho saputo leggendo il giornale*).
- Verbos impersonales (ampliación): verbos que expresan fenómenos atmosféricos (*è piovuto, è nevicato*), parecer, suficiencia, necesidad, etc. (*sembra/pare che stia per piovere, basta dirlo/basta che tu lo dica, bisogna farlo/bisogna che lo faccia*). La forma *si* + 3ª persona singular en los tiempos simples (*si torna, ci si alza*) y con *uno* + tiempos simples. La 3ª personal plural con valor impersonal (*dicono che*). Uso de la segunda persona singular (*fai tanto per i figli e poi...*).
- Voz pasiva. Formación de los tiempos simples y compuestos. Auxiliares *essere* y *venire*. La concordancia del participio con el sujeto.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso: concordancia del indicativo con verbo principal en presente y pasado (anterioridad, contemporaneidad y posterioridad); con verbo principal en pasado (anterioridad y contemporaneidad); concordancia del subjuntivo con verbo principal en presente y pasado (anterioridad, contemporaneidad y posterioridad).

Adverbio y locuciones adverbiales

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar, modo, cantidad y duda (repasso).
- Adverbios frecuentes para expresar: tiempo, lugar, modo, cantidad, duda (*volentieri, lassù, dappertutto, finora, proprio*). Uso adverbial del adjetivo (*parlare chiaro*).
- Posición en la frase en los tiempos compuestos (repasso). El adverbio *già* con el tiempo pluscuamperfecto. Adverbios de cantidad (modificando a diferentes categorías: *mangia molto, troppo tardi, la quasi totalità*).
- Locuciones adverbiales: con valor temporal (*all'improvviso, nel frattempo, di tanto in tanto, d'ora in poi*), distributivas (*a uno a uno, tre alla volta*), de modo (*in fretta, di corsa, di nascosto*), de lugar (*in su, in giù, di qua, di là*), de opinión (*senz'altro, senza dubbio*), de afirmación, negación y duda (*niente affatto, neanche per sogno*), de cantidad (*né più né meno*).
- Gradación del adverbio (repasso). Formas orgánicas de comparativo y superlativo (*bene, meglio, benissimo, ottimamente*). Alteración del adverbio (*benino, benone*).
- Adverbios relativos e interrogativos (*dove, quando, perché mai, come, quanto*).
- Adverbios que indican afirmación, negación y duda (*certamente, neanche, nemmeno, probabilmente, affatto*).

Enlaces

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes, de uso habitual: copulativas (*e, né*), disyuntivas (*o, oppure*), adversativas (*però, invece, tuttavia*), distributivas (*non solo... ma anche, né...né, sia...sia*), explicativas (*infatti, cioè, perciò*), y conclusivas (*dunque, quindi, pertanto*).
- Subordinantes de uso habitual: sustantivas (*di, che, se*), *quando* y *dove* en interrogativas indirectas; adjetivas (*che, cui*); circunstanciales condicionales (*se, a condizione che, a patto che*), causales (*perché, siccome, poiché*), finales (*perché, affinché*), concesivas (*benché, anche se, sebbene*), temporales (*quando, mentre, ogni volta che*), comparativas (*più che, meno che, così...come, tanto...quanto*).

Preposiciones y locuciones prepositivas

- Usos generales e insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad (con verbos de estado y movimiento y con nombres geográficos). Contracciones (repasso). Usos contrastivos frecuentes que generan dificultad (*uno su cinque, è da cretini, sui quarantadue anni, puzza di bruciato, da solo*).
- Otras preposiciones y locuciones de uso habitual (*invece di, in mezzo a, da parte di, in confronto a, dentro, fuori, oltre, lungo, verso, contro, in cambio di, in qualità di, in base a, a forza di, in conseguenza di*).
- Regencias frecuentes: de verbos (*riflettere su, basarsi su, soffrire di, derivare da*), de nombres (*il piacere di, il potere di, la facoltà di, lo scopo di*), de adjetivos (*interessato a, sicuro di, zoppo da una gamba, diverso da, ricco di*). Otros usos de las preposiciones (*occhiali da sole/da vista*).

Discorso

Coesión

- Mantener el tema: repeticiones, recursos de sustitución con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*quello, quell'anno, lì, nello stesso posto, perciò, per questo, il problema, il discorso*). Por procedimientos léxicos: sinónimos (*testa-capo, allievo-alunno, faccia-volto, paura-fifa*), hiperónimos de vocabulario frecuente (*computer > apparecchio, allergia > malattia, mestolo > atrezzo, cacciavite > utensile*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*lo sciatore, l'atleta, il campione*), nominalización (*il programma è cambiato... il cambio sarà comunicato, l'aereo è atterrato... l'atterraggio*). Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso.
- Conectores más frecuentes: *inoltre, né, però, allora, quindi, d'altra parte, innanzitutto, pertanto, affinché, sebbene* etc. (ver Enlaces y Adverbios).

Organización de Conversación:

- Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, pedir, tomar y ceder la palabra, introducir un tema, enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse, cambiar de tema, resumir (*insomma, esatto, perfetto, lo credo, dunque, ecco, davvero, voglio dire, cioè, dimmi, inoltre, innanzitutto, diciamo, in conclusione, infine, facciamo, mettiamo, proprio*)

Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar-responder, ofrecer-aceptar, pedir-conceder, pedir-dar, hacer un cumplido-quitar importancia (*figuriamoci!*).

Tipos de textos

- Marcadores de iniciación, desarrollo, conclusión, cambio de tema (*per quanto riguarda, dunque, ecco, ma, e, scusa, insomma, e così, capisci, davvero, mh, ah, oh, eh, ho capito, ah, esatto, perfetto, come no, rispetto a, riguardo a, infine*).
- Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir (*in più, in primo luogo, in realtà, prima, poi, insomma, dato che, soprattutto, inoltre, oltre a, innanzitutto, non*

solo...ma anche, diciamo, facciamo, mettiamo, invece di, al contrario di, di conseguenza, visto che, infatti, in effetti, il fatto è che, in ogni caso, perciò, proprio).

- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*una volta, fino a quando, ogni volta che, in seguito, a questo punto, non appena, nel momento in cui*).
- Puntuación y párrafos.
- Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.
- Entonación y pausas.

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio.

Cortesía

- Ampliación de las formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores (*Voi/Loro, la signora, dottore, volevo dirle*).
- Tiempos y expresiones para las funciones sociales como dar órdenes, pedir, corregir (*potresti...? ti dispiace se...? hai fatto dei progressi, ma...*).
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas... (*sì, sì certo, senz'altro, ci mancherebbe altro*).

Inferencias

- Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales: (*è tardi, sbrigati, devo andare*), en las respuestas demasiado breves o demasiado prolijas y en el tono irónico (*figurati!*).

Tematización

- Reconocimiento del orden no marcado de los elementos de la oración. Mecanismos sintácticos relacionados con el orden de los elementos: la tematización del CD y del CI y los pronombres átonos (*lui, lasciatelo in pace; a me queste cose, non me le dire*); la tematización de entidades o informaciones (*il bello è che..., non è che non pago le tasse*); mecanismos de rematización o anteposición del rema (*quella che è arrivata è mia cugina; è Cristina che lo vuole sapere, è da tre ore che ti aspetto*); tema suspendido (*politica, non tocchiamo l'argomento*). Uso de la forma pasiva con valor enfático (*lo sciopero è stato rimandato a domani*).
- Marcadores: *proprio, ecco (ecco quello che ti volevo dire, proprio lui mi ha risposto)*.

Léxico y semántica

Vocabulario

- Expresiones frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes (formal – informal) estándar.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas de uso frecuente (*fare un colpo di telefono, dare un esame, fare un salto, fare una multa, dare fuoco*).

- Expresiones idiomáticas muy habituales (*in gamba, amici per la pelle, essere giù, un occhio della testa, stare con le mani in mano, toccare ferro, avere faccia tosta*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación: valor de los afijos frecuentes. Prefijos: s-, a-, in-, ri-, dis- di. Sufijos: -ata, -ezza, -ino, -bile, -ale, -mento, -anza, -enza, -ante, -ente, -ato, -uto, -istico, -oso, -izzare, -aggio, -one, -ismo, sufijo cero.
- Formación de palabras por composición (*asciugamano, portacenere, banconota, telecomando, ufficio informazioni, salvagente, apriscatole, agrodolce, parola chiave*).
- Diminutivos y aumentativos de uso frecuente (-ino, -etto, -one, -ello, -otto).
- Nominalización (*i ricchi e i poveri, il buio, il piacere, che ridere!, i pro e i contro*).
- Siglas de uso frecuente (*ENIT, FFSS, RAI*).

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*macchina-auto, dire-affermare, badare controllare, volante-sterzo*).
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (*rosa → fiore → pianta, mozzarella → formaggio → latticini*).
- Palabras antónimas usuales (*liscio/riccio, gentile/sgarbato, pari/dispari*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*sveglia*: despertador, despierta, *penna*: pluma del pájaro, bolígrafo).
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.
- Uso del diccionario.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con el español (*spalla, largo, camino, asilo, equipaggio, esito, cascare, accordarsi, sembrare, cagna*).

Fonología y ortografía

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Atención a la pronunciación de las consonantes intensas.
 - Insistencia en los fonemas y procesos que presentan mayor dificultad.
 - Pronunciación de las palabras extranjeras frecuentes del nivel (*puzzle, collant, discount*).
 - Correspondencia entre fonemas y letras /signos.
 - Diptongos.
 - Estructura de la sílaba y separación silábica.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas. Especial atención al presente de indicativo de los verbos de la 1ª conjugación y a los infinitivos de la 2ª conjugación y a palabras similares al español cuya sílaba tónica cambia (*Paola, anoressia, cratere*).
- Acento enfático.
 - Intensificación sintáctica: después de los monosílabos que llevan acento gráfico (*è, già, dà, né, può*); después de algunos monosílabos no acentuados (*e, fa, fra, ha, ho, ma, etc.*), después de todos los polisílabos agudos; después de algunas palabras llanas (*come, dove, qualche, sopra, ogni*).
 - Entonación. Patrones más característicos: entonación descendente (frases enunciativas), entonación ascendente (frases interrogativas) y entonación ascendentedescendiente.

- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- Grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso.
- Insistencia en las transcripciones de fonemas que ofrezcan mayor dificultad.
- Uso de las mayúsculas.
- Tildes en el vocabulario de uso. El acento diacrítico en los homófonos (da/dà, là/la, ne/né).
- Signos auxiliares (acentos, apóstrofe).
- División de palabras a final de línea.
- Abreviaturas y siglas más usuales.
- Puntuación: usos básicos del punto y aparte, punto y seguido, dos puntos y coma.

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación se pueden consultar en los anexos del *Proyecto Curricular* de esta Escuela.

NIVEL B2

Definición y objetivos del nivel

(*DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre*) Dado que este nivel se imparte en dos cursos académicos y que en dicho decreto no se especifican los recursos lingüísticos correspondientes, son los mismos que en programaciones anteriores a la espera de una normativa que los desarrolle.

NIVEL B2.1

OBJETIVOS GENERALES

El Nivel tiene como referencia el B2 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Comprender, interactuar y expresarse en una amplia gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un control relativamente bueno de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación con hablantes de la lengua sin exigir de éstos un comportamiento especial.
- Adquirir un conocimiento más profundo de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relacionados con esas situaciones y adecuar con alguna flexibilidad el registro, el comportamiento, las reacciones, el tratamiento y la cortesía a las diferentes situaciones y funciones.
- Desarrollar la competencia intercultural
- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre sus errores para poder autocorregirse.

- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder utilizarlas intencionadamente.
- Lograr una competencia plurilingüe, utilizando de forma consciente los recursos y conocimientos de otras lenguas, incluida la materna.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de temas y en situaciones diversas, cooperando y expresándose con un grado de fluidez y eficacia que posibilite la interacción con hablantes de la lengua, sin exigir de éstos un comportamiento especial, como repeticiones o aclaraciones.

- Defender sus puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos apropiados y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias
- Intercambiar correspondencia reaccionando a las noticias y puntos de vista del interlocutor y transmitiendo informaciones, como emociones y sentimientos si la situación lo requiere.

-

Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas, los puntos principales y los detalles relevantes de discursos extensos y líneas complejas de argumentación sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos, así como de debates técnicos dentro de su especialidad, siempre que el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos, estén producidos en un nivel de lengua estándar y a un ritmo normal.
- Comprender documentales, noticias y otro material grabado o retransmitido sobre temas actuales y en lengua estándar.

Comprensión lectora

- Leer con suficiente autonomía diferentes tipos de textos, identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y secundarios, la línea argumental y seleccionando información, ideas y opiniones en textos de fuentes diversas.

Expresión oral

- Producir textos coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, transmitir información o defender y ampliar sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.
- Expresarse con cierta seguridad, flexibilidad y precisión, usando los elementos lingüísticos con suficiente corrección, con una pronunciación clara y un ritmo regular.

Expresión escrita

- Escribir textos claros y coherentes sobre una amplia serie de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las normas del género elegido.
- Expresarse con un grado relativamente bueno de corrección gramatical y de precisión léxica utilizando una diversidad limitada de mecanismos de cohesión y con cierta flexibilidad de formulación para adecuarse a las situaciones.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales de las comunidades donde se habla la lengua, especialmente de los relacionados con los ámbitos programados y adecuar con alguna flexibilidad el comportamiento, las reacciones, el tratamiento, la cortesía y la actuación lingüística a las diferentes situaciones y funciones.
Reconocer los registros formales e informales estándar, familiarizarse con otros registros frecuentes e identificar las características del patrón, variable dialectal o acento con el que se está en contacto.
- Familiarizarse con los referentes culturales más conocidos y de mayor proyección universal de los países en los que se habla la lengua.

-
- Alcanzar un nivel de información básico de los aspectos culturales de carácter tactual – principales características geográficas, demográficas, económicas, etc - más generales y conocidos de dichos países.
- Hacerse una idea general de los productos y hechos del patrimonio cultural más significativo y de mayor proyección universal - artistas y obras de arte, acontecimientos históricos, personajes de repercusión social o política, etc.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio amplio de recursos lingüísticos, para abordar, con suficiente facilidad, precisión y claridad textos sobre una extensa gama de funciones y temas, sin manifestar ostensiblemente las limitaciones y variando la formulación para evitar la frecuente repetición.
- Utilizar con propiedad una diversidad limitada de conectores y marcadores discursivos y cohesionar el discurso con cierta flexibilidad.
- Poseer un control relativamente bueno de los recursos lingüísticos. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso o en situaciones menos habituales, pueden aparecer errores de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como fallos o errores "persistentes" en situaciones de menor monitorización.

Competencia intercultural

- Mostrar una actitud abierta y un alto grado de sensibilidad hacia otras culturas.
- Desarrollar un control consciente de las actitudes y factores afectivos personales en relación con otras culturas.
- Aprovechar la diversidad cultural como una fuente de enriquecimiento de la propia competencia intercultural.
- Usar estratégicamente los procedimientos para afrontar mediaciones complicadas, desenvolverse en interacciones en las que medien tabúes, sobreentendidos, ironía, etc. y procesar textos cuya interpretación precise de claves accesibles a hablantes nativos (memoria histórica, fondo cultural compartido, etc.)

Competencia estratégica

- Desarrollar autonomía en la planificación de su aprendizaje y en el uso consciente de las estrategias.
- Apoyarse en habilidades adquiridas en el aprendizaje de otras lenguas.
- Planificar las tareas, contextualizar y explotar los recursos lingüísticos de que dispone en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan y cómo se adecuan a la situación, realizar inferencias, ejercitarse, sortear las dificultades, construir lenguaje y reparar lagunas de información.
- Ser consciente del tiempo y esfuerzo que tiene que dedicar para alcanzar el nivel.
- Gestionar con habilidad recursos y materiales para el autoaprendizaje. Valorar la consecución de sus metas, controlar sus dificultades, errores, logros y los medios que pone en funcionamiento para progresar; planificar la secuencia de acuerdo con ello.
- Aplicar, con posible ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados y realizar autoevaluaciones.

CONTENIDOS

Recursos lingüísticos

Gramática

ORACIÓN

Actitud del hablante y modalidades de oración: exhortativa (*Ti invito a pensara bene*), indicación de la duda (*Non saprei quale scegliere*), desiderativas (*Magari ti avessi ascoltato*), interrogativas totales, parciales, disyuntivas; exclamativas introducidas por *quanto, come, se* (*Quantosonocontenta!; come mi da fastidio!*) y con interjecciones (*Uhm!; Ahi!;*).

La negación: mediante un cuantificador negativo en anteposición anafórica (*A nessuno l'ha detto; Niente gli fa piaceré*) y con *meno* (*Dimmi se ti piace o meno*). Refuerzo nominal de la egación (*Neanche per sogno*). La negación expletiva (*Resto finché non arma qualcuno*).

Mecanismos de evitación del agente: con verbos impersonales en presente y en pasado (*Si è andati a mangiare una pizza; Quando uno ha lavorato molto, si sente soddisfatto*) construcción impersonal con verbos reflexivos en presente (*Ci si alza presto*).

Orden de los elementos: sujeto postverbal (*Si conosco tutti i particolari della vicenda*)] casos de alteración del orden en oraciones exclamativas (*Che bell'articoio ha scritto Giorgio!*) y en relativas (*Il libro che ha comprato Gianni è noiosissimo*).

Orden de los elementos marcados (ver "Discurso").

Concordancia sujeto-predicado-atributo, complemento predicativo; reconocimiento de casos especiales de concordancia:

- Expresiones partitivas: concordancia en singular o plural (*Una gran/buona parte di persone assiste/assistono*); verbos en singular o plural con sujetos unidos por las correlaciones *né...né* y *(o)...o* (*Né lui né lei verrà/verranno domani; Verrá lui o lei*); sujetos unidos por la preposición *con* (*Viene Piero con Paola*). .
- Otros casos especiales: cosa y *qualcosa* como pronombres interrogativos o indefinidos (*Cosa é successo; Deve essere successo qualcosa di straordinario*).
- Concordancia del adjetivo y del nombre en frases impersonales (*Bisogna essere pazienti*) y en pasivas en el lenguaje de la publicidad (*Affittasi camera*).
- Concordancia del participio pasado: consolidación del uso general con *essere* o *avere*.
- Concordancia con el partitivo *ne*.

Ampliación a otras expresiones idiomáticas intransitivas.

Casos de tematización (*Birra, non ne no bevuto/bevuta mo/to/mo/ta*). Con los pronombres *mi, ti, ci* y *vi* (*María, non ti ho visto/a alla festa*), con *si* impersonal (*Si é dormito; Si é usciti*) y pasivo (*Si sono fatte tutte le verifiche; Si viene messi da parte*).

Oración compleja

Coordinación copulativa, adversativa, disyuntiva, conclusiva, explicativa, distributiva afirmativa y negativa.

Subordinación adjetiva: introducida por preposición + *cui/quale* + indicativo/subjuntivo en función del grado de certeza (*L'articolo in cui parlavo dei miei è stato pubblicato; Le persone a cui interessilo dicano subito*); por *che* + indicativo o subjuntivo (*Sto cercando un lavoro che mi permetta di vivere bene*).

Subordinación sustantiva: en función de sujeto (*è inutile affaticarsi tanto; Spesso accade che si mette a piovere all'improvviso*); en función de objeto: *che* + indicativo y subjuntivo o condicional dependiendo del grado de certeza del hablante y del registro. Uso de *di* + infinitivo: omisión y uso optativo (*Conviene aspettare; Spero di ritrovarla; Mi dispiace (di) non poter accettare*).

Uso de las subordinadas nominales con el mismo o diferente sujeto (*Permetto a mia figlia di uscire/che esca da sola la sera; Spero di poterlo fare*).

Interrogativa indirecta: uso de *se, chi, quando, come, perché, dove* + indicativo, subjuntivo o condicional en función del grado de certeza y del registro (*Mi chiedo dov'è/dove siá; Mi domando perché vorresti farlo*); uso de *se* + infinitivo (*Ha il dubbio se restare o no*).

El modo y la correlación de tiempos en la transmisión de información con verbo principal en presente y pasado (*Disse che sarebbe venuto un po' più tardi*).

Subordinación adverbial:

- Causal: *perché, poiché, giacché, siccome, che* + indicativo/condicional (*La disturbo Perché vorrei farle qualche domanda*); *per il motivo che, dato che, visto che, per la ragione che* + indicativo; *per* + infinitivo simple (*Lavora per poter viaggiare*).
- Temporal: refuerzo de las construcciones habituales con *quando, mentre* + indicativo; uso de *(non) appena, nel/dal momento che/in cui, (sin) da quando* + indicativo (*Non appena l'ho saputo gliel'ho detto*); locuciones *ogni volta che, tutte le volte che* + indicativo; con gerundio (*Tornando a casa ne parliamo con calma*); con participio (*Finito il lavoro me ne voglio andare*).
- Final: *perché, affinché* + subjuntivo; preposiciones *per, a, di, da* + infinitivo.
- Consecutiva: *che, tanto, così* + adjetivo/adverbio + indicativo (*Era tanto arrabbiato che faceva paura*). Condicional: expresión de condiciones irreales con *se* + indicativo/subjuntivo (*Se fosse stata un'amica, ti avrebbe avisato*); uso de las locuciones *a condizione che* + subjuntivo; congerundio (*Sforzandoti, te la caverai di sicuro*). Modal: refuerzo de las construcciones habituales con *come* + indicativo (*Fai come ritieni più opportuno*); con gerundio (*Confessó tutto piangendo*); con *senza* + infinitivo (*Abbiamo fatto tardi senza rendercene conto*).
- Concesiva: con *benché, sebbene* + subjuntivo (*Benché lo sappia non te lo dirá mai*). - Comparativa: *come, tanto...quanto, più/meno...di quando/quanto (non), più/meno...di come, più/meno di quello che* + indicativo o subjuntivo.

GRUPO DEL NOMBRE

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico (refuerzo y ampliación a nuevo léxico): propios (*Tunisi*), comunes, concretos, abstractos (*tolleranza*), colectivos (*sciame centinaio*), derivados, compuestos.
- Formación del género: nombres diferentes para cada género (*maiale/scrofa*); nombres que no cambian de forma (*il/la pianista*); nombres que designan a los dos géneros (*vittima*). Femenino de los nombres que indican profesiones (*// ministro Emma Bonino incontrerà il suo collega spagnolo*). Nombres extranjeros (*una chat, la mail*).

- Formación del número: refuerzo de las reglas generales y casos especiales (*tempio/templi*); nombres invariables (*brindisi*). Nombres usados sólo en singular o plural (il pepe, *le forbici*); nombres con doble plural (*gli urla/le urla*); nombres con doble forma en singular y plural (*// frutto/i frutti, la frutta/le frutte*); nombres colectivos: formación del plural con variación del significado (*il popolo/i popoli*); nombres extranjeros (due *yogurt*), contables y no contables (*collana/e, prezzemolo*)

Determinantes

- Artículo determinado con nombres colectivos, propios, apellidos y sobrenombres (*Il Manzoni*), con nombres geográficos (*la Senna, le Alpi*), con valor distributivo (*Il giovedì andiamo al cinema*) con las siglas (*l'sms*). Artículo indeterminado con nombres propios (*Si crede un Einstein*) y con nombres extranjeros (*una mail*).
- Omisión del artículo: en locuciones adverbiales (*A ragione*), en locuciones verbales (*Dare fastidio*), en fórmulas abreviadas (*Affittasi monolocale*). Artículo partitivo en algunas expresiones (*Avere del coraggio*).
- Posesivos: la forma *proprio* con valor de refuerzo del posesivo (*E' un modo mio proprio; Con le sue proprie mani*) y con verbos impersonales (*Bisogna fare il proprio dovere*). Presencia y ausencia del posesivo (*Per conto mio*). Casos de colocación pospuesta al nombre (*Da parte mia*).
- Demostrativos: funciones deíctica, anafórica y catafórica. La forma *stesso* con función identificativa y de refuerzo (*La stessa strada; Il ministro stesso*).
- Indefinidos: formación del género y del número, casos invariables (refuerzo). Ampliación de formas: *parecchio, diverso, certo, tanto, niente, nulla* (*Per oggi niente compiti*).
- Numerales: cardinales, ordinales y multiplicativos. Apócope y concordancia de *uno* (*Quarantun anni*). Valor sustantivo de los cardinales (*E' un uomo sui cinquanta*). Colocación de los numerales usados como adjetivos con cifras (*A pagina 23; Una lunghezza di cm 34*). Cardinales con valor de adjetivos indefinidos (*Te l'ho detto mille volte*). Ordinales en algunas expresiones (*Il terzo mondo*). Casos de alternancia de cardinales y numerales (*Il Trecento = il quattordicesimo secolo; Il capitolo sei = il capitolo sesto*); con los días del mes (*Il primo maggio; il due maggio*). Los multiplicativos: *doppio* y las formas en *-plo* y *-plice* (*Le doppie finestre; Il salto triplo; Un duplice problema*).
- Interrogativos y exclamativos: refuerzo de las formas y usos.

Complementos del nombre

Adjetivos

- Formación del género y número (refuerzo).
- Formas invariables en cuanto al género: acabados en *-ista, -cida, -ita* (*surrealista, omicida, ipocrita*) y otros casos (*entusiasta, idiota*).
- Consolidación de la concordancia en cuanto al género y número con el nombre y el determinante.
- Posición: ampliación de adjetivos que cambian de significado en función de su colocación anterior o posterior respecto al nombre (*La strada vecchia/La vecchia strada*).
- Nominalización (*La stradale*) y adverbialización (*Camminare veloce*).
- Modificadores del adjetivo (*Tutto bagnato; Proprio simpatica*).
- Grados del adjetivo (refuerzo). Adjetivos sin grado superlativo (*colossale, enorme, straordinario*).

Otras formas de complementos del nombre: nombres en aposición (*Conferenza stampa*); construcción introducida por preposición (*Una persona dagli occhi verdi*), oración adjetiva (*L'offerta di cui mi hanno informato*).

Pronombres

- Pronombres personales: consolidación del uso de las formas de sujeto y complemento; ausencia / presencia, concordancia con el referente y colocación.
- Forma tónica sé (*Pensa solo a sé*). "Si". Diferenciador semántico, impersonal y de pasiva refleja. El pronombre *si* impersonal con las formas átonas y su transformación en *se* (*se ne parla*), la partícula *ci* adverbial con las formas átonas y su transformación en *ce* (*mi ci porta; ce la porta*). Ampliación de construcciones pronominales frecuentes: (*svignarsela*).
- Posesivos: uso en algunas expresiones (*Ci ho rimesso del mio; Ho detto la mia*).
- Demostrativos: *stesso, colui/coloro*.
- Indefinidos: *chiunque, parecchio. Niente/nulla* con valor de "é una piccola cosa" (*Si arrabbia per niente*).
- Relativos (refuerzo). Formas *chi* y *quanto* (*Mangia quanto vuoi*).
- Formas pronominales de numerales, interrogativos y exclamativos.
- Consolidación del uso de la partícula *ci*: con valor pronominal y de refuerzo semántico y de la partícula *ne* con valor partitivo. Uso en expresiones frecuentes (*Aversene a male*).

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo -verbo- y tipos de complementos que rigen cada verbo (*Partecipare a qualcosa*).
- Concordancia del verbo con el sujeto y con sus complementos (Ver "Oración").

Verbo

- Conjugaciones: consolidación de las formas regulares e irregulares; reconocimiento de las formas regulares e irregulares más frecuentes del pretérito perfecto simple.
- Indicativo: maneras de expresar presente, pasado y futuro (refuerzo).
- Condicional compuesto para expresar el futuro en el pasado (*Ero sicuro che mi avrebbe dato retta*).
- Subjuntivo: consolidación de las formas y de los usos en oraciones simples (*Magari fosse vero!*) y en oraciones subordinadas. (Ver "Oración compleja").
- Imperativo: refuerzo de las formas y de los valores (orden, ruego, invitación, consejo, permiso, prohibición). Imperativos lexicalizados frecuentes (*Figurati; Figuriamoci; Pensate*).
- Infinitivo simple y compuesto en construcciones nominales (*Navigare su internet*). Valor de sustantivo (*Che ridere!*). El infinitivo en los distintos tipos de subordinadas (ver "Oración").
- Gerundio simple y compuesto. Uso independiente en títulos (*Cantando sotto la pioggia*) y en las subordinadas (*Rimase leggendo accanto al fuoco*). Uso en oraciones subordinadas adverbiales (ver "Oración compleja").
- Participio presente y pasado: refuerzo de formas y de usos. Valor de sustantivo (*Lacaminata*), de adjetivo (*Arrivò distrutto*). Como expresión de circunstancia de tiempo (*Finito il lavoro, me ne voglio andare*).

- Perífrasis verbales de infinitivo (*stare per; stare a*).
- Voz activa: elección del auxiliar con verbos que se usan transitiva e intransitivamente (refuerzo) (*// palazzo é bruciato /Ho bruciato le mie energie*).
- Voz pasiva: uso de *essere* y *venire* (refuerzo). La pasiva refleja en los tiempos compuestos (*Si sono inviati i programmi ai partecipanti del corso*).
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos, especialmente cuando el verbo principal está en pasado o condicional y en las subordinadas con subjuntivo o con las formas no personales del verbo. Expresión de la contemporaneidad (*Non ti ho chiamato perché pensavo che tu non fossi disponibile*), de la posterioridad (*Ero convinta che sarebbe rimasta a casa*) y de la anterioridad (*Non sapevo che da giovane facesse il maestro*). Correlación de tiempos en el estilo indirecto para repetir o transmitir información, órdenes o peticiones, en la misma o en diferentes situaciones de comunicación.

Adverbio y locuciones adverbiales

- Ampliación de expresiones de circunstancias de tiempo (*precedentemente; in seguito*), de modo (*chiaramente*) y de lugar (*sopra, sotto*). (Ver "Deixis" en "Discurso").
- Adverbios de negación (refuerzo), de duda (*sicuramente, probabilmente, forse*); de cantidad modificadores de diferentes categorías (*È molto più semplice; Ci sono molte meno coincidenze; È sufficientemente presto*).
- Combinación de adverbios (*qui davanti; là dietro*).
- Diferencias de adverbios de situación (*davanti-avanti; dietro-indietro*).
- Adverbios relativos e interrogativos (refuerzo).
- Adverbios oracionales indicadores de la actitud (*personalmente, assolutamente, veramente, realmente*).
- Locuciones adverbiales (*in fin dei conti*). Locuciones adverbiales con función atributiva (*Signora perbene*). (Ver "Léxico").

Enlaces

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: copulativas (*pure, neppure, nemmeno*), disyuntivas (*oppure*), adversativas (*però, tuttavia*), distributivas (*né...né; non solo...ma anche*), conclusivas (*dunque*) y explicativas (*infatti*).
- Subordinantes: causales (*poiché; siccome; per il motivo che; dato che; visto che; per la ragione che*), temporales (*quando; mentre; (non) appena; ogni volta che; tutte le volte che; nel/dal momento che/in cui; (sin) da quando*); finales (*affinché, perché*), condicionales (*se; a condizione che*), consecutivas (*che; tanto; così; così...che; tanto...che*), modales (*come se; nel modo che*), concesivas (*benché, sebbene*), comparativas (*così,, come; tanto...quanto; più/meno...di quando/quanto (non); più/meno...di come; più/meno di quello che; meglio/peggio che*), interrogativas indirectas (*se, come, quanto*). (Ver "Oración compleja").

Preposiciones

- Insistencia en los usos que generan dificultad: *di* (*Sono ingrassato di due chili*), *a* (*Lavare a secco*), *da* (*Mi viene da piangere*), *in* (*Tradurre in una lingua straniera*), *con* (*L'uomo con il cappotto*), *su* (*Cinque giorni su sette*)

- Regencias frecuentes: de sustantivo (*Lettura della mano*), de adjetivo (*Niente di bello*), de adverbios (*La luce viene da lì*), de verbos (*ci tengo a fare bella figura*).
- Locuciones preposicionales (*in confronto a; in mezzo a; in base a; a causa di, intorno a*).

DISCURSO

Cohesión

Mantenimiento del tema

Referencia a elementos discursivos ya mencionados: elipsis de los elementos presentes en el contexto (*Hai preso il cappotto? - Quello di mia moglie?, I corsisti furono informati che la lezione era stata cancellata: alcuni [corsisti] se ne andarono e altri [corsisti] aspettarono la lezione seguente*).

Procedimientos gramaticales de correferencia: Pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*quello, quell'anno, lì/là, qui/qua, nello stesso posto*). Uso del artículo determinado con nombres ya presentados (*La mamma ha cucinato il miopiatto preferito*). Uso del artículo indeterminado con valor anafórico cuando el nombre va modificado (*Ha lasciato il contratto in ufficio, un documento fondamentale*). Valor anafórico de los posesivos y demostrativos. Procedimientos léxicos: sinónimos (*Gli insegnantelementari - I maestri*), hiper / hipónimos (*Fiat > automobili; Tazza > contenitore*); a través de uno de los términos que entran en la definición (*Il dirigente, il político, il presidentedi...*) nominalización (*La merce armera nei prossimi giorni...; L'arrivo de/la merce éprevisto...*).

Coherencia temporal y aspectual en el discurso

Relaciones de anterioridad, contemporaneidad y posterioridad. Desplazamientos de los valores de los tiempos verbales (presente indicativo por pasado) para actualizar la información (*Nascenel 1924 e poi...*) presente indicativo por futuro para indicar certeza; imperfecto indicativo por presente indicativo por atracción de la principal (*Cario mi ha dettoche cantavi bene*) imperfecto indicativo por presente con valor de cortesía; selección del modo según la actitud e intención del emisor (*Si dice che sono/ siano sopravissuti*) el pretérito perfecto con valor de futuro (*Quando vedrai Pietro, digli che sei venuto per dargli questo*).

Conectores: Sumativos (*inoltre, anche*), consecutivos (*quindi; allora; così; per questo motivo; perquesta ragione*), contraargumentativos (*invece; al contrario; mentre; contrariamente a*), justificativos (*grazie a; dal momento che*).

Organización

Elementos de textos orales o escritos (no específicos de un solo canal o género):

Marcadores en función del texto y del registro: De iniciación: fórmulas de saludo (*Distinto; Spettabile; Tutto ok?Lieto dividerla!*), presentación (*Posso presentarle..?*), introducción del tema (*Volevo dirti che...; Vorrei parlarvi di...*), introducción de un nuevo tema (*per quanto riguarda; rispetto a*).

Estructuradores: ordenadores de apertura (*allora*), de continuación (*prima di tutto*), de cierre (*perfinire*).

Reformuladores: explicativos, rectificativos (*diciamo, be'*), y recapitulativos (*allora; in conclusione*). Operadores de refuerzo (*in realtà*), de concreción (*per/ad esempio; specialmente*) y de focalización (*per quanto riguarda; ecco; dico*).

Puntuación y párrafos: especial atención al empleo de los siguientes signos de puntuación como marcadores del discurso: punto, punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos,

interrogación, exclamación, paréntesis, raya. Correspondencia entre los párrafos y las ideas del discurso.

Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; tipos de letras, subrayados y comillas). Intonación y pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido: Correspondencia de la entonación con los signos de puntuación; identificación y producción de los patrones entonativos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes).

Marcadores conversacionales para: dirigirse a alguien, saludar, responder a un saludo, empezar a hablar, mantener la palabra (*ee, ehm, mm*), solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*tu che ne pensi?*; *Senti, io ti voglio fare una domanda*), mantener la atención (*Senti un po'*; *Capisci?*; *Capito!*, *Guarda*; *Vedi*), cooperar (*Sí*; *Certo*; *Ho capito*), reaccionar (*Davvero!*; *Dici sul serio?*), implicar al interlocutor (*Come già sai*; *Lo saiche...*), asentir (*certo*; *effettivamente*; *dipende*; *perfetto*), disentir con distintos matices (*sí*; *ma*), clarificar las opiniones (*Non voglio dire questo, ma...*; *Quello che volevo dire è che*), demostrar implicación (*Non mi dire!*; *Davvero*; *É incredibile!*), tomar la palabra (*io volevo dire*; *Scusate un attimo*; *Un momento*; *Ma scusa*), iniciar una explicación (*Niente, che*; *Guarda, ti voglio raccontare*), introducir un ejemplo (*diciamo*), pedir ayuda, agradecer, repetir y transmitir (*Ha detto che*; *Ha chiesto come*), anunciar el final (*Allora rimaniamo d'accordo così*; *Allora, niente, mi fai uno squillo domani*), despedirse (*Vabene, ti lascio*).

Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar por una persona al teléfono - responder; preguntar por el estado general de las cosas - responder; ofrecer - aceptar (*Mi immagino che non vorrai - Certo che lo voglio!*; *Come no!*; *Sarebbe fantastico!*; *Dai, andiamoci!*), rehusar - insistir (*Purtroppo temo che - Ma ne sei sicuro? Dai /Dai, su /Guarda che*), pedir un favor - aceptar (*Mi faresti un piacere? / Avrei bisogno di un favore - Senz'altro*); pedir ayuda - concederla (*Dammi una mano/Mi dai una mano?*; - *Ci mancherebbe altro*); pedir un objeto - darlo (*Mi passi/puoi passare + grupo nominal*; - *Certo, eccolo*); hacer un cumplido - quitar importancia (*Complimenti, hai lavorato moltissimo!*; -*Figurati! Tanto é ilmió dovere*; - *Dai, mica tanto*);).

Deixis

Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*io, tu, lui, lei*; *Adesso*; *In questo momento*; *Oggi*; *leri*; *Domani*; *Fra tre ore...Allora*; *In quel momento*; *Quel giorno*; *Il giorno prima*; *Il giorno dopo*; *Tre ore dopo* ..).

Los demostrativos en la conversación: configuraciones diversas de la oposición *questo/ quello* según la situación (*Prendi questa scatola e portala in cantina*; *Prendi quel cappotto marrone che vedi laggiù*; *In questo momento sto aprendo la porta*; *Chiamami fra cinque minuti*); demostrativos acompañados de complementos para localizar el referente (*Sai che ho convinto quella ragazza che non voleva prestarmi gli appunti?*); el demostrativo *quello* con valor de artículo determinado (*Di queste due scarpe, quella marrone è piú económica*). Demostrativos en el texto escrito: usos anafóricos de los demostrativos (*Nadia e Marina non sono venute alla riunione*; *questa ha detto che ... e*

quella che); demostrativo con valor de relativo (*Quello che vogliono venire alla gita si devono iscrivere in segreteria*).

Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio temporales: pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio. Diferencias según la situación de enunciación y el registro (*Vieni qua oggi stesso!*, *Mi ha detto di venir qui oggi stesso / Mi ha detto di andará lí proprio quel giorno*).

Cortesía

Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales; uso de fórmulas.

Atenuación de la presencia del hablante: 2a persona (*Ti preoccupi per loro e...*); pronombre indefinidos (*Ognuno fa come sa fare*); plural mayestático. Atenuación de la presencia del oyente: con se o impersonal (*Si deve consegnare subito; Bisogna cambiare la ruota alla macchina*), 2a p. del plural (*Siete tutti degli ingenui*). Tiempos verbales matizadores: imperfecto de indicativo y condicional (*Mi accompagneresti al supermercato?*).

Expresiones corteses para las funciones sociales: dar órdenes, pedir, corregir, etc. (*Ti importa...?; Per piacere, potrebbe...?; Ti prego di...; Ti ringrazierei se...; Va meglio, ma..*)

Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas (*Si, si, certo, lo dica in segreteria; Ci mancherebbe altro*).

Inferencias

Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (*La sai l'ora? - (Si, si la so) Si, sono le quattro meno un quarto; Sai dove si trova il forno? - (Si certo, ci vado tutti i giorni) Si, quando esci di casa, prendi la prima a destra, è a cinque passi*).

Ambigüedad ilocutiva (*Fa caldo*), información del tiempo, petición de..., expresión de una intención (*Vado in spiaggia*) - intención de no ir a hacer algo (*Non farem shopping*). Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas; en el tono (irónico, escéptico, adulator).

Metáforas oracionales: estructuras comparativas usuales con essere (*È ostinato come un mulo*); expresiones con verbos de cambio (*Diventare rosso come un peperone*).

Tematización, focalización

Elipsis de la información compartida.

Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales (orden, reduplicación, construcciones) léxicos, de entonación y acentuación. Cambios de orden en los elementos de la frase y diferencias de valor informativo (*Pietro viene /Viene Pietro*). Reduplicación (*È una città bella bella*).

Focalización mediante determinadas construcciones (Ver intermedio 1 y 2): anteposición anafórica (*La sfessa proposta ha fatto oggi il direttore*) focalización mediante recursos léxicos (*Dico, ma non capite che ci dobbiamo fare qualcosa?*) focalización e intensificación de un elemento con exclamación (*Che bel giardino che hai*) enumeraciones (*La cucina é benfomita, ha: caffettiera, pentola a pressione, frullatore...*) léxico con rasgo + intenso (*stupendo*) grado superlativo (*È la persona più carina che abbia mai conosciuto*) con *tutto* (Tremava tutta); afijos (*stramiliardario*) alargamiento fónico (*Cammino per il bosco che era nero*); con pausas o silabeo (*Te l'ho già detto non-sono-stato-io*) entonación focalizadora (*A MARÍA bisogna dirlo*).

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la escrita.

Ampliación del vocabulario de las situaciones y temas trabajados. (Ejemplo: El mundo del trabajo: Intermedio (*disoccupazione, contratto, colloquio*); variantes (formal - informal) estándar y registros familiares o profesionales.

Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas de uso frecuente (*Colpo di fulmine; Patata bollente*).

Modismos habituales relacionados con las situaciones y temas trabajados (*In bocca al lupo; Mandare a quel paese*).

Expresiones frecuentes de italiano coloquial relacionadas con las situaciones y temas trabajados (*Ma che faccia che ha!; Che figura!*).

Reconocimiento de tacos frecuentes.

Refranes frecuentes relacionados con las situaciones y temas trabajados (*A buon intenditore poche parole; Paese che vai usanza che trovi*).

Principales gentilicios. Sufijos más comunes (-ano, -ese, -/no, -ico, -ale, -ero, -o/o).

Palabras y expresiones latinas más comunes relacionadas con las situaciones y temas trabajados (*Curriculum (Vitae); A priori/posteriori*).

Reconocimiento del lenguaje de los diccionarios: Terminología y abreviaturas.

Formación de palabras

Formación de palabras por derivación sin cambio de categoría con prefijos:(-in, -i, -im, a-, -anti, pre-, pos-, s-)\ (accusare, ilógico, improbabile, antinucleare, prepotente) y sufijos (ino-ista, -ario, -a/o, -/ere, -zione): (postino, dentista, bibliotecario).

Reconocimiento de los afijos cultos más frecuentes (tele-; -logo).

Diminutivos: -no, -ello, -etto, -ett-ino, -ell-ino (stellina, orsetto, asinello, bacettino) y aumentativos: -one, (bacione). Apreciativos: -uccio (caruccio). Intensivos: sfrac-; /per-; soffo- (stramiliardario, ipermercato, sottopassaggio). Lexicalización de algunas palabras formadas con este tipo de sufijos (bagnino, piumone, salvietta).

Formación de palabras por composición: Con base verbal (fermacapelli, autoabbrozante, telecomando), con base nominal (calzamaglia, cassapanca). Expresiones lexicalizadas (Un nonsoché).

Familias de palabras (giorno, giornale, giornalaio, giornalista, aggiornare, aggiornamento).

Reconocimiento de las categorías léxicas a partir de sus rasgos característicos. Siglas y acrónimos (NATO, Mp3).

Significado

Campos asociativos de los temas trabajados. Ejemplo en relación con los libros (casa editrice, giallo, tascabili).

Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto (avere ->possedere; dire ->raccontare).

Palabras sinónimas o de significado próximo relacionadas con las situaciones y temas trabajados (iscrivirsi-segnarsi-immatricolarsi; precipitare-accelerare-affrettare) y antónimos (appassionato-freddo-distante). Usos diferenciados según el registro utilizado.

Campos semánticos de las situaciones y temas trabajados (*raccogliatore, cassettone, contenitore, pattumiera*).

Polisemia o palabras con diferentes significados (pesca). Desambiguación por el contexto (*vietata la pesca di tonno nel Mediterraneo /quella pesca è marcia*).

Hiperónimos / hipónimos de vocabulario de uso (*abitazione-bilocale-casa*).

Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*fondare-fondere*). Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la lengua materna u otras segundas lenguas (*spalla, equipaggio*).

Palabras homófonas / coincidentes en la pronunciación (*lacca-l'acca*).

Vocablos que cambian de significado según la colocación del acento (*cámice-camíce; príncipi-princípi*).

Reconocimiento y distinción de léxico de registro formal e informal / coloquial (*andare assistere; dire-esporre*).

Reconocimiento de recursos del lenguaje: Metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes en la lengua (*Avere una testa dura/un cuore d'oro*). Metonimias de uso frecuente (*Ci siamo bevuti una bottiglia*).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Fonología

Reconocimiento y producción de los fonemas: Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.

Fonemas vocálicos. Distinción y articulación de los fonemas vocálicos, en las distintas posiciones: vocales abiertas y cerradas (refuerzo). Pronunciación de las vocales en diptongos ascendentes (*piano, fiume, guerra*) o descendentes (*voi, altrui, neurólogo*), triptongos (*guai, aiuole, irrequieto*) e hiatos (*corteo, caffeina, beato*).

Fonemas consonánticos: insistencia en la distinción de las distintas oposiciones en relación con el punto de articulación, la vibración de las cuerdas vocales, y el modo de articulación.

Reconocimiento y pronunciación de semiconsonantes *f/l* y */w/* y semivocales */i/* y */u/* (*yatch, whisky/wiski*).

Consonantes dobles: insistencia en la pronunciación (*/r/ - /rr/*).

La intensificación sintáctica después de monosílabos, de polisílabos agudos, y de algunas palabras graves (*come, dove, qualche, sopra*).

Reconocimiento de la relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial.

Elisión (refuerzo). Uso escrito y hablado. Casos de libre elección (*M'ha detto*). Apócope (refuerzo). Uso escrito y hablado. Apócope silábico y vocálico (*bello, grande santo, buono, uno, nessuno*). Uso facultativo (*andar/andaré vía; in particolare modo*). La división en sílabas: grupos consonánticos inseparables: *s + consonante* (*na-sco, mostra*), dígrafos y trígrafos (*ra-gio-ne; bre-scia-no*), diptongos (*fiam-ma; feu-do*).

Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas con especial atención a los casos que ofrecen más duda (**baía/báia; *óasi/oási; *cratére/crátere*). Reconocimiento y pronunciación de sílabas tónicas con y sin acento gráfico. Pronunciación de las palabras extranjeras frecuentes del nivel.

Entonación: identificación y producción de los patrones característicos de la entonación enunciativa (afirmativa y negativa), distinguiendo tipos de aseveración (ordinaria, categórica, con insinuación, con incertidumbre); de la entonación interrogativa general. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas. Modulaciones propias de

funciones comunicativas específicas: alegría, amenaza, furia, humor, ironía, sorpresa, tristeza.

Correspondencia entre la distribución de pausas y la estructura sintáctica e informativa.

Grupos fónicos: acentos - atonicidad y entonación. Ritmo y pausas.

Categorías gramaticales tónicas (verbos, sustantivos, adjetivos, pronombres tónicos...) y átonas (artículos, preposiciones, conjunciones...). Agrupaciones que normalmente no admiten pausas (artículo y nombre; nombre y adjetivo; adjetivo y nombre; verbo y adverbio; verbo y pronombre átono; adverbio y adjetivo; adverbio y adverbio; formas verbales compuestas y perífrasis verbales; la preposición con su término).

Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación: entonación correspondiente a los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos y el paréntesis.

Ortografía

Correspondencia entre fonemas y letras con especial atención a los dígrafos y trígrafos (refuerzo). Casos en los que el grupo *gli-* no es trígrafo (*glicerina, glicine*). Casos de / sin valor aparente: Plurales en *-cia/-gia* (*ciliegie*), 1ª persona plural de indicativo y subjuntivo (*segniamo*), 2ª persona plural del subjuntivo (*segniate*), en algunas palabras (*specie, effigie, superficie, terminación -ciente*).

División de palabras a final de línea: grupos vocálicos y consonánticos separables e inseparables; separación de palabras con prefijos y sufijos.

Uso de las mayúsculas (refuerzo): mayúsculas iniciales en nombres de individuos, realidades únicas, lugares geográficos, nombres de entidades, obras artísticas, literarias, musicales. La mayúscula de respeto (*RingraziandoLa, Le porgo distinti saluti*). Tildes (refuerzo). Reglas generales de acentuación gráfica (Ver también el apartado "Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas").

Uso de los signos de puntuación más frecuentes: punto, coma, punto y coma, dos puntos. Signos auxiliares: acentos, apóstrofo (refuerzo).

Usos principales de otros signos de puntuación: puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis, guión, raya, comillas, apóstrofo.

Usos discursivos de los distintos tipos de letras (normal, cursiva, negrita, subrayado).

Expresión de cifras y números: casos de escritura de las cantidades en cifras, y casos de escritura en letras.

Abreviaturas, siglas y símbolos.

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación se pueden consultar en los anexos del *Proyecto Curricular* de esta Escuela.

NIVEL B2.2

OBJETIVOS GENERALES

El Nivel tiene como referencia el B2.2 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. Al finalizar este curso estarán capacitados para:

- Comprender, interactuar y expresarse en una variada y extensa gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un buen control de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación natural con hablantes de la lengua.
- Adquirir un conocimiento más profundo y diversificado de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relacionados con esas situaciones y adquirir una actuación natural y segura ajustando su comportamiento, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis. Desarrollar la competencia intercultural. Ampliar el conocimiento de los registros, dialectos y acentos.
- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre sus errores para poder autocorregirse.
- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder utilizarlas intencionadamente.
- Desarrollar la competencia plurilingüe, utilizando la transferencia de conocimientos, recursos y procedimientos de otras lenguas conocidas para mejorar el aprendizaje.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

- Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de situaciones diversas y sobre temas generales, académicos o profesionales cooperando y expresándose con espontaneidad y eficacia, mostrando a menudo notable fluidez y adecuando el registro y la cortesía a la situación.
- Comprender y expresar ideas, opiniones, acuerdos, argumentos, consejos e información compleja, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- Intercambiar correspondencia expresando y comentando informaciones, noticias y puntos de vista de forma eficaz, resaltando la importancia personal de hechos y experiencias y transmitiendo emociones y sentimientos si la situación lo requiere.

Comprensión oral

- Comprender cualquier tipo de mensaje, tanto en directo como retransmitido (conversaciones entre varios hablantes nativos, conferencias, charlas e informes, declaraciones y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas), precisando el contenido de la información e

identificando los puntos de vista y las actitudes de los hablantes, siempre que no haya un ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua.

Comprensión lectora

- Leer con un alto grado de autonomía, incluso textos extensos y complejos (correspondencia, instrucciones, artículos de opinión y especializados, textos literarios contemporáneos), adaptando el estilo y la velocidad de lectura a las distintas finalidades identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, los secundarios y los detalles, la línea argumental, los hechos y las opiniones y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.

Expresión oral

- Producir textos, incluso extensos, coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para transmitir información, narrar, describir, exponer y argumentar con claridad, ampliando y defendiendo sus ideas y resaltando los aspectos significativos.
- Producir un discurso flexible, con una pronunciación clara y natural, expresándose con seguridad, precisión y un buen grado de corrección y mostrando una notable fluidez incluso en intervenciones largas y complejas.

Expresión escrita

- Escribir textos detallados, claros, coherentes y cohesionados sobre una amplia variedad de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las convenciones para el formato de texto o género elegido, con un buen grado de control gramatical y de precisión léxica y variando la formulación para adecuarse con flexibilidad a la situación de comunicación.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales de las comunidades donde se habla la lengua, especialmente de los relacionados con los ámbitos programados y adquirir una actuación natural y segura que no llame la atención ni exija un trato especial diferente al de los nativos, ajustando su comportamiento, reacciones, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis.
- Acceder a las muestras más representativas de la variedad y riqueza de las culturas de diversos países. Reconocer los elementos más significativos y universales de los productos y hechos del patrimonio cultural.
- Identificar los aspectos más sobresalientes de una variedad de registros formales e informales frecuentes orales y escritos y utilizar con propiedad expresiones, pronunciación y entonación de los registros más comunes y de los que se está más en contacto.
- Percibir las características diferenciadoras del patrón de lengua con el que se está en contacto en relación con otros patrones extendidos o cercanos.

Competencia intercultural

- Aprovechar la diversidad cultural como una fuente de enriquecimiento de la propia competencia intercultural.
- Investigar permanentemente para interpretar la nueva realidad, de modo que puedan superarse los estereotipos, las actitudes etnocéntricas, etc.
- Tomar iniciativas en la activación de nuevos conocimientos - culturales, socioculturales y lingüísticos - destrezas y actitudes para interpretar la realidad desde una perspectiva plurilingüe y pluricultural.
- Desarrollar un control consciente de las actitudes y factores afectivos personales en relación con otras culturas y con la de los países hispanos.
- Investigar por propia iniciativa el uso estratégico de nuevos procedimientos para incrementar la curiosidad hacia otras culturas, apertura, empatía, sensibilidad, etc.
- Tomar la iniciativa en la activación de nuevos conocimientos - culturales, socioculturales y lingüísticos - destrezas que lleven a desarrollar actitudes de tolerancia y apertura y controlar situaciones de choque y estrés lingüístico y cultural.
- Desenvolverse con fluidez en situaciones interculturales complejas y delicadas.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos amplio y variado, incluso de sintaxis y de gramática textual complejas, para abordar, con naturalidad, precisión, claridad y cohesión, textos sobre una vasta gama de situaciones y temas, casi sin mostrar limitaciones para expresar lo que quiere decir.
- Adaptarse con flexibilidad a los cambios de dirección, registro y énfasis, aunque todavía se vacile y utilice algunos circunloquios.
- Utilizar con eficacia una variedad de conectores y marcadores discursivos para señalar con claridad las relaciones que existen entre las ideas y cohesionar el discurso de forma flexible y eficaz.
- Poseer un buen control de los recursos lingüísticos evidenciando escasos errores. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, sobre todo oral, o en situaciones menos habituales, en las que se puede controlar menos el mismo, puede aparecer algún error de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como deslices esporádicos o algún error "persistente" en situaciones de menor monitorización, que es capaz de autocorregir.

Competencia estratégica

- Desarrollar autonomía en la planificación de su aprendizaje y en el uso consciente de las estrategias.
- Apoyarse en habilidades adquiridas en el aprendizaje de otras lenguas.
- Planificar las tareas, contextualizar y explotar los recursos lingüísticos de que dispone en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan y cómo se adecuan a la situación, realizar inferencias, ejercitarse, sortear las dificultades, construir lenguaje y reparar lagunas de información.
- Ser consciente del tiempo y esfuerzo que tiene que dedicar para alcanzar el nivel.
- Gestionar con habilidad recursos y materiales para el autoaprendizaje.

- Valorar la consecución de sus metas, controlar sus dificultades, errores, logros y los medios que pone en funcionamiento para progresar; planificar la secuencia de acuerdo con ello.
- Aplicar, con posible ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados y realizar autoevaluaciones.

CONTENIDOS

Recursos lingüísticos

GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración. Interrogativas totales, parciales, disyuntivas, retóricas (*Posso parlare più chiaro*) y de cortesía (*Anche lei qui?*).
- La negación. Consolidación de lo ya trabajado y ampliación: la doble negación para reforzar una afirmación (*Non che non voglio farlo*); refuerzo de la afirmación mediante *senza* (*Non l'ha fatto senza giusto motivo*); la negación expletiva; la subordinación negativa (*Ho fatto una passeggiata anziché studiare*).
- Mecanismos de evitación del agente: con verbos impersonales; construcción impersonal con verbos reflexivos en pasado (*Ci si è alzati presto*). Reconocimiento del uso regional de la forma impersonal con *si* en sustitución de las formas verbales de 1ª personal plural (*Noi si parte*).
- Orden de los elementos: casos de alteración del orden en exclamativas y relativas. Posición del sujeto en las interrogativas retóricas (*Quando Michele è stato sincero?*). Orden de los elementos marcados.
- Concordancia. Refuerzo y ampliación de casos especiales:
 - Expresiones partitivas: concordancia en singular o plural (*Un gran/piccolo numero di rappresentanti è venuto/sono venuti*) y excepciones (*La gran parte di voi ci crede/credete*); concordancia con el cuantificador indefinido en las enumeraciones (*Scaffali, cassetti, armadi, tutto era stato messo sottosopra*).
 - Expresiones fijas (*Viva i campioni!*; *Due per due fa quattro*).
 - En oraciones de relativo: concordancia con *quelli* (*Lui è uno di quelli che si dà/danno da fare*).
 - Concordancia del adjetivo y del nombre en oraciones impersonales y pasivas en pasado con *si* (*Quando si è stati svegli tutta la notte*); en oraciones impersonales con omisión del complemento objeto genérico (*La vita rende insensibili*).
 - En el lenguaje de la publicidad (*cercansi segretarie*).
- Concordancia del participio pasado expresiones idiomáticas intransitivas usadas en forma pasiva (*Non é stato/a preso/a nota*); con el partitivo *ne* (refuerzo); en los casos de tematización (refuerzo); combinaciones de pronombre reflexivo + pronombre de CD (*I soldi, se li è presi Maria*); en construcciones factitivas (*Li ho fatti chiamare*); con *si* impersonal y pasivo (refuerzo); oraciones subordinadas de participio (*Appena alzata; Appena mangiato*).

Oración compleja

- Coordinación copulativa, adversativa, disyuntiva, conclusiva, explicativa, distributiva afirmativa y negativa.

- Subordinación adjetiva con indicativo o subjuntivo (refuerzo); oraciones introducidas por *a + infinitivo* (*Saremo gli ultimi a ricordarlo*).
- Subordinación sustantiva:
 - Consolidación en el uso de las construcciones en función de sujeto y de objeto, con sujeto idéntico o diferente y en el discurso indirecto. Omisión optativa de enlaces (*Spero non crederai a quello che dice*). Interrogativa indirecta: refuerzo y uso del subjuntivo con valor estilístico (*Tutti si chiedono come mai abbia potuto farlo*).
 - Uso de *se + infinitivo* (refuerzo).
 - Uso de *come + subjuntivo* (*Gli raccontò come non andasse d'accordo con la figlia*).
 - Uso de *di + infinitivo*: casos de omisión de la preposición y uso optativo (*Mi rincesce (di) non poter accettare; Dubito (di) che tu possa farlo*).
 - Construcción causativa (*Lascialo uscire; Fagli stirare le camicie*). El modo y la correlación de tiempos en la transmisión de información con verbo principal en presente y pasado (refuerzo).
 - Subordinación adverbial: consolidación de las estructuras trabajadas (Nivel 1) y ampliación.
 - Temporal: *come, finché + indicativo* (*Come l'ho visto l'ho subito riconosciuto*); con participio pasado (*Una volta arrivati, ci siamo presi un momento di relax*) y con gerundio (refuerzo).
 - Modal: *come se, senza che, tranne che, eccetto che, a meno che + subjuntivo* (*Fai come se niente fosse; Ammetto tutto tranne che lui l'abbia vinta*).
 - Causal: uso de conectores + indicativo/condicional; locuciones + indicativo (*per il fatto che; dal momento che; considerato che; in quanto (che); non perché, non che + subjuntivo* (*Piangeva non perché fosse preoccupato ma perché...*)); *a/per + infinitivo* compuesto (*Sei stato un incosciente ad aver guidato così*); con participio (*Offesa dal suo atteggiamento, non l'ho ancora chiamato*); con gerundio (*Facendo freddo, preferisco non uscire*). La locución *per il fatto di + infinitivo* (*È triste per il fatto di essere stato bocciato*).
 - Final: refuerzo y uso con las locuciones *in modo che + subjuntivo* y *allo scopo di, al fine di + infinitivo*; reconocimiento de *pur di + infinitivo*.
 - Condicional: *se + indicativo/subjuntivo* (refuerzo); locuciones *nel caso che, nell'eventualità che, nell'ipotesi che + subjuntivo*; *a + infinitivo* (*A sentirlo parlare, non sembrerebbe romano*); con participio (*Espressa in un altro modo sarebbe un ottima proposta*); reconocimiento de la conjunción *purché + subjuntivo*.
 - Concesiva: *nonostante, malgrado + subjuntivo*; indefinidos *chiunque, qualunque, comunque + subjuntivo*; *pur, pure o anche + gerundio* (*Pur facendo freddo non prende mai la giacca*); *per + infinitivo* (*Per aver frequentato solo un anno parla l'inglese molto bene*); *nemmeno a, neanche a + infinitivo* (*Non si trova un biglietto a Natale neanche a pagarlo oro*).
 - Consecutiva: *talmente, a tal punto + adjetivo/adverbio + indicativo* (*Era a tal punto stanco che dormiva in piedi*); locuciones *in modo che, in maniera che + subjuntivo*; *tanto da, così da, in modo da, al punto di (o da) + infinitivo*; *da, per, di o da + infinitivo* (*Era tanto magra da fare spavento*).
 - Comparativa: *più/meno...più/meno* (*Più me lo spiegava meno ci capivo*); con *più che, piuttosto che/di + infinitivo* (*Più che parlare gridava; Preferisco fare una passeggiata, piuttosto che rimanere chiuso in albergo*).
 - Omisión optativa de enlaces (*L'avessi saputo prima ti avrei chiamato*).

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico. Casos de doble uso de abstractos-concretos (*L'amore è eterno finché dura; È venuto il mio amore*).
- Formación del género: refuerzo de los casos irregulares y ampliación a nuevo léxico. Nombres con alternancia de género y de significado (*chicco/chicca; il fronte/la fronte*).
- Formación del número: refuerzo de los casos irregulares y ampliación a nuevo léxico. (Nivel Avanzado). Nombres compuestos: sustantivo + sustantivo (*arcobaleno/arcobaleni*); sustantivo + adjetivo (*cassaforte/casseforti*); adjetivo + sustantivo (*altoparlante/altoparlanti*); capo + nombre (*caposquadra/capisquadra*); adjetivo + adjetivo (*chiaroscuro/chiaroscuri*); verbo + sustantivo (*parafango/parafanghi*); verbo + verbo (*il/i dormiveglia*); adverbio + verbo (*il/i viavai*); preposición o adverbio +sustantivo (*il/i doposcuola, il dopopranzo/i*).
- Casos particulares (*ficodindia/fichidindia*).

Determinantes

- Artículo determinado con nombres colectivos, propios, apellidos, sobrenombres, con nombres geográficos y con siglas. Valor distributivo. Uso del artículo indeterminado con nombres propios y con nombres extranjeros. Omisión del artículo en locuciones adverbiales, verbales y en fórmulas abreviadas. Artículo partitivo en algunas expresiones (*Fare del mio meglio*).
- Usos particulares del artículo indeterminado con los numerales (*Un duecento persone*). Omisión del artículo: En proverbios (*Uomo avvisato mezzo salvato*); en telegramas (*Formulo vivi auguri buon esito convegno*). El artículo partitivo (refuerzo).
- Posesivos: presencia ausencia y colocación (refuerzo). La forma *altrui*.
- Demostrativos: funciones deíctica, anafórica y catafórica. La forma *stesso*. Uso del demostrativo *quello* + adjetivo (*Quel ladro di Mario*). La forma *medesimo*: Funciones identificativa y de refuerzo (*Lui medesimo me l'ha detto*).
- Indefinidos: refuerzo y ampliación de formas (*alcuno, tale, altrettanto, vario*).
- Numerales: cardinales, ordinales y multiplicativos; refuerzo de los aspectos trabajados y ampliación de formas: *ambidue* y *entrambi*.
- Interrogativos y exclamativos.

Adjetivos

- Formación del género y número: consolidación de los aspectos trabajados.
- Otras formas invariables: *pari* y sus derivados (*Numero pari, pari opportunità*). En adjetivos de color formados por adjetivo+nombre (*Verde bottiglia, grigio ferro*); adjetivos formados por dos adjetivos (*Idee piccolo-borghesi, mezzo seccate*); adjetivos compuestos (*angloamericane, afrocubani*).
- Posición: cambio de significado en función de la colocación.
- El adjetivo calificativo con función de intensificación (*Una buona decina di metri*).
- Grados del adjetivo. Comparativos y superlativos orgánicos (*ulteriore, estremo, supremo*). Uso de *meglio/peggio* con función de adjetivo (*La meglio gioventù*).
- Otras formas de complementos del nombre: nombres en aposición, construcción introducida por preposición y oración adjetiva.

Pronombres

- Pronombres personales: consolidación del uso de las formas de sujeto y complemento; ausencia/presencia, concordancia con el referente y colocación con las diferentes formas verbales (*Partito lui..., rivedendolo, vistosi perduto*).
- Pronombres personales sujeto: las formas egli/ella, esso/essa, essi/esse plural de cortesía, plural didáctico (*abbiamo dunque illustrato le ragioni per cui...*) y narrativo (*siamo a Pechino, una donna dall'aspetto...*).
- Forma tónica *se. Si*: diferenciador semántico, impersonal y de pasiva refleja.
- Combinatoria de pronombres: formas átonas + si impersonal (*Gli si vuole bene*) y de pasiva refleja + OD (*La si vede spesso*); pronombres reflexivos + indirectos (*Mi si chiudono gli occhi*) otras combinaciones con *ci* como modificador semántico (*Mi ci è voluta mezz'ora*). Pronombres en construcciones pronominales frecuentes, ampliación del léxico (*Darsela a gambe*).
- Demostrativos: refuerzo de las formas trabajadas. Uso de *medesimo, tale* y *ciò*.
- Indefinidos: *altri, alcuno, nessuno, altrettanto*. Valor afirmativo de *nessuno/niente* en frases interrogativas (*C'è nessuno?, Serve niente?*).
- Posesivos, relativos, numerales, interrogativos y exclamativos: consolidación de los aspectos trabajados.
- Consolidación del uso de la partícula *ci*: con valor pronominal y de refuerzo semántico; partícula *ne* con valor partitivo; uso en expresiones frecuentes (*Combinarne di tutti i colori*)
- *Vi* como sustituto de *ci* en situaciones de registro formal. Partícula *ne* con valor adverbial (*Domani ne torna*) y con valor pronominal en sustitución de complementos regidos por *da* (*Non rimane che dedurre le derivazioni*); uso en expresiones de uso frecuente (*Farne di cotte e di crude*).

Verbo

- Núcleo -verbo- y tipos de complementos que rigen cada verbo (*Basare qualcosa su qualcuno*).
- Concordancia del verbo con el sujeto y con sus complementos. (Ver "Oración"). Verbo
- Conjugaciones: consolidación en el uso de las formas regulares e irregulares.
- Indicativo: valores temporales y aspectuales de los tiempos (refuerzo).
- Valores aspectuales: imperfecto narrativo (*Poco dopo si apriva una finestra...*) y para expresar acción inminente (*L'aereo decollava già dalla pista quando...*); pluscuamperfecto con valor hipotético (*Se non fosse stato per lui, a quest'ora eravamo già arrivati*); futuro con valor concesivo (*Tu riuscirai a superare l'esame, ma non hai studiato*), con valor de atenuación (*Ti confesserò che...*) y con valor imperativo (*Domani farai i compiti*). Uso narrativo en la lengua escrita del pretérito perfecto simple y reconocimiento de su uso oral en las distintas variedades regionales.
- Condicional simple y compuesto para expresar noticias, hechos no confirmados (*Secondo le ultime notizie, l'incendio proseguirebbe/sarebbe proseguito in direzione nord*). Condicional compuesto para expresar acción no realizada en el pasado (*leri sarei andata alla festa, ma avevo tanti impegni*).
- Subjuntivo: refuerzo de las formas y de los usos en oraciones simples y subordinadas; uso con verbos impersonales en pasado (*Bisognava che tutti contribuissero*).
- Imperativo: consolidación de las formas y del uso. Imperativos lexicalizados frecuentes.
- Infinitivo simple y compuesto: función atributiva (*Gli anni avvenire*). Infinitivo en los distintos tipos de subordinadas.
- Gerundio simple y compuesto: uso independiente, en perífrasis verbales y en

oraciones adverbiales.

- Perífrasis verbales: de infinitivo (*Non fare altro che, scoppiare a*) y de gerundio (*Andare + gerundio*).
- Voz activa: elección del auxiliar con verbos que se usan transitiva e intransitivamente.
- Voz pasiva uso de *essere* y *venire*. La pasiva refleja en los tiempos compuestos. Uso del auxiliar *andare*.
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos entre oraciones principales y subordinadas. (Ver "Nivel 1").

Adverbio y Locuciones adverbiales

- Ampliación de expresiones de circunstancias de tiempo (*in anticipo, dopo di che*), de modo (*decisamente*) y de lugar (*lassù, laggiù*). (Ver *Deixis* en *Discurso*). Adverbios de negación: influencia en la elección del modo (*Mai ho detto che sia stato lui*); adverbios de duda (*magari, possibilmente*); adverbios de cantidad modificadores de distintas categorías (*Non ne mangio affatto, È parecchio alto*).
- Adjetivos con valor adverbial (*Si è mosso rapido-rapidamente*).
- Combinación de adverbios (*lì sotto, qui sopra, poi dopo*).
- Gradación del adverbio (*maluccio, benone*).
- Uso de adverbios relativos precedidos de preposición (Vieni verso dove siamo noi).
- Locuciones adverbiales (*alla rinfusa, a vanvera*) (ampliación).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes: consolidación y ampliación: copulativas, adversativas (*anzi, piuttosto*), distributivas (*sia...sia*), conclusivas (*pertanto, ebbene*) y explicativas (*Vale a dire*).
- Subordinantes: refuerzo y ampliación: causales (*per il fatto che; giacché; dal momento che; considerato che*); temporales (*come; finché*); finales (*in modo che; allo scopo di*); consecutivas (*talmente; a tal punto che; in modo/maniera che*); condicionales (*a patto che; nel caso che*); modales (*come se; eccetto che; senza che; a meno che*); concesivas (*nonostante; malgrado*); comparativas (*tanto quanto...; più/meno...più/meno; più che; piuttosto che/di*); interrogativas indirectas (*quando mai*).
- Insistencia en los usos de conectores con mayores restricciones de registro.

Preposiciones

- Usos generales e insistencia en los usos que generan dificultad: *di* (*Non c'è molto di suo in quello che dice*), *a* (*Festa a sorpresa*), *da* (*Biglietto da 20 €*), *in* (*Vestirsi in lungo*), *con* (*Scarpe con il tacco*), *per* (*Ha pianto per la gioia*), *tra/fra* (*Tra l'altro*), *su* (*Ci vediamo sul tardi*).
- Regencias frecuentes: de sustantivo (*Spiegazione del funzionamento*), de adjetivo (*Qualcosa di straordinario*), de adverbios (*Di qua delle Alpi*), de verbos (*Opinione su che cosa sia il bene*) (refuerzo y ampliación).
- Locuciones preposicionales (*per via di; riguardo a; oltre a*).

DISCURSO

Cohesión

Mantenimiento del tema

- Procedimientos gramaticales de correferencia: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico, uso del artículo determinado con nombres ya presentados (*Il*

Ministro si è dimesso), uso del artículo indeterminado con valor anafórico cuando el nombre va modificado (*Ha mollato il fidanzato, un impresentabile*), valor anafórico de los posesivos y demostrativos.

· Procedimientos léxicos: ampliación de sinónimos, hiperónimos/hipónimos; a través de uno de los términos que entran en la definición, nominalización, uso de expresiones referenciales: *sottoscritto; suddetto; detto; menzionato* (*Furono restaurati la chiesa e il campanile di detta città*). Proformas léxicas (*la questione; il fatto; questa soluzione; il tema...*).

Coherencia verbal temporal y aspectual en el discurso

· Expresión de las relaciones de anterioridad, contemporaneidad y posterioridad.

· Desplazamientos de los valores de los tiempos verbales (refuerzo). Pretérito pluscuamperfecto para indicar anterioridad respecto a tiempos pasados (*Te l'avevo detto che è venuto*).

· Correlaciones de tiempos y modos verbales en el discurso referido de acuerdo con la situación comunicativa con y sin desplazamiento temporal, el tipo de información (información/influencia, información no válida/válida en el momento de la enunciación/de validez permanente) y la intención del emisor comprometiéndose con la veracidad de la información o sin comprometerse con ella (*Mi ha detto che lavora con lui nel progetto /che lavori con lui nel progetto; Ha detto che veniva /Ha detto che viene /Ha detto che di solito viene a quest'ora*); uso de expresiones citativas (*a quanto pare; secondo + grupo nominal; per X...; a dare ascolto a X*). Procedimientos de transmisión de información con y sin verbo introductorio (*Lo interrogarono per delle ore. E lui: non ne so niente/E lui diceva che non ne sapeva niente*); citas encubiertas sin che introductorio (*Lo interrogarono per delle ore: non ne sapeva niente*).

Conectores

· Sumativos (*inoltre; anche; addirittura; anzi*), consecutivos (*quindi; allora; così; per questo motivo; per questa ragione; dunque; perciò*), contraargumentativo (*invece; al contrario; mentre; contrariamente a; bensì; con tutto ciò; tuttavia; d'altra parte*), justificativos (*dato che; grazie a; dal momento che; visto che; il fatto è che*).

Organización

Elementos de textos orales o escritos

· Marcadores en función del texto y del registro:

- De iniciación: Fórmulas de saludo, presentación, introducción del tema, introducción de un nuevo tema (refuerzo).
- Estructuradores: ordenadores de apertura (*allora, dunque*), de continuación (*prima di tutto; innanzitutto; da una parte...dall'altra*), de cierre (*per finire; insomma*); comentadores (*detto questo...*); digresores (*a proposito di*).
- Reformuladores: explicativos (*cioè; vale a dire; in altre parole*), rectificativos (*diciamo; beh; meglio ancora; anzi; insomma*), de distanciamiento (*in ogni caso; comunque*) y recapitulativos (*allora; in conclusione; insomma; infine; per farla breve*).

· Puntuación y párrafos: Empleo de los signos de puntuación como marcadores del discurso. Correspondencia entre los párrafos y las ideas del discurso.

- Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias (convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; subrayados y comillas, márgenes, viñetas, sangrados, tipos de letras).
- Entonación y pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido: Correspondencia de la entonación con los signos de puntuación; identificación y producción de los patrones entonativos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel.

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)

- Ampliación de marcadores conversacionales para: dirigirse a alguien, saludar (*Guarda un po' chi si vede!; Mi fa piacere rivederla!*), responder a un saludo, empezar a hablar (*dunque, ecco, mah, be', beh, sai che...*), mantener la palabra (*Come (posso) dire, diciamo*), solicitar al interlocutor que empiece a hablar (*E tu come la vedi?*), mantener la atención (*Mi segue?; Eh!*), cooperar, reaccionar (*Non mi dire!*), reforzar el contenido de un enunciado (*praticamente; circa; in qualche modo*), implicar al interlocutor (*Non credi?*), asentir (*va be'; esatto; giusto; assolutamente*), disentir con distintos matices (*Niente affatto; Neanche per sogno; Dici?*), clarificar las opiniones, demostrar implicación (*Non ci si può credere!*), tomar la palabra, iniciar una explicación, introducir un ejemplo (*mettiamo, facciamo, prendiamo*), pedir ayuda, agradecer (*Spero di poter ricambiare*), repetir y transmitir, anunciar el final, despedirse.
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"). (Ver "Nivel 1"). Insistencia en la adecuación al registro.

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación y en el discurso diferido y relato: uso de pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio. · Los demostrativos en la conversación y en el texto escrito (refuerzo). El demostrativo *quello* con valor evocador (*Che tempi quelli!*).
- Deixis espacial: oposición *qui/ lì* para referirse a un lugar puntual frente a *qua/là* para referirse a un lugar indeterminado (*Girava qua e là senza meta / Girava qui e lì senza meta*); combinación de adverbios deícticos para concretar el lugar (*là sopra; qui vicino*); adverbios deícticos y complementos de lugar (*Arrivo lì da qui in cinque minuti; Di là del fiume si trova il Trastevere*).
- Deixis temporal: valor deíctico de las expresiones *in mattinata, in serata, in nottata*; adverbios y locuciones adverbiales deícticas de tiempo (*recentemente, attualmente, prossimamente, ultimamente*); el tiempo verbal como categoría deíctica (Ver concordancia de los tiempos).
- Transformación de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espaciotemporales: Pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio. Diferencias según la situación de enunciación y el registro (refuerzo).

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas.
- Atenuación de la presencia del hablante (refuerzo y ampliación): pasiva con *si* (*Mi si è rotto*).
- Atenuación de la presencia del oyente (refuerzo).
- Tiempos verbales matizadores: el futuro (*Cercherò di farlo*).
- Expresiones corteses para las funciones sociales en función del registro.

- Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas.
- La entonación como atenuador o intensificador en los actos de habla.

Inferencias

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (refuerzo y ampliación).
- Ambigüedad ilocutiva (*La settimana prossima si consegna il progetto informazione - mandato, amenaza*).
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas; en el tono (irónico, escéptico, enfadado...); en construcciones interrogativas orientadas (*Luigi ha detto che sei stata tu a farlo, Chi ha detto che sono stata io?*); en transformaciones de tiempos verbales en el estilo indirecto (*Ha detto che sia stata lei...*).
- Metáforas oracionales: expresiones con verbos de cambio (*Rimanere di ghiaccio*).

Tematización, focalización

- Elipsis de la información compartida. Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales, léxicos, de entonación y acentuación.
- Cambios de orden en los elementos de la frase: diferencias de valor informativo (*L'ha detto a Pietro /A Pietro, gliel'ha detto*). Reduplicación (*Voglio vedere, voglio*).
- Focalización mediante determinadas construcciones: exclamaciones; estructuras con función de marco; estructuras con *neanche / nemmeno, tanto, tanto che /da, tutto* (*Lui è tutto muscoli*); enumeraciones; léxico con rasgo + intenso; grado superlativo (*Un'offerta eccezionalissima*), afijos (*manone*); alargamiento fónico; pausas, silabeo y entonación focalizadora. (Nivel 1).
- Focalización con operadores discursivos de refuerzo (*infatti; in verità*), de concreción (*in particolare; in concreto*), de insistencia (*proprio, appunto*).
- Mecanismos para señalar que es información compartida: tematización de más de un elemento de la frase (*Oggi a Maria, io, offrirle un lavoro, proprio non posso*); mecanismos para señalar que es información nueva (*Dovremmo invitare Luisa; Giorgia, dovremmo invitare*); rematización con o sin presencia de un clítico (*Ha mangiato il pollo arrosto, il gatto*); con el verbo *essere* (*È Sandro che stavamo aspettando; È domani che deve partire*); la tematización y rematización en las expresiones idiomáticas (*L'animo, se l'è messo in pace*); la anteposición anafórica.

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Ampliación de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en situaciones formales e informales, tanto para la lengua oral como para la escrita.
- Ampliación del vocabulario de las situaciones y temas trabajados. Ejemplo del mundo del trabajo: *Indennizzo; Busta paga; Ufficio di collocamento*; variantes (formal - informal) estándar y registros familiares o profesionales. Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas de uso frecuente (*Discussione accesa; A fondo perduto; Senza arte né parte*).
- Modismos habituales relacionados con las situaciones y temas trabajados (*Dirne quattro; Dare i numeri; Scoprire l'acqua calda*).
- Expresiones frecuentes de italiano coloquial relacionadas con las situaciones y temas trabajados (*A tutta birra; Fare le ore piccole; Non vedo l'ora!*).

- Reconocimiento de tacos frecuentes.
- Refranes frecuentes relacionados con las situaciones y temas trabajados (*Chi va con lo zoppo impara a zopicare; Patti chiari amicizia lunga*).
- Comparaciones estereotipadas (*Sordo come una campana; Muto come un pesce*).
- Gentilicios.
- Palabras y expresiones latinas más comunes relacionadas con las situaciones y temas trabajados (*ultimátum; ad hoc; factotum*).

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación sin cambio de categoría con prefijos (*dis-*, *-in*, *i-*, *-im*, *a-*, *-anti*, *pre-*, *pos-*, *s-*): *disinnesicare, disattivare, inabilitare, posporre, scaricare* y sufijos (*-ino*, *-ista*, *-ario*, *-aio*, *-iere*, *-zione*): *fornaio, banchiere, scolarizzazione*.
- Formación de palabras por derivación con cambio de categoría: sustantivación con sufijos a partir de verbos (*miglioramento, abolizione, accesso, procedura*), de adjetivos (*avvilimento, crudeltà, durezza, costanza, avarizia*), de participios (*bocciatura, fornitura, affluente*); adjetivación a partir de sustantivos (*comunale, enigmistico, offensivo*), de verbos (*persuasivo, commovente*); formación de verbos a partir de sustantivos (*ironizzare*), de adjetivos (*pubblicizzare, fortificare*), de adverbios (*indietreggiare*); formación de adverbios a partir de sustantivos (*ginocchioni*), de adjetivos (*intensamente*).
- Formaciones con más de un afijo: de verbos (*ringiovanire, addormentare*), de adjetivos (*sfacciato, spietato*), de sustantivos (*demoralizzazione, accelerazione*). Afijos cultos más frecuentes (ampliación).
- Diminutivos, aumentativos, apreciativos (refuerzo). Despectivos: *-accio, -astro* (*postaccio, biancastro*). Intensivos: *arci-*, *extra-*, *mega-*, *ipo-*, *sub* (*arcinoto, extraforte, megagalattico, ipocalorica, subaquatico*). Valor apreciativo de los sufijos en contextos familiares (*Ci facciamo una birretta?; Ha un caratterino!*).
- Reglas de formación con estos afijos (*tesoro-tesoruccio*). Lexicalización de algunas palabras formadas con este tipo de sufijos (*sgabuzzino, burrone, polpaccio*).
- Formación de palabras por composición (ampliación del léxico).
- Familias de palabras (*chiaro, chiarezza, chiarire, chiarimento, dichiarare, chiaroscuro*).
- Reconocimiento de las categorías léxicas a partir de sus rasgos característicos.
- Onomatopeyas: formación de palabras (*fruscio, rimbombare, sibilare*).
- Siglas y acrónimos (*CAP, Dvd*).

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados. Ejemplo sobre el transporte en tren (*vagone-letto; cuccetta; scompartimento; vidimare-convalidare; controllore, la coincidenza*).
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto (*avere = constare di, contenere; dire = inferire, esporre*) (refuerzo).
- Palabras sinónimas o de significado próximo relacionadas con las situaciones y temas trabajados (*costipazione-stitichezza*) y antónimos (*abbondare-scarseggiare*). Usos diferenciados según el registro utilizado.
- Campos semánticos de las situaciones y temas trabajados (*muro, mura, parete, grata, inferrata*).
- Polisemia o palabras con diferentes significados (*fiera, trama*). Desambiguación por el contexto (*Era molto fiera dei suoi risultati / la fiera dell'antiquariato*).
- Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso (*cosmetico-cipria-rossetto*).

- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*eruzione-irruzione, obiettivo-oggettivo*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la lengua materna u otras segundas lenguas (*accostare, contestazione*).
- Palabras homófonas/coincidentes en la pronunciación (*addetto-ha detto*).
- Vocablos que cambian de significado según la colocación del acento (*cápitano/capitano*).
- Reconocimiento y distinción de léxico de registro formal e informal/coloquial (*dichiarare-deporre*).
- Reconocimiento de recursos del lenguaje: Metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes en la lengua (*È un orso/una cima*).
- Metonimias de uso frecuente (*Veste solo Armani*).
- Reconocimiento de léxico cotidiano sujeto a cambios de las variedades regionales más importantes del italiano (*cocomero-anguria; melone-popone; salumiere-pizzicagnolo*).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Consolidación en el reconocimiento y producción de los fonemas: insistencia en los fonemas vocálicos y consonánticos que presentan mayor dificultad.
- Pronunciación de las consonantes dobles.
- Intensificación sintáctica (refuerzo).
- Reconocimiento de la relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial.
- Reconocimiento de las pronunciaciones regionales más significativas.
- Elisión y apócope.
- División silábica.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas con y sin acento gráfico (refuerzo). Casos de doble acentuación (*zaffiro/záfiro; utensile/utensile*).
- Acento enfático. El acento como recurso de intensificación y focalización (*A LEI l'ho detto, non a Paolo*).
- Pronunciación de las palabras extranjeras frecuentes del nivel.
- Entonación: identificación y producción de los patrones característicos: entonación enunciativa; entonación interrogativa: general ascendente (*Che ora è?*); interrogativa exclamativa descendente (*Ma perché non te ne vai?*); interrogativa ascendente con rasgo de cortesía (*Potresti chiamare Paolo e avvertirlo?*); interrogativa alternativa descendente (*Me lo dici o non me lo dici?*). Entonación para las funciones comunicativas trabajadas. Patrones melódicos específicos de ciertas estructuras sintácticas: anteposición de los complementos (dos posibilidades: *In strada c'era molta gente* o *In strada c'era molta gente*); anteposición del verbo al sujeto (una sola unidad, como en *Ha vinto Luigi*); división de unidades en subordinadas; entonación en cláusulas explicativas y parentéticas. Secuencias sencillas con entonación característica: Refranes y poemas sencillos.
- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación (refuerzo).
- Reconocimiento de los patrones melódicos más notorios de diferentes variedades regionales.
- Correspondencia entre la distribución de pausas y la estructura sintáctica e informativa.
- Grupos fónicos: acentos - atonicidad y entonación. Ritmo y pausas.
- Categorías gramaticales tónicas (verbos, sustantivos, adjetivos, pronombres tónicos...) y átonas (artículos, preposiciones, conjunciones...). Agrupaciones que normalmente no admiten pausas (artículo y nombre; nombre y adjetivo; adjetivo y nombre; verbo y

adverbio; verbo y pronombre átono; adverbio y adjetivo; adverbio y adverbio; formas verbales compuestas y perífrasis verbales; la preposición con su término).

· Correspondencia entre la distribución de pausas y la estructura sintáctica e informativa delimitación de sintagmas, núcleos y complementos, tema/rema, tópico/comentario...).

Ortografía

· Correspondencia entre fonemas y letras con especial atención a los dígrafos y trígrafos.
· Incidencia de la intensificación sintáctica en la grafía de las palabras compuestas (*cosiddetto, sopravvento*).

· Consolidación en el uso de las mayúsculas.

· Consolidación en el uso de las tildes.

· Uso de los signos de puntuación más frecuentes: punto, coma, punto y coma, dos puntos (refuerzo). Usos especiales de los signos de puntuación: presencia de punto en las abreviaturas (*Gent.mo, pag., Sig. y Sigg.*); de la coma en las aposiciones, vocativos, incisos, tras el saludo de apertura en la correspondencia; de los dos puntos en enumeraciones, proposiciones yuxtapuestas y citas textuales. Usos principales de otros signos de puntuación: Puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis, guión, raya, comillas, apóstrofo.

· Signos auxiliares (acentos, apóstrofo).

· Usos discursivos de los distintos tipos de letras.

· Abreviaturas, siglas y símbolos.

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación se pueden consultar en los anexos del *Proyecto Curricular* de esta Escuela.

NIVEL C1

OBJETIVOS GENERALES Y DEFINICIÓN DEL NIVEL

Al final del primer curso del nivel C1, el alumno será capaz de utilizar el idioma receptiva y productivamente con flexibilidad, eficacia y precisión para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir y procesar textos orales y escritos extensos y complejos, en diversas variedades estándar de la lengua, con un repertorio léxico amplio, y que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de cierta complejidad, incluso aquellos con los que el hablante no esté familiarizado, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto. También habrá de ser capaz, en la línea de los niveles anteriores, de aprender con autonomía y desarrollar las estrategias ya conocidas y otras nuevas, obteniendo el máximo provecho de los recursos disponibles.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Comprensión oral

Comprender, incluso en malas condiciones acústicas, textos extensos, lingüística y conceptualmente complejos, que contengan expresiones idiomáticas y coloquiales y que traten temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumno, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, en diversas variedades estándar de la lengua y articulados a velocidad normal o rápida, aunque puede que necesite confirmar ciertos detalles, sobre todo si el acento no le resulta familiar.

Expresión e interacción oral

Producir textos claros y detallados sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada, así como dominar un amplio repertorio léxico que le permita suplir las deficiencias fácilmente con circunloquios cuando toma parte activa en intercambios extensos de diversos tipos, expresándose con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo.

Comprensión lectora

Comprender con todo detalle textos extensos y complejos, relacionados con su especialidad o no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Expresión e interacción escrita

Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos 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.

Competencia sociocultural y sociolingüística

El desarrollo de las competencias socioculturales, al nivel C1, se potenciará a través de tareas de carácter transversal que incorporen e integren aspectos sociológicos, geográficos, históricos o culturales sobre las comunidades en las que se habla la lengua meta, tal y como éstos aparecen y se integran en textos reales como los que el alumno deberá comprender, producir y tratar en situaciones reales de comunicación. Se considerarán y desarrollarán los siguientes aspectos:

Vida cotidiana: festividades, horarios, prácticas de trabajo, actividades de ocio.

Condiciones de vida: niveles de vida; vivienda; trabajo; asistencia social.

Relaciones personales: estructura social y relaciones entre sus miembros (entre sexos; familiares; generaciones; en situaciones de trabajo; con la autoridad y la administración; en en comunidad; entre grupos políticos y religiosos).

Valores, creencias y actitudes: clases sociales; grupos profesionales; culturas regionales; instituciones; historia y tradiciones; política; artes; religión; humor.

Kinésica, proxémica y aspectos paralingüísticos: gestos; posturas; expresiones faciales; contacto visual; contacto corporal; sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas (voz, tono, acentuación, volumen).

Convenciones sociales: modales, usos, convenciones y tabúes relativos al comportamiento.

Comportamiento ritual: comportamientos públicos; celebraciones; ceremonias y prácticas sociales y religiosas.

Competencia lingüística

Además de todas las capacidades lingüísticas que se incluyen en los cursos anteriores, el alumno del nivel C1 será capaz de:

Elegir la formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir debido a carencias de tipo lingüístico.

Poseer un buen dominio de un amplio repertorio léxico que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios aunque cometa errores esporádicos poco importantes.

Utilizar estrategias de evitación sin que se note.

Poseer un buen dominio de expresiones idiomáticas y coloquiales.

Mantener un alto grado de corrección gramatical.

Adaptar la entonación y servirse de los procedimientos de énfasis correctamente con el fin de expresar matices sutiles de significado.

Demostrar un dominio consistente y práctico de la estructuración del texto y de la organización de los párrafos; escribir las palabras y utilizar los signos de puntuación de manera correcta, salvo errores esporádicos.

Competencia estratégica

Además de todas las estrategias que se incluyen en los cursos anteriores, los alumnos del nivel C1 serán capaces de:

Gestionar de forma consciente y autónoma el aprendizaje de la lengua.

Negociar el programa (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) a partir de las propias metas y de las del resto del grupo.

Planificar el propio proceso de aprendizaje, obteniendo el máximo provecho de los recursos disponibles (tiempos y espacios, fuentes de consulta, materiales de enseñanza, etc.)

Desarrollar por propia iniciativa nuevas estrategias durante el proceso de aprendizaje y uso de la lengua.

CONTENIDOS

Actividades de Comunicación

Las actividades de comunicación son la vertiente práctica de los contenidos, ya que constituyen las acciones que los alumnos han de realizar en la lengua meta. Se incluyen aquí las actividades descritas en el MCER para el nivel C1, y se entienden incluidas las correspondientes a los niveles anteriores.

-Actividades de comprensión oral

A. En interacción

Seguir con facilidad conversaciones complejas incluso entre terceras personas.

Participar en grupos de debate, incluso sobre temas abstractos, complejos y desconocidos.

Reconocer una amplia gama de expresiones idiomáticas y coloquiales.

Apreciar cambios de registro y adaptarse a ellos.

Seguir instrucciones técnicas largas aunque no sean de su especialidad.

Intercambiar, verificar y confirmar informaciones y opiniones.

Interactuar con seguridad en cualquier tipo de temas.

Percibir las intenciones comunicativas de pausas, interrupciones, tono, entonación, movimientos y gestos y saber hacer uso de ellos.

B. Como oyente

Conversaciones y debates

Seguir un discurso extenso sobre temas abstractos y complejos que no sean de su especialidad, aunque tenga que confirmar algún detalle, sobre todo si no está acostumbrado al acento.

Narraciones descripciones y exposiciones

Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, discusiones y debates. Tomar apuntes precisos en una conferencia.

Anuncios e instrucciones

Extraer información específica de declaraciones públicas con poca claridad y algún sonido distorsionado (por ejemplo, en una estación de trenes).

Comprender instrucciones técnicas largas y complejas, especificaciones de productos y servicios.

Retransmisiones y material grabado

Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual, e identificar pormenores y sutilezas, como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

Comprender películas que emplean una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.

-Actividades de comprensión lectora

A. En interacción:

Correspondencia y notas

Comprender con todo detalle cualquier tipo de cartas, notas, correos electrónicos, SMS, fax, etc. tanto de ámbito personal como académico o profesional, haciendo uso esporádico del diccionario.

Captar el grado de formalidad o proximidad del interlocutor a partir de fórmulas de cortesía, información y registro y aplicarlas en sus respuestas.

B. Como lector

Orientación e información

Localizar con facilidad información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de distintas fuentes para realizar una tarea específica.

Identificar con rapidez el contenido y la relativa importancia de noticias, artículos, informes y anuncios, sobre temas no demasiado especializados.

Argumentación

Comprender con todo detalle una amplia serie de textos extensos y complejos tanto de la vida social como del mundo profesional o académico.

Identificar detalles sutiles que comunican actitudes y opiniones, tanto explícitas como implícitas.

Interpretar la información de textos administrativos y jurídicos.

Instrucciones

Comprender con todo detalle instrucciones extensas y complejas sobre máquinas o procedimientos nuevos, tanto si las instrucciones se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

Lectura recreativa

Comprender el argumento, los episodios principales y secundarios y las características de los personajes y el tema de textos literarios actuales, sobre temas universales aunque contengan expresiones idiomáticas o lenguaje coloquial.

Interpretar el texto dentro de las características culturales correspondientes.

-Actividades de expresión oral

A. En interacción

Interacción general

Tomar parte en conversaciones complejas con hablantes nativos, incluso sobre temas abstractos, complejos y desconocidos, con fluidez y casi sin esfuerzo.

Enfatizar los hechos que le parezcan relevantes y las opiniones por medio de la entonación, el léxico adecuado, interjecciones, etc.

Conversación y debates

Charlar con hablantes nativos con precisión y fluidez, casi sin esfuerzo, transmitiendo matices sutiles de significado.

Transmitir la importancia que tienen para el hablante ciertos hechos y experiencias y transmitir la emoción que le producen.

Expresar y responder a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia.

Explicar sus puntos de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y desventajas de varias opciones.

Desarrollar argumentos con claridad, ampliando con cierta extensión mediante ideas complementarias y ejemplos adecuados.

Hacer comentarios a los puntos de vista y argumentos de los otros interlocutores.

Negociaciones

Desenvolverse con gran soltura en transacciones delicadas y complejas, aunque surjan dificultades, e incluso ayudar a otras personas a realizarlas.

Expresar con riqueza de matices el grado de satisfacción o insatisfacción y hacer valoraciones adecuadas, detallando los aspectos concretos que quepa resaltar de las transacciones realizadas.

Resolver situaciones poco habituales en tiendas, bancos, etc. (por ejemplo, devolver una compra).

Dar instrucciones precisas, que pueden requerir una intervención larga y detallada para explicar cómo llevar cabo alguna acción o tarea.

Sintetizar argumentos e información de distintas fuentes para hacer informes.

Entrevistas

Responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas en una entrevista, consulta, etc.

Desarrollar sus ideas en una entrevista y tomar la iniciativa de manera adecuada. Mantener el nivel de cercanía o formalidad requerido según la situación.

Control del discurso

Cerciorarse de que los interlocutores han entendido el discurso.

Confirmar la comprensión mediante la repetición, reformulación o parafraseo.

Aclarar significados por medio de distintos recursos.

Confirmar o desmentir una información. Rectificar información.

Autocorregirse.

B. Como hablante

Descripción y narración

Realizar descripciones y presentaciones claras y detalladas sobre temas complejos, integrando otros temas.

Desarrollar ideas concretas y terminar con una conclusión adecuada.

Realizar narraciones complejas integrando otros temas, desarrollando aspectos concretos y concluyendo adecuadamente.

Mantener la coherencia temporal y lógica y ofrecer información relevante suficiente.

Utilizar con flexibilidad los conectores y marcadores de discurso para relacionar sus ideas.

Dirigirse a un público

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

Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados.

Utilizar correctamente los marcadores de discurso.

Responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo.

-Actividades de expresión escrita

A. En interacción

Escribir exposiciones claras y bien estructuradas sobre temas complejos resaltando las ideas principales.

Defender con cierta extensión puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados.

Redactar notas informativas o en las que se piden explicaciones urgentes a las personas con las que trata habitualmente como compañeros, profesores, etc., resaltando lo que considere importante.

Escribir correos electrónicos y SMS.

Escribir cartas formales y comerciales.

B. Producción

Escribir descripciones y textos de creación de forma clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiado para los lectores a los que van dirigidos.

Escribir a favor o en contra de un punto de vista concreto, dando argumentos y explicando las ventajas y desventajas de varias opciones.

Sintetizar información y argumentos de varias fuentes.

Escribir una reseña sobre una película, un libro o una obra de teatro.

Textos

Las actividades que tienen lugar en secuencias de discurso hablado o escrito constituyen los TEXTOS que los usuarios reciben, producen o intercambian. Los textos del nivel C1 pueden ser extensos y complejos y versar sobre temas técnicos que no sean de la

especialidad del usuario; pueden tener una estructura complicada y contener argot y expresiones lingüísticas y coloquiales. Las ideas que desarrollan pueden estar implícitas o explícitas y puede haber un tono irónico. Los textos orales pueden no estar muy bien estructurados y tener lugar en un ambiente con ruido. Los textos grabados pueden no ser de muy buena calidad.

Funciones

En el nivel C1 se retoman las funciones previstas en cursos anteriores y se espera del alumno un nivel de competencia que le permita usarlas seleccionando los exponentes más adecuados para cada 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

Son las que se relacionan con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; 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.

Funciones o actos de habla compromisivos

Éstas guardan relación 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.

Funciones o actos de habla directivos

Su finalidad consiste en conseguir que el destinatario haga o deje de hacer algo, tanto si se trata de un acto verbal o de 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.

Funciones o actos de habla fáticos y solidarios

Se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; 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.

Funciones o actos de habla expresivos

Mediante éstas 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.

Coherencia y cohesión del discurso

Grado de desarrollo de la competencia discursiva y funcional:

Eficacia comunicativa

Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.

Reconocer sin esfuerzo las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, y secundarias, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio de textos incluso complejos.

Seleccionar con facilidad los mensajes y textos que necesite para su información.

Cumplir el propósito comunicativo con eficacia, claridad y precisión en cualquier situación social y profesional resaltando lo que considera más importante.

Comprender las intenciones comunicativas (ironía, humor, cambio de significado) implícitas en una interacción de acuerdo con el contexto y la entonación.

Captar y usar el grado de formalidad (público o personal) y familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes) incluso con componentes coloquiales.

Adaptar con flexibilidad el registro, el tratamiento, las expresiones, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, al tipo de texto / discurso, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar.

Matizar el grado de certeza y conocimiento de las opiniones y afirmaciones, reforzando o moderando las aseveraciones.

Utilizar y aceptar diferentes recursos de cortesía verbal para matizar desacuerdos, advertencias, consejos, aseveraciones y críticas.

Aplicar espontánea o intencionadamente las estrategias personales adecuadas para comprender y transmitir efectiva y eficazmente mensajes y textos.

Pedir y ofrecer aclaraciones y repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

Coherencia y organización

Expresar las ideas con coherencia, adaptándolas al propósito comunicativo y enlazándolas correctamente entre sí, incluso en textos extensos y sobre temas que no sean de la especialidad del alumno, sin recurrir a elementos vacíos o de relleno.

Organizar las ideas de forma coherente, sin saltos ni vueltas atrás injustificadas.

Adaptarse a la cultura de la lengua meta y organizar los intercambios informales y formales de acuerdo con sus pautas.

Expresar con claridad la progresión temporal, espacial o lógica (tema-comentario, causa-efecto, condición-realización, tesis-argumentación, conclusión).

Reconocer y adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce (cartas, interacciones, folletos, avisos, presentaciones). Apoyarse en los recursos gráficos del texto para captar o plasmar su organización así como para conocer y señalar títulos, apartados, enumeraciones, énfasis, citas.

Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.

Indicar cuándo se ofrece una opinión o un ejemplo.

Ver las diferencias y semejanzas entre la lengua materna del alumno y la que aprende.

Cohesión y fluidez

Reconocer y utilizar con eficacia los recursos apropiados (marcadores conversacionales, exponentes, sonidos, entonación y gestos) en los intercambios y debates, para dirigirse a alguien y tomar la palabra, implicar al interlocutor y demostrar implicación, controlar la

comprensión, reaccionar y cooperar, mantener y concluir conversaciones e intervenciones, dar las gracias y despedirse.

En los textos que se reciben o producen, reconocer y utilizar con facilidad una variedad de marcadores discursivos y la entonación adecuada para señalar los diferentes momentos del discurso (inicio, avance, clasificaciones, enumeraciones, argumentos, ejemplos, énfasis, reformulaciones, resumen / conclusiones, cambio de tema, anuncio de cierre y cierre).

Contextualizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales adecuadas.

Retomar la información, evitando repeticiones no intencionadas, con recursos de sustitución gramaticales y léxicos para producir un discurso coherente y claro en cuanto al contenido y flexible y fluido en la forma.

Reconocer el valor de los conectores de uso más frecuente y de la puntuación de discurso y utilizarlos con eficacia para producir un discurso flexible, preciso, claro y coherente.

Mantener la coherencia temporal y el aspecto verbal a lo largo del texto.

Intervenir de forma espontánea demostrando precisión, fluidez y facilidad en intercambios e intervenciones que pueden ser extensos.

Temas (o aspectos socioculturales de la lengua)

Para poder comprender los textos escritos y hablados a lo que ha de enfrentarse en el nivel C1 así como para expresarse e interactuar adecuadamente en esos mismos medios, el alumno precisa de un léxico amplio y flexible que abarque los temas científicos, cotidianos y culturales especificados en el currículo para este nivel. El léxico y los conocimientos socioculturales complementarán el caudal que ha de tener el alumno al empezar el nivel C1

Grado de desarrollo de la competencia sociolingüística:

El desarrollo de las competencias socioculturales en el nivel C1, se potenciará a través de tareas de carácter transversal que incorporen e integren aspectos sociológicos, geográficos, históricos o culturales sobre las comunidades en las que se habla la lengua meta, tal y como éstos aparecen y se integran en textos reales como los que el alumno deberá comprender, producir y tratar en situaciones reales de comunicación.

Esta competencia comprende los conocimientos y destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso del idioma, e incluye marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

En el nivel C1, se espera que el alumno desarrolle esta competencia de manera que se comunique con flexibilidad y eficacia, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone apreciar diferentes variedades del idioma y cambios de registro, así como reconocer una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales y de argot, aunque puede que necesite confirmar detalles esporádicos, sobre todo si el acento le resulta desconocido.

Recursos lingüísticos

A este nivel los contenidos son tratados en varias unidades didácticas, el alumno utilizará de modo consistente una corrección gramatical muy buena y sus errores serán escasos y apenas apreciables. Las competencias gramaticales que deben desarrollarse para este nivel son las siguientes:

GRAMÁTICA

ORACIÓN

Oración compuesta: Expresión de relaciones lógicas: Conjunción; disyunción; oposición; concesión; comparación, condición; causa; finalidad, resultado; relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad).

Oración simple: Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición. Fenómenos de concordancia.

El sintagma nominal: Núcleo (clases, género, número, caso de sustantivos y pronombres) y su modificación mediante determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, cuantificadores), aposición, sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, proposicional), frase de relativo, oración y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma nominal.

El sintagma adjetival: Núcleo (clases, género, número y grado del adjetivo) y su modificación mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional), oración y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma adjetival.

El sintagma verbal: Núcleo (clases, tiempo, aspecto, modalidad y voz del verbo) y su modificación mediante negación y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma verbal.

El sintagma adverbial: Núcleo (clases y grado de adverbios y locuciones adverbiales) y su modificación mediante sintagma adverbial, preposicional y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma adverbial.

El sintagma preposicional: Núcleo (clases de preposiciones y locuciones adverbiales) y su modificación mediante sintagma adverbial, preposicional y otros mecanismos. Posición de los elementos constituyentes del sintagma y fenómenos de concordancia interna. Funciones sintácticas del sintagma preposicional.

Más concretamente:

Frase simple

Profundización en las frases simples con verbos aspectuales y fraseológicos: *ero sul punto di/in procinto di uscire; ero lì lì per dire; finalmente l'ha smessa/l'ha piantata di insistere.*

Frases nominales: *Mani in alto!; Quanto zucchero nel caffè?; Nuovi sbarchi di clandestini.*

Frases interrogativas con subjuntivo e infinitivo: *Che sia lui?; Che dire?*

El orden marcado de la frase: a) la dislocazione a sinistra: *di amici ne ha tanti;* b) la dislocazione a destra: *ne ho visti tanti di film di Pasolini;* c) proposizione relativa scissa: *è Luisa che ha presentato il film.*

Nombres y adjetivos

Repaso del sistema morfológico de los nombres masculinos y femeninos, formas irregulares incluidas (*stratega-strateghi; belga-belgi; il portico-i portici; lo strascicogli strascichi; la mano-le mani; la flebo-le flebo; l'eco(femm.), gli echi...*)

La falta de correspondencia entre género natural y género gramatical de algunos

nombres comunes de persona (*la guardia, il/la soprano, la sentinella...*)

El género de nombres de ciudad (*la Milano che ho conosciuto non c'è più*) e delle squadre di calcio (*la Lazio, il Torino*).

Nombres que rigen determinadas preposiciones (*fiducia in..., fedeltà a...*) Nominalización de partes del discurso (*il sapere, il domani, il perché, il brutto*). Formación del plural en los nombres compuestos que permanecen invariables (*portalettere, purosangue...*); nomi che cambiano il secondo elemento (*cavolfiore, capolavoro...*); nombres que cambian el primer elemento (*capifamiglia, fichidindia...*); nombres que cambian los dos elementos (*casseforti, bassifondi...*)

Adjetivos calificativos compuestos y formación del plural (*abitudini piccolo-borghesi, la gonna rosso scuro, accordi economico-finanziari...*)

Posición posnominal de participios usados con función de adjetivo (*una casa cadente, un locale ben riscaldato...*)

Adjetivos calificativos que cambian de significado según la posición anterior o posterior respecto al nombre (*un alto magistrato/un magistrato alto, una certa informazione/una informazione certa...*)

Usos particulares de *bello* (*un bel giorno, il bello è che, nel bel mezzo del film...*)

El superlativo absoluto: a) usos familiares (*Maria è tutta matta, Luca è un sacco bello*), b) idiomáticos (*ubriaco fradicio, stanco morto, povero in canna...*), c) con prefijos (*Carlo è straricco, arcicontento, superdotato*).

Superlativos en *-errimo* (*celeberrimo, miserrimo*), *-entissimo* (*benevolentissimo*). Expresiones fijas compuestas de adjetivos calificativos + nombre (*la dolce vita, la vecchia guardia, in alto mare...*)

Determinantes

Uso del artículo determinativo con los apellidos masculinos (*i Rossi*), con siglas (*il pm, il Censis...*).

Repaso y ampliación del uso del artículo determinativo con nombres geográficos (continentes, países, ciudades, barrios, islas, rios, lagos, valles, montes).

Uso del artículo determinativo con nombres de lugar seguidos de elementos de especificación (*la Roma fascista, la Milano bene...*).

Uso propio de *stesso, medesimo* (*ha chiamato la stessa persona*) e como reforzador (*Il ministro stesso ha confermato la notizia*).

Uso del adjetivo posesivo *proprio* como posesivo reflexivo (*l'uomo consegnò il suo/proprio portafoglio*) y con un verbo impersonal (*si deve fare il proprio dovere*). Posición de los adjetivos numerales cardinales (*tre bravi bambini, tre bambini bravissimi, questi tre bambini, voi tre...*).

Fomas y usos de *tale, parecchi* y de *qualsiasi* en posición postnominal (*prenderò in casa qualsiasi*).

Usos de *alcuno* en las frases negativas (*per me non c'è alcuna possibilità*).

Adjetivos y pronombres indefinidos correlativos (*alcuni pazienti dicono di stare meglio, altri ancora no*).

Repaso de los adjetivos interrogativos (*Che libro preferisci? Quanto zucchero metti?*).

Pronombres

Valor reflexivo de los pronombres personales átonos con función de OI (dativo de interés) (*mi sono tagliata i capelli, mi sono vista un bel film...*)

Recapitulación de los diversos valores del *si* pronombre personal reflexivo: OD (*Maria si pettina*), OI (*Maria si lava le mani*) y como sujeto impersonal (*si mangia bene in quel ristorante*).

Posición enclítica de los pronombres personales átonos en las subordinadas con gerundio (*riportandotela a casa sei più sicura*), con participio (*vistolo in difficoltà, l'ho aiutato*), con infinitivo compuesto (*dopo averla vista...*).

Uso y funciones del demostrativo *costui/costei/costoro; colui/colei/coloro*.

El demostrativo *questa* con valor neutro (*questa sì che è bella!*), el demostrativo reforzado con *lì, là* con valor locativo (*quello lì è mio fratello*), o con valor despreciativo (*quello lì/là non sa niente*).

Usos burocráticos de *codesto*.

Forma y usos de los adjetivos indefinidos *tale* y *parecchi* y de los indefinidos correlativos (*gli uni... gli altri, una cosa è... altro è*).

Repaso de los pronombres relativos y profundización en los relativos dobles: *chi, quanto, quanti/e, chiunque*.

Usos del *che* polivalente en el lenguaje vulgar (*il giorno che ti ho visto; l'estate che sono andato al mare...*)

Repaso de los pronombres posesivos y del relativo de posesión *il/la/i/le+ cui*.

VERBO

Modo indicativo:

Observación y análisis de las disimetrías entre italiano y español: el que lo sepa, que lo diga/ *Chi lo sa, lo dica*; haz lo que quieras/ *fa' quel che vuoi*; el que lea este libro, lo sabrá todo/ *chi leggerà questo libro, saprà tutto*.

Modo subjuntivo:

Profundización del a) subjuntivo con nombres que expresan opinión, convicción personal, sentimientos (*mi tormenta il dubbio che mi abbia mentito; prende piede l'ipotesi che si tratti di un delitto; ho la speranza che venga*), b) el subjuntivo en las subordinadas que preceden la proposición principal (*che Paolo fosse un incosciente, lo sapevo, non perché io lo dica, ma perché è vero*).

Modo condicional

Repaso de los usos del condicional simple y compuesto, prestando atención a las formas diversas del español: futuro en el pasado: dijo que vendría/ *disse che sarebbe venuto...*

Modo gerundio

Repaso de los usos del gerundio simple y compuesto en las:

- subordinadas causales (*essendo stanco, smetto di lavorare*);
- subordinadas concesivas (*pur essendo stanco, esco lo stesso*);
- subordinadas condicionales (*studiando di più, avresti già finito l'università*);
- subordinadas temporales (*scendendo le scale, sono caduta*);
- modales (*camminava zoppicando*).

- Profundización en las principales disimetrías entre italiano y español en el uso del gerundio (*per strada ci sono dei bambini che giocano/ hay niños jugando; la pasta si butta nell'acqua bollente/ agua hirviendo*).

- Usos del gerundio compuesto en las frases subordinadas (*avendo camminato tutto il giorno, sono molto stanca*).

- La construcción *andare+gerundio* para indicar la repetición de una acción (*Maria va dicendo che è tutto falso*).

Modo infinitivo:

Infinitivo pasado (*vorrei aver studiato il greco antico...*)
Infinitivo con los verbos serviles (*avresti dovuto dirlo...*)
Infinitivo con función nominal (*ilmangiare, il volere, l'aver votato ...*)

Modo participio:

El participio presente con valor verbal (*nell'acqua bollente, il treno proveniente da*) y adjetival (*avvincente, arrogante*)

El participio presente en el lenguaje burocrático (*gli aventi diritto*)

Disimetrías en el uso del participio entre el español y el italiano (*una barzelletta divertente* /un chiste divertido; *dei conoscenti*/ unos conocidos).

- participio pasado con pronombre enclítico (*una volta conosciuto, le piacquero*).

La forma pasiva:

Repaso de la concordancia del participio pasado en género y número con el sujeto de la frase pasiva (*Paola è stata promossa; i quadri sono stati rubati una settimana fa*). Repaso de la construcción y de los usos del *si* pasivante (*si vendono oggetti antichi*) y concordancia de género y número del sujeto con el participio pasado (*I documenti richiesti vanno consegnati entro domani*).

Usos del auxiliar *andare* también en los tiempos compuestos con los verbos *distruggere, perdere...* (*con il terremoto molte case sono andate distrutte*).

Construcciones con el *si* impersonal y concordancia con el adjetivo y el participio (*se si guida stanchi si rischia un incidente; quando si è mangiato troppo non si dorme bene*).

Construcciones reflexivas del tipo dativo de interés (*mi sono vista un bel film*) y repaso de las concordancias del participio pasado con el objeto directo cuando éste es un pronombre personal (*le ciliegie me le sono mangiate tutte*).

Concordancia de los tiempos: repaso de la concordancia de modos y tiempos verbales entre la proposición principal y la secundaria (*consecutio temporum*).

Repaso del uso de los verbos auxiliares y profundización en el uso de *avere* con algunos verbos intransitivos (*camminare, chiacchierare, ridere, russare, miagolare ecc.*), y del uso de *essere* o *avere* en algunos verbos (*vivere, passare, migliorare, finire ecc.*)

Adverbios y locuciones adverbiales

Repaso de los contenidos de años precedentes.

Funciones y posición de *mai* en la frase: a) en las frases elípticas (*mai sentito, mai visto*); b) después de un pronombre, adjetivo o adverbio interrogativo (*chi mai potrebbe desiderare una cosa simile?*).

Ampliación del repertorio de los adverbios focalizantes (*solo, perfino, soprattutto, specialmente, addirittura, proprio...*)

Repaso de los adverbios para responder “*sì*” (*già, assolutamente, certo, va bene, senz'altro, esatto, proprio, appunto, indubbiamente...*) y *no* (*assolutamente no, affatto*).

Usos de *affatto*: a) en las frases afirmativas (*hanno idee affatto diverse*); b) en las frases negativas (*non è affatto vero*).

Los adverbios en *-oni*: *ginocchioni, bocconi, penzoloni*.

Ampliación de las locuciones adverbiales: *all'improvviso, press'a poco, a più non posso, d'ora in poi, d'altra parte...*

Conectores

Repaso de los contenidos de años precedentes.

Repaso de los conectores textuales con función adversativa (*anzi, tuttavia...*), explicativa (*in effetti, ovvero...*), enumerativa (*anzitutto, inoltre...*). Profundización en el uso de las señales discursivas (*ecco, capirai!, no?...*).

La preposición *da* como introductora de la proposición relativa implícita (*ho molto da fare, non c'è niente da mangiare*); de la proposición consecutiva (*è così dolce da risultare nauseante*).

La preposición *per* como introductora de una consecutiva (*è troppo intelligente per non capire*).

Uso de las preposiciones en las expresiones idiomáticas (*di buon'ora, a bruciapelo, su due piedi, in men che non si dica, a crepapelle...*).

La frase simple y la frase compleja

Repaso de las proposiciones coordinadas adversativas con *tuttavia, anzi, invece* (explícitas: *dice di saper cucinare, invece non sa fare niente*; implícitas: *invece di studiare, gioca con il gatto*).

Repaso de la construcción y función de las proposiciones subordinadas explícitas e implícitas finales, causales, concesivas, condicionales, temporales, modales, relativas (introducción de la proposición relativa implícita con infinitivo: *sono in tre a voler giocare; è un libro da leggere*), consecutivas explícitas (*era così bella che me ne innamorai*).

Implícitas (*sei abbastanza grande da capire il problema*), proposiciones sustantivas implícitas con *di* + infinitivo o infinitivo (*spero di restare; desidero restare ancora, mi spiace andar via/mi spiace di andar via*).

DISCURSO (construcción e interpretación del discurso)

Coesión

Mantenimiento del referente y del hilo del discurso

A continuación se presenta un listado clasificado –en absoluto exhaustivo– de recursos discursivos del italiano que deberían tenerse en cuenta:

1. Recursos gramaticales: sostituzione mediante proforme

Pronombre personal, demostrativos, posesivos, adverbios con función anafórica (*Maria e Gianni sono sposati da due anni: lei è maestra, lui impiegato alle Poste*).

Proforme con función anafórica globalizante: *questo, tutto ciò* (*Rosa non ha più scritto e questo mi preoccupa*).

Proforme con función catafórica globalizante (*Ciò che succede a Luigi è semplice: che lavora troppo*).

2. Recursos lesicales-semánticos

Sustitución con cualificaciones valorativas (*La Gioconda si trova attualmente al Louvre; il capolavoro di Leonardo è uno dei quadri più visti*).

Sustitución con atributos basados en el contexto extralingüístico (*G.Verdi nacque a Busseto nel 1813. Il celebre musicista compose la sua prima opera...*)

Señales discursivas

1. Conectores

Adicionales: *inoltre, allo stesso modo, per di più, oltre tutto, per giunta...*

Consecutivos: *quindi, pertanto, di conseguenza, per cui...*

Justificativos: *dovuto a, per questo motivo, dato che...*

Controargumentativos: *al contrario, diversamente da, invece, anzi, ciononostante, comunque...*

2. Articuladores de la información

Demarcadores: de apertura (*Innanzitutto/ In primo luogo...*); de proseguimiento (*allo stesso modo...*); de cierre (*per concludere, per finire, come conclusione*). Comentadores: *ebbene...*

3. Indicadores de reformulación

Explicativos: *detto in un altro modo, cioè, in altre parole...*

Recapituladores: *insomma, in fin dei conti, per dirla tutta...* Correctivos: *piuttosto, anzi...*

Distanciadores: *ad ogni modo, comunque...* Digresivos: *riguardo a ciò, in ogni caso...*

4. Operadores discursivos

De refuerzo argumentativo: *in fondo, dopo tutto, in realtà...*

De refuerzo conclusivo: *e basta, finita lì, morta là* (*Carlo fa solo quel che gli pare e basta; Ho protestato, mi sono sfogato e finita lì*).

La deisis

1. Espacial. Posición en el espacio de los participantes en el acto comunicativo.

Adverbios deícticos: *qui/qua, lì/là*.

Demostrativos+adverbio de lugar enfático: *quella lì, questo qua*. Verbos de movimiento *andare, venire*.

2. Temporal

Adverbios y expresiones de tiempo: *fa, orsono/or sono, tra/fra, domani...*

3. Personal

Presencia del pronombre personal sujeto.

Pronombre personal+adverbio o adjetivo: *proprio, stesso, medesimo*, con valor enfático: *proprio tu protesti*.

Dativo de interés: *mi sono bevuto una birra*.

Pronombres demostrativos + adverbios *qui/qua, lì/là*, con valor despreciativo: *ma questo qua, chi si crede di essere?; Quella lì è scema*.

4. Testual

Formulas fijas de identificación: *il sottoscritto/la sottoscritta...*

Expresiones para indicar otras partes del texto: *più avanti, più sotto, fin qui, in calce...*

Cambio de lugar de los elementos de la frase

1. Rematización

Posposición del sujeto: *è venuta Maria stamattina; è veramente furbo, lui*.

Marcadores incluyentes - *neanche, nemmeno, manco...* - y excluyentes: *veramente, semplicemente, soltanto*.

2. Tematización

Anteposición del OD: *di latte ne bevo poco; i giornali, li leggi?*

Estructuras con *quello che/ ciò che, questa cosa che: quello che hai fatto è una vera pazzia*.

Procedimiento de citación

1. Discurso directo

Verbos que añaden información o comentan la citación: *gridare, urlare, bisbigliare, rimproverare, supplicare...* *Lo supplicai: "Non andar via!"* Frase citante elíptica: *"Possibile che debba fare tutto io?"*

2. Discurso indirecto

Verbos que comentan o interpretan cuanto ha sido dicho: *ripetere, chiarire, ricordare, osservare, reclamare...* *Mario mi ricordò che non avevo ancora restituito il libro.*

Relación entre el momento de la producción y el de la reproducción:

Mi è spiaciuto che tu non abbia detto: "Accetto la tua proposta" > che accettavi la mia proposta.

3. Discurso indirecto no subordinado

Expresiones citantes: *finalmente arrivò la comunicazione che il volo era stato annullato. A quanto sembra/per quello che ho capito, il treno è in ritardo.*

En los textos periodísticos y noticias de prensa: *le elezioni sarebbero state rimandate a ottobre (= si dice che le elezioni forse sono state...); L'Alitalia continuerebbe a essere la compagnia di bandiera (= si dice che continuerà...).*

Valores elocutivos de los enunciados interrogativos

1. Interrogativos neutros

- Pregunta real: *Dove vai domani?*
- Saludo: *Come va?*
- Petición / permiso: *Le dispiace se apro la finestra?*
- Ofrecimiento / ayuda: *Posso darle una mano? In che posso aiutarla?*
- Crítica: *Perché vuoi sempre aver ragione tu?*

2. Interrogativas orientativas

- Recapituladores para intensificar una valoración:
Ti piace il tiramisù?- Se mi piace il tiramisù? È il mio dolce favorito!
- Preguntas retóricas confirmativas - *Non prendi proprio niente?-* e irónicas: *Non avresti potuto dirmelo prima?*

La expresión de la negación

1. Tipos de negación

- Velada: - *Non ti piace questo film? No, io non dico che non mi piaccia, solo che preferisco leggere.*
- Diluida: *Non ho mai visto niente di simile da nessuna parte.*
- Evitada: *È difficile l'esame di guida? - Ma va!*

2. La negazione con refuerzo

- Adverbios: *Non comprare anche tu il giornale!*
- Superlativos partitivos: *Non ne ho la più pallida idea!*
- Frases hechas con *neanche* : *Neanche per sogno! Non ci penso neanche! Neanche fossi scemo!*

Significados interpretados

Metáforas

- Nominales: *Sono una frana! Mario è un asino.*
- Frasales:
. Estructuras comparativas con *come se*: *Si agita come se l'avesse morso una tarantola.*
. Enunciados exclamativos: *Che pizza! Roba da matti!*

- . Expresiones metafóricas coloquiales: *averne le tasche piene, mandare tutto a monte, salvare capra e cavoli, fare il muso lungo, far ridere i polli...*
- 2. Indicadores de ironía
 - Indicadores morfosintácticos y fonéticos.
 - . Frases en suspenso: *Sì, già che ci siamo...*
 - . Enunciados exclamativos: *Ma che bella giornata! Carina l'utilitaria di Giorgio! (una Mercedes).*
 - Indicadores lexicales-semánticos: *È un ristorante veramente económico: con 100 euro a testa si può pranzare. Come fai a essere così intelligente?*

Modulación

1. Intensificación o refuerzo

1.1. Intensificación de los elementos del discurso

- Recursos gramaticales

Sufijos aumentativos: *-one* (también en femenino: *donnone*).

Superlativo en *-errimo*: *miserrimo, celeberrimo...*

Diminutivos: en *-etto (giretto)*, en *-ello (righello)*, en *-uccio (amoruccio)*, en *-ellino (fiorellino)*.

Diminutivos despreciativos: en *-occio (grassoccio)*, en *-otto (stupidotto)*.

Despreciativos: en *-accio (poveraccio)*, en *-azzo (codazzo, andazzo)*.

Cuantificadores: *bene/ben (il caffè lo prendo ben caldo)*; *bello (ecco l'insalata, bella fresca)*.

Estructuras condicionales en suspenso con *se (mai)*: *se (mai) vengo a sapere che siete stati voi...*

- Recursos léxico-semánticos

Metáforas e indicadores de ironía: *qui, quando piove, piove a catinelle...; Questa maglietta m'è costata 50 euro. Cioè un vero affare!*

Formulas exclamativas fijas: *Non ci posso credere!; Santo cielo!; Per carità!*

2. Atenuación y minimización (vedi « cortesía verbal atenuativa »)

Focalización

- Marcadores excluyentes: *La sua condotta è semplicemente inaccettabile.*

- Cuantificadores excluyentes: *Per lo meno ha detto la verità.*

- Anteposición del adjetivo con valor irónico: *Bel modo di rispondere.*

Cambio de la perspectiva temporal

1. Ampliación del dominio del futuro al presente o al pasado

- *Per te farà lo stesso, ma per me no. -*

Non avrò dimenticato qualcosa?

2. Ampliación del dominio del pasado al presente o al futuro

- Valores del imperfecto: de disculpa: *E io che ne sapevo?;* de sorpresa: *Tu oggi non dovevi andare dal dentista?*

3. Conducta interactiva

3.1. Cortesía verbal atenuada

3.1.1. Atenuación del papel del hablante o del interlocutor Cambio pronominal de la primera persona:

- . En la 1ª persona del plural: *Adesso siamo nei pasticci* (= *adesso sono nei pasticci*).
- . En la 3ª persona: en el género epistolar: *il sottoscritto dichiara di...*; cuando el hablante se nombra a sí mismo haciendo declaraciones (*il presidente del governo non è disposto a...*)
- Cambio pronominal de la 2ª persona:
 - . En la 1ª persona del plural: *Cerchiamo di stare un po' zitti!*
 - . En estructuras con valor impersonal: *Allora, si sta bene qui?* (= *stai/state bene qui?*).
 - . En estructuras pasivas: *Questo lavoro è mal fatto* (= *hai/avete fatto male il lavoro*).

3.1.2. Atenuación del acto lingüístico amenazante

- Cambio temporal, futuro de cortesía: *Vorrai farmi questo favore?*
- Manifestaciones lingüísticas indirectas: *Prendete questi vasi e li portate sul terrazzo. Vuoi stare zitto?*
- Formulas rituales: *Può essere così gentile da spostarsi un po'?*
- Eufemismos: *Luisa non è più con noi/ è mancata due settimane fa* (= *è morta*).
- Enunciados dejados en suspenso: *Se l'avessi saputo prima...*
- Elipsis: *Lo sai che non puoi restare qui* (= *va' via*).

3.1.3. Atenuación dialógica

- Para expresar un acuerdo parcial: *mah, non è questo esattamente...*
- Para expresar incerteza: *mah, non saprei, veramente non direi questo...*
- Para introducir un acto lingüístico previo, disculpándose: *Non vorrei offenderti, ma credo che ti sbagli.*

LÉXICO Y SEMÁNTICA

El alumno tendrá un buen dominio de un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permita superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario.

Teniendo en cuenta las demandas de los objetivos de este nivel, las áreas para las que se considerarán subtemas y sus correspondientes repertorios léxicos son las que han sido citadas en el apartado “Temas o aspectos sociolingüísticos”.

En cuanto a procesos formativos especiales y registros y lenguajes especializados o jergas, se dedicará particular atención a:

Profundización en las siglas (*RAI, ACI, COBAS...*) y en las palabras sigla (*colf, doc...*).

Ampliación de extranjerismos: anglicismos (*toast, voucher, ticket, black out, mouse...*), gallicismos (*tailleur, entourage, tout court...*), hispanismos (*siesta, embargo, movida...*).

Ampliación de proverbios de uso frecuente (*chi più spende meno spende; del senno di poi sono piene le fosse; mal comune mezzo gaudio...*).

Palabras y expresiones latinas frecuentes (*bonus, tabula rasa, ex novo, in illo tempore...*).

Registros lexicales según el ámbito de uso: culto (*tedioso*), standard (*noioso*), familiar/coloquial (*barboso*), gergal (*palloso*).

Observación de algunos aspectos lexicales del italiano regional encontrado en textos literarios, canciones de autor y populares, cine, etc.

FORMACIÓN DE PALABRAS

Mecanismos de derivación: ampliación del repertorio de prefijos (*antifascista, cogestione, bisettimanale, strafare...*).

Relación entre la raíz y la derivación de las palabras, modificaciones, inserciones,

pérdidas (*lieto/letizia, cane/cagnolino, cronaca/cronista...*).

Palabras compuestas con prefijos y sufijos de origen griego y latino (*demo-crazia, aeronautica, biblio-grafia, eco-logia, penta-gramma, insetti-cida, frigori-fero, disco-teca, carni-voro, lessico-logia, mono-grafia...*).

Algunos sufijos propios del lenguaje científico (*polmoni/polmonite, fibra/fibroma*).

Procedimientos derivativos para formar adjetivos de nombres propios (*Dante/dantesco, Kant/kantiano, Copernico/copernicano...*).

Los compuestos nombre-nombre (*pescecame*), nombre-adjetivo (*camposanto*), adjetivo-nombre (*altopiano*), adjetivo-adjetivo (*agrodolce*), adverbio-adjetivo (*sempreverde*), preposición-nombre (*sottopassaggio*).

Procedimientos de derivación para formar verbos de adverbios: (*mangiare/mangiucchiare, saltare/salterellare, parlare/parlottare, scrivere/scrivacchiare...*)

Recapitulación de los procedimientos alterativos y de formación de palabra con base nominal, adjetival y verbal.

Significado: relaciones, aspectos y problemas semánticos de las palabras (aspectos intra e interlingüístico).

Comprensión de los valores connotativos: *illusione, politicante, portaborse, matrigna...*

Ampliación de las palabras-contenedor: *tizio, affare, fatti, faccenda, coso...*

Profundización de las relaciones entre las palabras: a) intensidad (*piangeva a dirotto*); b) colocación (*infliggere una pena*); c) inclusión (*mobili/credenza*); d) connotación (*abitano in un buco/in un appartamento*).

- Relaciones de significado:

Sinónimos (*adesso/ora; scordare/dimenticare; gatto/micio...*).

Antónimos (*maschio/femmina; bello/brutto; buono/cattivo...*)

Palabras polisémicas (*albero, freccia, candela, radio...*)

Omónimos (*faccia nome / faccia verbo; appunto nome / appunto adverbio...*)

Ampliación de palabras pertenecientes al mismo campo semántico.

Variación de significado según la colocación del acento: *áncora/ancóra; príncipi/principi...*

Falsos amigos e interferencias lexicales frecuentes con el español: *ufficio, officina, gota, agguantare, arrancare, fattoria...*

Reconocimiento y comprensión de los recursos estilísticos del lenguaje, tanto a nivel literario como a nivel medio o coloquial: comparaciones (*dormire come un ghiro*), metáforas (*avere la coda di paglia*), metonimias (*prendere un goccetto*).

- Presentación de algunos de los gestos más significativos y de las expresiones verbales que los acompañan.

Competencia fonético-fonológica

Esta competencia supone, a nivel C1, una capacidad articulatoria próxima a alguna de las variedades estándar propias de la lengua meta y una capacidad de percepción, sin mucho esfuerzo, de dichas variantes. La entonación debe ajustarse a la situación comunicativa y variar para expresar matices sutiles de significado.

Durante el curso se tratarán los siguientes aspectos:

- 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.
- Cambios de acento y a tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

Más concretamente:

Se insistirá en los aspectos de la correcta articulación de los sonidos que presentan problemas de pronunciación per los hispanófonos: las dobles consonantes, la /z/, la /s/ intervocalica sorda y sonora (*riso/risalire*).

Palabras homógrafas con diverso acento fonético (*àncora/ancóra, prìncipi/princípi, àltero/altéro...*).

Escritura y pronunciación de siglas (*PM, DS, CGIL...*).

Las distintas pronunciaciones del trigramma *gli* (*glicine, negligente/foglia*).

Profundización de los acentos y de las pronunciaciones estándar y regionales, sobre todo en los siguientes casos:

Realización abierta y cerrada de los fonemas *e* (*pelle, mela*) e *o* (*porta, volto*).

Pronunciación sorda /ts/ y sonora /dz/ del fonema *z* (*bellezza/ mezzo*).

El redoblamiento fonosintáctico: *andiamo a *ccasa*.

Pronunciación atenuada de las geminadas en el norte de Italia

Pronunciación intensa de /b/ e /d/ intervocálica en el Sur (*roba-robba, vigile-viggile*). La “*gorgia*” toscana.

Competencia ortográfica

El alumno será capaz de comprender en textos escritos las convenciones ortográficas propias de la lengua meta y de utilizarlas para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

Además de profundizar en todo lo aprendido anteriormente, se trabajarán aspectos nuevos o especialmente complicados como:

Palabras compuestas con acento gráfico (*autogrù, ventitré*).

El acento diacrítico en los monosílabos: *da* preposición/*dà* verbo, *la* artículo/*là* adverbio.

Recapitulación de la grafía unida e/o separada en palabras y expresiones que presentan alguna duda (*a proposito, d'accordo, dovunque, tutt'altro, ciononostante, ciò nonostante, or sono/orsono*).

La división en sílabas.

Dificultad ortográfica del italiano: variantes en la representación gráfica en fonemas y sonidos (*quoziante, liquore/ cuore, riscuotere; scienza/scena; cielo/cena*).

Valores discursivos de los signos ortográficos y de puntuación (Ver el apartado “Competencia discursiva”)

3. METODOLOGÍA

Los objetivos fijados para los seis cursos apuntan al desarrollo equilibrado de las cuatro destrezas lingüísticas: hablar, escribir, comprender la lengua hablada y la lengua escrita. A partir del nivel B1 el currículo de las EEOOII prevé el desarrollo de la competencia de mediación; tanto a nivel intralingüístico como interlingüístico (en las pruebas orales). Para tal fin, se seleccionarán actividades que tendrán que proponer el uso de la lengua en situaciones de vida real, proporcionar informaciones auténticas, propiciar la interacción, estar orientadas, ser actividades cooperativas (trabajos en parejas o pequeños grupos).

Se estimulará al alumno para que alcance un proceso paralelo de adquisición y aprendizaje, dando espacio a la gramática en el sentido más tradicional, pero haciendo de manera que sea el alumno quien, guiado por el método, la vaya descubriendo. Sin embargo, para que el alumno pueda consultarla autónomamente se recomiendan algunas gramáticas prácticas para cada uno de los ciclos.

En cuanto a las actividades, nos parece que para favorecer la implicación del alumno el juego y las tareas comunicativas sean las más importantes. Durante las tareas también en este caso el profesor se limita a organizar las reglas del juego, quedándose en una zona marginal. Se limita, pues, lo más posible, su papel inhibitorio, lo que implica que las correcciones o desaparecen o ceden su puesto a las autocorrecciones y a la corrección colaborativa. Se premiará el hacer más que el hacer bien; la cantidad, la fluidez, la riqueza y el riesgo más que la corrección.

Además, puesto que los alumnos están interesados en la cultura italiana, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de Italia adquirirán una relevancia fundamental, sin ser, sin embargo, tratados por separado, puesto que la lengua misma, a través de sus textos auténticos, vehicula los contenidos culturales. Dentro de este marco general, habrá variaciones de acuerdo con el nivel de competencia de los alumnos. En los primeros dos cursos se privilegiarán las actividades para la comprensión de la lengua hablada y la interacción comunicativa en situaciones de vida cotidiana, mientras que en los cursos del nivel intermedio y nivel avanzado se dedicará especial atención al desarrollo de las destrezas relacionadas con la lengua escrita y al desarrollo de la competencia textual. Las reglas gramaticales, que serán facilitadas en algunas ocasiones por el profesor a los alumnos principiantes cuando las necesiten para utilizarlas en contextos concretos y que se introducirán muy poco a poco, para irlos retomando progresivamente hasta llegar a un dominio satisfactorio del tema en cuestión en los niveles intermedio y ciclo superior, serán extraídas de los textos por los mismos alumnos y el profesor intervendrá sólo para dirigir el trabajo, resolver dudas y organizar las informaciones obtenidas por los estudiantes.

Además de proponer actividades que conducen al aprendizaje de la lengua, el profesor tendrá que ayudar a los alumnos a tomar conciencia de los procesos de comprensión con el fin de potenciar las destrezas receptivas; entrenar a los estudiantes al uso de las estrategias útiles necesarias para obtener la máxima eficacia en la comprensión y la producción de textos orales y escritos. Para llevar a cabo el punto, el profesor puede empezar haciendo reflexionar a los alumnos sobre las estrategias que ellos utilizan espontáneamente y en un segundo momento proponer aquellas que se han identificado como las estrategias que utilizaría un buen estudiante.

El alumno, entonces, tendrá ante todo que aprender a aprender, a descubrir sus estrategias personales que no tienen por qué coincidir con las de los compañeros, a potenciar al

máximo sus recursos. Aprenderá a considerar el error como parte de la fase aprendizaje, a tolerar sus dificultades, para poderlas superar gradualmente.

4. EVALUACIÓN Y PLAN DE SEGUIMIENTO.

Se asume el concepto de evaluación como la valoración del grado de progreso, aprovechamiento y consecución de unos objetivos, o del nivel de dominio en el uso de la lengua, con el fin de tomar decisiones orientadas a mejorar el trabajo y a llevar a cabo un juicio y una calificación. Por ello, para que la evaluación sea válida se referirá a los objetivos planteados, desarrollados a través de unos contenidos y, en el caso de la evaluación de progreso y de promoción, con una metodología que favorezca su consecución.

De los diferentes tipos de evaluación que se practican en las EEOOI – evaluación para clasificar a los alumnos que desean cursar las enseñanzas, evaluación de progreso, evaluación de promoción y evaluación de certificación para obtener los Certificados de las EEOOI-, el currículo hace especial hincapié en la de progreso y promoción por ser las que acompañan el proceso de aprendizaje de la lengua.

Los procedimientos de evaluación planteados en esta Programación Didáctica y practicados por este Departamento de Italiano incorporan un necesario **plan de seguimiento** de las estrategias de enseñanza y de los procesos de aprendizaje. En este sentido, independientemente y más allá de la información oficial que el alumno recibe al menos tres veces durante el curso, al final de las pruebas iniciales (septiembre/octubre), de la evaluación de progreso (enero/febrero) y de la evaluación final de promoción o certificación (convocatoria ordinaria y/o extraordinaria), naturalmente con la oportuna revisión presencial, se pretende ofrecerle puntual y constantemente al alumno información individualizada, con una frecuencia prácticamente semanal en el aula, de las incidencias observadas por los docentes en el proceso de su aprendizaje, eventualmente con mediciones del progreso experimentado en las diversas destrezas, así como implicarle en un proceso ideal de autoevaluación y coevaluación, según los tiempos y las formas que se detallan a continuación.

Se evaluarán los conocimientos de los alumnos mediante los siguientes tipos de pruebas.

4.2. Pruebas iniciales y de progreso

Las pruebas iniciales sirven como pruebas de diagnóstico para verificar al comienzo de curso el nivel de los alumnos oficiales y las de progreso para comprobar a lo largo del curso el aprovechamiento y progresión en la adquisición de la competencia comunicativa correspondiente a ese nivel. Aunque se pueda asignar una calificación a estas pruebas, ambas tendrán un carácter informativo y orientativo. Las pruebas iniciales se llevarán a cabo al comienzo del curso.

Por lo que se refiere a las pruebas de progreso, en el Proyecto Curricular se especifica el tipo de tareas que se desarrollarán, el periodo aproximado de su celebración y el modo de evaluación.

Autoevaluación y coevaluación

La autoevaluación y coevaluación realizada en conjunto, alumnos y profesor, constituyen el tipo de evaluación más formativa, porque desarrolla la capacidad de aprender a aprender, porque se centra en los procesos y porque aumenta la capacidad del alumno para ser responsable de su propio aprendizaje, aspectos que deben haber desarrollado en gran medida los alumnos del Nivel Avanzado para alcanzar los niveles

previstos. Es esta también una de las líneas eje del *Marco común europeo de referencia para las lenguas* y del *Portfolio europeo de las lenguas*.

Los criterios de la autoevaluación se ajustan también a los objetivos de las unidades didácticas, a los que se añaden los objetivos personales del alumno, secuenciados y temporalizados con la ayuda del profesor de una manera realista. El punto de inflexión formadora de esta manera de evaluar radica en que los alumnos tienen que conocer claramente:

1. Qué se evalúa, esto es, cuáles son los objetivos de aprendizaje y el grado de consecución previsto en cada unidad, periodo o nivel.
2. Cómo se evalúa, cuáles son los criterios y cómo funcionan en la práctica. Medios posibles de autoevaluación y coevaluación:
 - Reflexión periódica: diario de aprendizaje (con preguntas, sugerencias o de forma cada vez más personal), cuadernos de superación de errores (corrección, búsqueda de la causa, medios de superación), realización del *Portfolio*, respuestas a preguntas puntuales sobre la consecución de los objetivos de una unidad, sobre las dificultades, sobre la motivación, sobre el uso de la lengua y sobre los medios de superación.
 - Entrevistas con el profesor o contrastes con compañeros, notas, grabaciones, correo electrónico. Ejercicios con clave para aspectos formales y para pruebas controladas, guías de valoración de las propias producciones con criterios trabajados previamente, preparación de exámenes por parte de los alumnos, gráficas (de motivación, de uso de la lengua meta, etc.). Visualización: gráficas de motivación, uso de la lengua, implicación, participación, dedicación, etc.
 - Coevaluación: contraste de opiniones con el profesor y compañeros sobre el curso, el grupo, la actuación personal, la del profesor, la eficacia de los materiales, etc.

4.3. Pruebas finales de promoción

En cada curso académico se dispondrá de dos convocatorias: una ordinaria en junio y otra extraordinaria en septiembre. El modo de calificar y algunas particularidades sobre este tipo de prueba se establecen en el Proyecto curricular de la Escuela.

4.4. Medidas de evaluación

La presente programación aplica la legislación específica de la Junta de Castilla y León sobre las medidas de evaluación, determinada por la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y certificación de los niveles elemental, medio y superior de las enseñanzas de lenguas en régimen especial en la región de Castilla y León, parcialmente corregida y modificada por la Orden EDU/222/2021, de 24 de febrero.

La principal novedad de este nuevo sistema es la introducción de la evaluación de una nueva destreza, la mediación lingüística. Eso supone que habrá 5 partes en los exámenes de certificación:

1. comprensión de textos orales
2. comprensión de textos escritos
3. producción y coproducción de textos orales
4. producción y coproducción de textos escritos
5. mediación (oral y escrita)

Las distintas partes de las pruebas tendrán, al menos, las siguientes características:

a) Las partes de comprensión de textos orales y de comprensión de textos escritos constarán, cada una, de al menos tres tareas de diferente tipología, cada una de las cuales evaluará las micro-actividades o micro-destrezas correspondientes a una misma actividad de lengua, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos. Cada una de estas tareas habrá de contener, al menos, uno o más textos y una actividad que los candidatos habrán de realizar a partir de dicho(s) texto(s). Con el fin de asegurar la fiabilidad de los resultados, cada parte de las pruebas incluirá un número mínimo de veinticinco ítems, repartidos de manera equilibrada entre las distintas tareas que la conformen.

b) Las partes de producción y coproducción de textos orales, de producción y coproducción de textos escritos, y de mediación constarán, cada una, de al menos dos tareas, cada una de las cuales evaluará distintas micro-actividades o micro-destrezas dentro de una misma actividad de lengua, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos.

Otra novedad es que, además de la certificación de competencia general, que incluirá las actividades de comprensión de textos orales y escritos, de producción y coproducción de textos orales y escritos, y de mediación, se podrán certificar competencias parciales correspondientes a una o más de dichas actividades de lengua.

Evaluación inicial: Al principio de curso, cada profesor, en el transcurso de las clases, hará una prueba de gramática o de las destrezas que considere oportunas con el objeto de tener una idea general del nivel de partida y de las necesidades específicas de cada alumno.

Evaluación de progreso: A finales de enero o principios de febrero tendrá lugar una evaluación de progreso cuyos exámenes servirán de orientación para los exámenes finales. En todos los niveles las pruebas incluirán las mismas destrezas que en la evaluación final con, al menos, dos tareas en cada una de las comprensiones oral y escrita. En el caso de la expresión escrita, se realizará una tarea, pudiéndose dar la opción de elegir entre dos tareas dadas. No obstante, en la Evaluación final el número de tareas de expresión escrita será de dos, esta vez sin posibilidad de elección. Los alumnos serán informados de sus resultados y su profesor propondrá medidas de refuerzo generales o particulares en las áreas en que considere necesario. Esta evaluación tendrá carácter formativo e informativo y servirá para que tanto el alumno individualmente se haga una idea de su progreso y de las deficiencias que deba subsanar con vistas a la evaluación final, como para que el profesor tenga una idea del progreso general del grupo, de las deficiencias específicas de cada alumno y de las áreas más problemáticas que requieran de algún tipo de refuerzo con vistas a la evaluación final. Una vez corregidas, estas pruebas se revisarán en clase con el profesor.

Para los *niveles A1 y A2*, la prueba constará de cuatro partes: Comprensión Escrita, Comprensión Oral, Expresión Escrita y Expresión Oral, con al menos dos tareas por destreza, salvo en la expresión escrita que constará de una sola tarea (no así en la Evaluación final en la que se harán dos tareas de expresión escrita). Cada parte está valorada con el 25% de la nota total y será necesaria la superación de cada una de ellas con un mínimo del 50%. Se reservará hasta la convocatoria de septiembre la nota de las

destrezas que obtengan la calificación de APTO en la convocatoria ordinaria, siendo necesario aprobar todas las partes para aprobar el curso.

Para el **nivel de B2.1** y los **niveles de certificación de B1, B2 y C1** la prueba constará de 5 partes, cada una de las cuales tendrá un valor del 20%: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación lingüística. En los niveles de certificación será necesaria, para certificar, la superación de cada una de ellas con un mínimo del 50% de la puntuación, siempre que la media total alcance el 65%. En caso contrario, si la media alcanzada estará entre el 50% y el 65% se podrá promocionar.

Para los alumnos de todos los cursos, la grabación de los ejercicios de Comprensión Oral se escuchará dos veces. Para todas las demás especificaciones, nos ceñiremos a lo que establezcan las guías que publique la administración educativa autonómica.

Publicación de notas y revisiones. Las calificaciones se publican únicamente en la zona reservada a alumnos de la web de la escuela. Los alumnos oficiales podrán revisar sus exámenes en las horas establecidas por sus tutores. Los alumnos libres podrán hacerlo en las horas determinadas por el Departamento. En todos los casos, la revisión será exclusivamente en presencia del propio interesado debidamente documentado (DNI o pasaporte en vigor y con foto). El profesor encargado podrá constatar si las puntuaciones son correctas y aclarar dudas a este respecto; e ningún momento la revisión del examen se convertirá en una *clase particular* ni en una explicación errores.

4.5. Pruebas de certificación

Quedan reflejadas en el Proyecto Curricular.

5. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

5.1. Fomento y apoyo a la lectura

En relación directa con uno de nuestros objetivos, que es conseguir que el alumno vaya asumiendo la responsabilidad de su propio aprendizaje y se haga más autónomo, siendo capaz de aprender en cualquier circunstancia y lugar, se le animará a usar los materiales que integran la biblioteca en la sección de Italiano. Además, les proporcionamos una lista de lecturas recomendadas que servirán para realizar actividades de comprensión lectora durante el curso, recordando que el Departamento recibe periódicamente prensa y revistas italianas que pone a disposición del alumnado. Finalmente, la oferta muy abundante de variadas actividades complementarias y extraescolares, que se detalla en la presente programación, es también una medida para estimular el interés y el hábito de la lectura y la capacidad de expresarse correctamente en público.

En los cursos de nivel más avanzado los alumnos elegirán un libro de narrativa (recomendado y no obligatorio) que será objeto de evaluación y de actividades en un taller literario que puede involucrar a todo el grupo o a los que voluntariamente han decidido reservar el texto.

5.2. Bibliografía y libros de texto recomendados

NIVEL A1

Luciana Ziglio, Giovanna Rizzo, **NUOVO ESPRESSO A1**. Libro dello studente e esercizi, Alma, ISBN: 8861823173

NIVEL A2

Rosella Bozzone Costa, Chiara Ghezzi, Monica Piantoni, **NUOVO CONTATTO A2** (contiene Manuale + Esercizi con CD AUDIO), Loescher, ISBN: 978-88-58-30862-2

NIVEL B1

Rosella Bozzone Costa, Chiara Ghezzi, Monica Piantoni, **NUOVOCONTATTO B1** (contiene Manuale + Esercizi con CD AUDIO), Loescher, ISBN: 978-88-58-30865-3

NIVEL B2.1

T. Marin, L. Ruggieri e S. Magnelli, **NUOVISSIMOPROGETTO ITALIANO 2b**, Libro dello studente e Quaderno degli esercizi + DVD + CD audio, Edilingua, ISBN: 978-88-99358-96-9

NIVEL B2.2

AAVV, **Al dente 4**, corso d'italiano, Edizioni Casa delle Lingue, ISBN: 978-84-16943-73-9.

NIVEL C1

R. Bozzone Costa, M. Piantoni, E. Scaramelli, C. Ghezzi, **NUOVO CONTATTO C1**, Corso di lingua e civiltà italiana per stranieri, Loescher, ISBN: 978-88-58-30310-8.

GRAMÁTICAS

Niveles A1, A2, B1

- Marco Mezzadri, *Grammatica essenziale della lingua italiana con esercizi*, edizioni Guerra, 1997, Perugia.
- Marco Mezzadri, *Grammatica essenziale della lingua italiana con esercizi*, edizioni Guerra, 1997, Perugia, CR-Rom.
- Roberto Tartaglione, *Grammatica italiana*, Alma edizioni, 1997, Firenze.
- Alessandra Latino-Marida Muscolino, *Una grammatica italiana per tutti; regole d'uso, esercizi e chiavi per studenti*, livello elementare A1-A2 Volume 1, ed. Lingua, 2005, Roma.
- Alessandra Latino-Marida Muscolino, *Una grammatica italiana per tutti; regole d'uso, esercizi e chiavi per studenti*, livello intermedio B1-B2 Volume 2, ed. Lingua, 2005, Roma.
- Susana Nocchi, *Nuova grammatica pratica della lingua italiana*, Alma Edizioni, 2012, Firenze.

Niveles B2.1, B2.2, C1

- Dardano- Trifone, *Grammatica della lingua italiana*, Zanichelli, última edición, 1995, Bologna.
- Nocentini, A, *Manuale di grammatica italiana*, Zanichelli, 2004, Bologna.
- Nocchi, Susanna; Tartaglione, Roberto, *Grammatica avanzata della lingua italiana con esercizi*, Alma edizioni, 2006, Firenze.
- Renzi, Lorenzo; Salvi, Giampaolo; Cardinaletti, Anna; *Grande grammatica italiana di consultazione*, Il Mulino, 2011, Bologna.
- Canepari, Luciano, *Verbi italiani. Coniugazione, significato, uso*, Garzanti, 2012.
- Peruzzi – Repetti, *La grammatica dell'italiano contemporaneo*, Zanichelli, 2012.
- Renzi, Lorenzo, *Grammatica italiana. Morfologia, sintassi, fonetica*, Il Mulino, 2013, Bologna.
- Serianni, Luca, *Grammatica italiana. Morfologia, sintassi, semantica*, Mondadori, 2014.
- Serianni, Luca, *Grammatica italiana. Con nozioni di linguistica*, UTET, 2019).

VOCABULARIO:

Fanfani, M., *Il Lessico della Lingua Italiana*. Pisa: Università Nazionale di Firenze. Ed. Consorzio, 2001, Pisa.

Tartaglione, R., *Verbissimo*, Alma Edizioni, 2008, Firenze.

Migliorini, Bruno, *Il linguaggio d'Italia. Storia e strutture regionali*, Einaudi, 2011, Torino.

Missaglia, Federica, *Il lessico italiano*, Unipress, 2013, Padova.

Salimbeti, Andrea, *Il lessico dell'italiano parlato*, Carocci Editore, 2016, Roma.

FONETICA:

Costamagna, L., *Pronunciare l'italiano. Manuale di pronuncia italiana per stranieri (livello intermedio e avanzato)*, Guerra Edizioni, 1996, Perugia.

Dall'Armellina, R., et al. *Giocare con la fonetica. Corso di pronuncia con attività e giochi*, Alma Edizioni, 2005, Firenze.

Calamai, Silvia, *Fonetica e fonologia dell'italiano*, Carocci, 2013, Roma.

Colombo, Gianluca, *Fonologia dell'italiano contemporaneo*, Il Mulino, 2016, Bologna.

DICZIONARIOS

- Dizionario analogico della lingua italiana, Tea UTET, 1991, Milano.
- Dizionario per immagini. Spagnolo. Visual avaliardi. 1994.
- Diccionario italiano – español / español - italiano. Herder, 1995, Barcelona.
- De Mauro T.- Moroni G. G. .DIB Dizionario di base della lingua italiana edizionario visuale, Paravia, 1996, Torino.
- Laura Tam.-Dizionario spagnolo-italiano, italiano-spagnolo. Hoepli, Milano 1997, (grande, mediano, pequeño).
- Laura Tam.-Dizionario spagnolo-italiano, italiano-spagnolo. Hoepli, Milano 1997.
- De Mauro T.- Moroni G. G., Il dizionario della lingua italiana per il terzo millennio, Paravia, 2000, Torino (include Tavole e CD-Rom).
- B.M. Quartu, Dizionario dei modi di dire della lingua italiana, Bur, 2000.
- Cirese, Alberto Mario, *Sinonimi e contrari. Il lessico minore dell'italiano*, Rizzoli, 2012, Milano.

BIBLIOGRAFÍA DE INTERÉS DIDACTICO

De Marco, Anna, *La conversazione in italiano*, Carocci, 2010.

Bertinetti, Paolo, *Il teatro italiano contemporaneo: tendenze e protagonisti*, Editori Laterza, 2014.

De Mauro, Tullio, *L'italiano efficace*, Il Mulino, 2014.

Serianni, Luca, *La scrittura persuasiva*, Laterza, 2014.

Basili, Carla; Canducci, Silvia, *La scrittura efficace. Guida alla comunicazione scritta per il mondo professionale*, Franco Angeli, 2015.

Calvino, Italo, *L'arte di scrivere*, Mondadori, 2015, Mondadori.

Ferraris, Roberta, *La scrittura creativa*, Mondadori, 2016.

D'Agostino, G., & Giordano, M. (Eds.), *L'italiano in movimento*. Laterza, 2017.

Di Rienzo, Maurizio, *Il cinema italiano contemporaneo*, Carocci, 2017.

Ferroni, Giulio. *Storia della letteratura italiana contemporanea*, Einaudi, 2017, Torino.

Marotta, Giovanna, *Il parlato in italiano contemporaneo*, Carocci, 2017.

6. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

La temporalización de los contenidos se ajustará a las necesidades comunicativas de los alumnos, siguiendo una progresión gradual de dificultad.

Nivel A1

Cada unidad temática se desarrollará en unas 12 horas lectivas, dependiendo del grado de dificultad de los contenidos y funciones presentados. Por cuatrimestres se presentarán:

1. Primer cuatrimestre: *Unità 1-5* Material elaborado por el profesor para trabajar los contenidos que no recoge el libro de texto y bibliografía recomendada.
2. Segundo cuatrimestre: *Unità 5-10* Material elaborado por el profesor para completar el libro y para repasar todo lo visto durante el curso, bibliografía recomendada.

Nivel A2

Cada unidad temática se desarrollará en unas 12 horas lectivas, dependiendo del grado de dificultad de los contenidos y funciones presentados. Por cuatrimestres se presentarán:

1. Primer cuatrimestre: *Unità 1-2*. Material elaborado por el profesor para trabajar los contenidos que no recoge el libro de texto y bibliografía recomendada.
2. Segundo cuatrimestre: *Unità 3-5*. Material elaborado por el profesor para trabajar los contenidos que no recoge el libro de texto y bibliografía recomendada.

Nivel B1

Cada unidad temática se desarrollará en unas 12 horas lectivas, dependiendo del grado de dificultad de los contenidos y funciones presentados.

1. Primer cuatrimestre: *Unità introductiva-2* y bibliografía recomendada.
2. Segundo cuatrimestre: *Unità 3-5* y bibliografía recomendada.

Nivel B2.1

Cada unidad temática se desarrollará en unas 10 horas lectivas, dependiendo del grado de dificultad de los contenidos y funciones presentados. 1. Primer cuatrimestre: *Unità 6-8* y bibliografía recomendada.

2. Segundo cuatrimestre: *Unità 9-11* Material elaborado por el profesor para trabajar los contenidos que no recoge el libro de texto y bibliografía recomendada.

Nivel B2.2

Cada unidad temática se desarrollará en unas 8 horas lectivas, dependiendo del grado de dificultad de los contenidos y funciones presentados.

Nivel Avanzado C1

Cada unidad temática se desarrollará en unas 8 horas lectivas, dependiendo del grado de dificultad de los contenidos y funciones presentados.

7. LA ACCIÓN TUTORIAL Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como se señala en el Proyecto Curricular de la EOI., cada profesor del Departamento tendrá dentro de su horario una hora de atención al alumno donde realizará tareas de tutoría, información y asesoramiento.

Por otra parte, se tendrá en consideración la presencia de alumnos con necesidades especiales de aprendizaje y, en caso necesario, se contactará con las entidades que pueden proporcionar los medios técnicos que permitan la progresión y continuidad de su aprendizaje. En particular, están previstas medidas de adaptación para eventuales alumnos con limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales.

Los alumnos que por problemas para asistir diariamente o por cualquier otro motivo precisaran de refuerzo tendrán a disposición las horas de tutoría del profesorado de este Departamento.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En caso de que haya alumnos que requieran una atención especial se realizará la adaptación curricular correspondiente. En dicha adaptación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos de acuerdo con las necesidades del alumno:

1. Programa adaptado.
2. Material específico para uso del profesor y del alumno, en clase.
3. Acomodación de horarios y aulas.
4. Contacto y colaboración con centros y organizaciones especializadas.
5. **Herramientas técnicas necesarias para facilitar la escucha o medidas de adaptación visual de los textos**

9. LECTOR

Este año el Departamento de italiano cuenta con la ayuda adicional de una auxiliar de conversación, **Maria Ingravallo**, que deberá realizar **14** horas semanales. A tal fin se ha elaborado un horario que queda como sigue:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
12.00h. Coordinación pedagógica (Pilar)			
17.30h. Coordinación pedagógica (Marco) 18.30h. B2.1 19.30h. Organización de actividades extracurriculares	16.30h. C1 18.30h. A1 18.45h. Taller conversación B1-B2.1	16.30h. B1 18.00h. Taller conversación B2.2-C1 19.00h. Taller conversación A1 – A2	16.30 A2 17.30h. Preparación clases 18.30h. B2.2 19.30h. Biblioteca

10. LAS TIC: HERRAMIENTA ESENCIAL EN EL APRENDIZAJE

Vista la importancia que ocupan las TIC en el proceso de aprendizaje de un idioma extranjero, el Departamento de Italiano ha optado por aprovechar la oportunidad que nos ofrecen estas herramientas, tanto en la integración de las clases presenciales como en la capacidad de aprender a aprender por parte de los alumnos, competencia que se puede adquirir conociendo los recursos online y la posibilidad de desarrollar tareas en específicas plataformas educativas, de escuchar la radio o ver la televisión pública y privada italiana, etc.

En el primer caso se trata de desarrollar un diario de clase donde cargar las actividades preparadas por el profesorado, a través del correo electrónico y el aula virtual (en Moodle o Teams), que comprende videos, canciones y actividades desarrolladas con la ayuda de Internet y de las pantallas digitales. Un correcto uso de las TIC puede ayudar al alumno en su propia formación, aprovechando de la enorme disponibilidad ofrecidas por las editoriales, los canales RAI, webs especializadas en contenido literario, periódicos, podcast, instituciones educativas de certificación lingüísticas, cuyo uso estará guiado y explicado por el docente.

Objetivos:

El principal objetivo será el refuerzo y/o la ampliación de los contenidos tratados en clase a través de actividades programadas por el profesor. Además, de esta manera se potenciará el aprendizaje autónomo considerando la diversidad que cada alumno tiene en su proceso de aprendizaje, ya que se trata de actividades que cada uno adapta a su ritmo, tiempo, nivel, necesidad.

Proceso de integración curricular y metodología

Se utilizará el Aula Virtual (*Moodle, TEAMS*) y el correo electrónico como medios de comunicación entre alumnado y profesor para el intercambio de material. A través de ellos, de hecho, se potenciará la expresión y la comprensión escrita: debates, redacciones, opiniones etc.

Para potenciar la destreza de producción y comprensión oral se utilizarán herramientas de grabación y podcast, video youtube, karaoke para la escucha y la sucesiva reproducción.

Enlaces web de referencia:

ALMA TV: www.almatv.it

RAI RADIO TELEVISIONE ITALIANA: www.raiplay.it

SUPERQUARK: <https://www.raiplay.it/programmi/superquark>

ULISSE: <https://www.raiplay.it/programmi/ulisseilpiaceredellascoperta>

IL FATTO QUOTIDIANO: www.ilfattoquotidiano.it

LA REPUBBLICA: www.repubblica.it

UNIVERSITÀ DI PERUGIA: <https://www.unistrapg.it/it/certificati-di-conoscenza-della-lingua-italiana/celi-certificati-di-lingua-italiana>

UNIVERSITÀ DI SIENA: <https://cils.unistrasi.it/home.asp>

ISTITUTO ITALIANO DI CULTURA: https://iicmadrid.esteri.it/iic_madrid/it/

SOCIETÀ DANTE ALIGHIERI: <https://ladante.it/>

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (ver también el Proyecto Curricular del Centro)

En horario no lectivo y durante todo el curso se realizarán talleres de conversación, de una hora de duración, a cargo de la auxiliar de conversación, Maria Ingravallo. La distribución es la siguiente:

B1-B2.1, martes a las 18.45 (Aula 11).

B2.2-C1, miércoles a las 18.00 (Aula 20).

A1-A2, miércoles a las 19.00 (Aula 20).

Durante el primer trimestre se extrenarán dos talleres dirigidos por Marco Perez sobre **gastronomía** italiana (preparación del Tiramisù tradicional y de algún otro plato típico) y **conversación**.

El primero se desarrollará en la elaboración de platos fríos (como el Tiramisù) o calientes en algún centro habilitado. El segundo, que tendrá como objetivo fomentar la relación colaborativa de los alumnos en un contexto informal estará abierto a todos los niveles y se desarrollará en específicas ocasiones en algún bar u otro espacio social no lejano de la escuela.

En este sentido será muy útil la colaboración de la auxiliar de conversación, que también tendrá talleres de conversación en su horario lectivo.

En los días previos a la Navidad, el Departamento colaborará en las actividades interdepartamentales organizadas por la escuela y organizará alguna actividad sobre las tradiciones navideñas italianas. De forma conjunta con otros departamamento se organizará un concurso de relatos cortos dirigido a los niveles básicos, intermedio y avanzado con las siguientes bases:

Alumnos de italiano nivel básico (A1 y A2)

- Los relatos serán originales, se escribirán en italiano y tendrán una extensión máxima de 50-80 palabras.

Alumnos de italiano nivel intermedio (B1 y B2)

- Los relatos serán originales, se escribirán en italiano y tendrán una extensión máxima de 100 palabras.

Alumnos de italiano nivel avanzado (C1)

- Los relatos serán originales, se escribirán en italiano y tendrán una extensión máxima de 150 palabras.

En todas las categorías:

- La temática es libre.
- Sólo se admite un relato por persona.
- Se puede incluir un título sin que afecte al número de palabras.
- **Fecha límite de entrega:** viernes, 5 de DICIEMBRE.
- El relato se entregará al profesor de forma impresa, escrito a ordenador, y se incluirá el nombre, apellido y curso.
- Habrá **un premio por categoría**.
- Los premios se entregarán en clase.
- Los relatos ganadores **se publicarán en la página** de la EOI.

En abril, en las fechas cercanas al Día del libro, contactaremos con el profesor Stefano Maria Mantello para la presentación de su libro *Cinque controsensi*. La presentación vendrá seguida de una exposición del libro con una serie de actividades, para lo cual los alumnos deberán haber leído el libro en los meses precedentes.

Finalmente, se prepararán actividades para la celebración del día de Europa en mayo, que consisten en un videoencuentro entre diferentes profesores y alumnos de italiano de varias ciudades europeas. En esta sesión, abierta al alumnado de todos los niveles se abarcarán temas relacionados con la cultura y la enseñanza del italiano.

Para fomentar la relación entre centros educativos, específicamente Escuela Oficial de Idiomas, la lectora de italiano podrá visitar otros centros en un intercambio de auxiliares de conversación que dará lugar a presentaciones cruzadas de las respectivas regiones de origen.