



# **Proyecto Educativo EOI Antequera**

**Curso  
2023 - 2024**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
1.1. CONTEXTO	4
1.2. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR	6
<b>2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>7</b>
2.1. CRITERIOS PARA DETERMINAR EL HORARIO DOCENTE	7
2.2. CRITERIOS PARA DETERMINAR EL HORARIO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	11
2.3. CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES	15
2.4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	104
2.5. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN	108
2.6. COLABORACIÓN CON CEPER Y SEP	108
2.7. CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS	108
<b>3. LA EVALUACIÓN</b>	<b>110</b>
3.1. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	110
3.2. MODALIDAD OFICIAL: EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN	110
3.3. MODALIDAD OFICIAL Y LIBRE: EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN	113
3.4. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CONTINUA	115
3.5. CUADRO RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL	116
3.6. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO	116
3.7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA	117
<b>4. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL</b>	<b>118</b>
<b>5. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO</b>	<b>127</b>
<b>6. PLAN DE CONVIVENCIA</b>	<b>128</b>
<b>7. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO</b>	<b>130</b>

<b>8. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL: TDE y CompDigEdu</b>	<b>131</b>
<b>9. PLAN DE SALUD</b>	<b>134</b>
<b>10. PROGRAMA DACE</b>	<b>135</b>
<b>12. NORMATIVA ESPECÍFICA ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS</b>	<b>136</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Oficial de Idiomas Antequera se creó en 2006, desde ese momento viene prestando un servicio especializado en francés e inglés a las personas que por diversos motivos necesitan comunicarse en los mismos con el fin de obtener una titulación oficial en los diferentes niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Nuestro centro cuenta durante el curso 2023-2024 con 10 profesores (dos en el departamento de francés, 7 en el departamento de inglés y una profesora bilingüe inglés-francés) una auxiliar de conversación, una ordenanza y una limpiadora para las dependencias administrativas. En mayo de 2023 se incorporó al fin nuestro administrativo.

El Equipo Directivo cambió el curso pasado. Aspira a dar un giro al centro incorporando una metodología basada en la neurociencia educativa que pone el énfasis en procesos cognitivos como la emoción, la curiosidad, la atención, la conciencia, la memoria o el sueño partiendo de la base de que se trata de procesos que implican a múltiples circuitos de diferentes áreas cerebrales y que pueden ser estimulados en un ambiente adecuado. Estos procesos incluyen la inteligencia emocional y atención plena, incluyendo los principios del diseño universal para el aprendizaje, todo ello con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado, bajar el índice de absentismo y abandono, y, asimismo, tratar de retener al profesorado para ofrecer una estabilidad y continuidad al proyecto de dirección.

Para la actualización del Proyecto Educativo el Equipo Directivo nos hemos basado en la Memoria Informativa del curso 2022-2023 y en la información que proporciona los Indicadores homologados. El Equipo se propone revisar y actualizar los documentos del Plan de Centro basándonos en la experiencia y aprendizaje del curso anterior.

El curso pasado se revisaron y actualizaron la mayoría de los documentos del Plan de Centro. Nos quedó revisar a fondo el Reglamento de Organización y Funcionamiento que es una prioridad para el presente curso, así como actualizar aspectos que necesitan retoques tras la experiencia de nuestro primer año. Seguimos priorizando el Plan de Autoprotección ya que las dependencias administrativas siguen presentando peligros como el acceso, la instalación eléctrica, señalización, etc.

### 1.1. CONTEXTO

Desde su creación, la Escuela Oficial de Idiomas de Antequera (EOI), así como la ciudad, han sufrido gran número de cambios, el más significativo siendo la pandemia por COVID-19.

Antequera sigue siendo sin duda alguna un referente histórico, político, cultural y artístico. Es el municipio mayor de la provincia de Málaga. Su localización geográfica le ha otorgado una situación privilegiada en las comunicaciones en el entorno andaluz, así como una gran riqueza cultural y económica gracias a los numerosos restos arqueológicos. Los Dólmenes de El

Romeral, Viera y Menga, el Efebo de Antequera y otras muchas piezas que se encuentran en el Museo de la Ciudad son ejemplo de ello y motivo de su declaración en julio de 2016 como Patrimonio Mundial de la UNESCO. Este hecho por sí sólo ofrece un atractivo excepcional al tratar de atraer visitantes a través de proyectos como Erasmus+, Agrupaciones, etc.

Antequera y su comarca han sentido los años de crisis con el cierre de numerosos establecimientos, la cancelación de proyectos como el aeropuerto o la interrupción del desarrollo de la zona industrial. La población también se ha visto afectada ya que ha fluctuado desde 45.234 habitantes en el año 2010, hasta 41.184 en agosto de 2022 según el [Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía](#).

Nuestra EOI pretende ser un reclamo no sólo para alumnado sino también para otros profesionales de la educación que deseen participar en proyectos comunes que beneficien a la comunidad educativa y la misma ciudad de Antequera.

#### □ HORARIO DEL CENTRO

El horario y condiciones en las que la Escuela permanecerá abierta a disposición de la comunidad educativa para atención de tareas administrativas y de secretaría se publicará en la [página web del centro](#), así como las vías de contacto tanto dentro como fuera del horario lectivo.

*Horario de apertura del centro dentro en horario lectivo:* de lunes a jueves de 16.00 a 21.00h (IES Pedro Espinosa y dependencias de secretaría).

*Horario de apertura del centro dentro fuera del horario lectivo:* viernes de 10.30 a 14.30h (dependencias de secretaría).

*Horario de apertura de la secretaría:* lunes de 16:00 a 19:30h, martes a viernes, de 11.00 a 13.00h.

El Equipo Directivo sigue promocionando la gestión de las tareas administrativas online, a través del correo electrónico de la escuela [eoiantequera@gmail.com](mailto:eoiantequera@gmail.com)

El horario lectivo de cada uno de los cursos de los distintos niveles e idiomas que se imparten en la escuela, de conformidad con la normativa vigente, así como la ocupación de las aulas durante el curso escolar 2023 - 2024 es el siguiente:

□ HORARIO DE CLASE - CURSO 2023/2024

● FRANCÉS

Grupo	Días	Horario	Aula	Profesor/a tutor/a
1NB-A	Martes y jueves	18:45-21:00	B1	Irene Acosta
2NB-A	Lunes y miércoles	16:15-18:30	A7	José Javier Ortiz
1NIB1-A	Martes y jueves	16:15-18:30	A7	José Javier Ortiz
1NIB2-A	Martes y jueves	18:45-21:00	A7	José Javier Ortiz
2NIB2-A	Lunes y miércoles	16:15-18:30	A6	Fanny Grosse
1NAC1-A	Lunes y miércoles	18:45-21:00	A6	Fanny Grosse
2NAC1-A	Martes y jueves	18:45-21:00	A6	Fanny Grosse

● INGLÉS

Grupo	Días	Horario	Aula	Profesor/a tutor/a
1NB-A	Lunes y miércoles	16:15-18:30	A18	Lourdes Escobar
1NB-B	Martes y jueves	16:15-18:30	A18	Lourdes Escobar
2NB-A	Martes y jueves	16:15-18:30	A12	África Gómez
2NB-B	Martes y jueves	18:45-21:00	A12	África Gómez
1NIB1-A	Lunes y miércoles	16:15-18:30	A7	Irene Acosta
1NIB1-B	Lunes y miércoles	18:45-21:00	A7	Irene Acosta
1NIB1-SEMI	Jueves	16:30-18:30	A7	Irene Acosta
1NIB2-A	Martes y jueves	16:15-18:30	A6	Nuria Vera
1NIB2-B	Lunes y miércoles	18:45-21:00	A18	Lourdes Escobar
1NIB2-SEMI	Jueves	16:30-18:30	A18	Lourdes Escobar
2NIB2-A	Lunes y miércoles	16:15-18:30	A11	Ana Núñez
2NIB2-SEMI	Lunes	19:00-21:00	A11	Ana Núñez
1NAC1-A	Lunes y miércoles	18:45-21:00	A5	Ana Núñez
1NAC1-SEMI	Martes	19:00-21:00	A11	Valerie Field
2NAC1-A	Martes y jueves	18:45-21:00	A19	Francisco Cruz
2NAC1-SEMI	Martes	16:30-18:30	A19	Francisco Cruz
CAPE	Martes y jueves	18:45-21:00	A7	Carmen Medina

## 1.2. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

Los objetivos que se marca el Equipo Directivo para mejorar el rendimiento escolar del alumnado son los siguientes:

1. Implantar tareas DUA para que el alumnado sea consciente de sus técnicas de estudio y su proceso de aprendizaje.
2. Una vez realizada una reflexión sobre los propios procesos de aprendizaje, con la ayuda del tutor/a hacer hincapié en aquellos aspectos que requieren atención y mayor esfuerzo por parte del alumnado para subsanar las carencias en los procesos de aprendizaje: técnicas de estudio, técnicas de reflexión y refuerzo.

3. Incorporación de técnicas de atención plena para que el alumnado aprenda a controlar la ansiedad antes los exámenes con el objeto de mejorar su rendimiento académico.
4. Reforzar o mejorar los conocimientos digitales del alumnado para que puedan acceder a los materiales y contenidos con rapidez y eficacia.
5. Reforzar o mejorar los conocimientos digitales del profesorado para que puedan ayudar al alumnado a acceder a los materiales y contenidos con rapidez y eficacia.
6. Reforzar el trabajo cooperativo para mejorar las competencias comunicativas del alumnado.
7. Este curso, nuevamente se utilizará la plataforma Google Suite con la extensión g.educaand.es con objeto de facilitar la comunicación entre el profesorado y entre el profesorado y el alumnado, así como para compartir materiales, planes y proyectos, etc.

## 2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

### 2.1. CRITERIOS PARA DETERMINAR EL HORARIO DOCENTE

#### MARCO NORMATIVO

En primer lugar, resulta necesario concretar los criterios a tener en consideración para la determinación del horario individual del profesorado y la dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, así como la asignación de tutorías y agrupamientos del alumnado. Para establecer dichos criterios, se han tomado como fundamentación la actual normativa vigente que se detalla a continuación y una serie de criterios pedagógicos que promuevan una enseñanza de calidad y una justa distribución de tareas que faciliten la labor del profesorado y a la vez se adhieran a las necesidades del alumnado.

- **Orden de 6 de junio de 2012**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
- **Orden de 2 de julio de 2019**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 499/2019, de 26 de junio**, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Resolución de 20 de septiembre**, de la dirección general de tecnologías avanzadas y transformación educativa, sobre medidas para el impulso de la competencia digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco del programa de cooperación territorial #compdigu.

#### CRITERIOS GENERALES

La jornada semanal de los docentes será de 35 horas, de las cuales 25 conformarán el horario lectivo individual del profesorado. Así, la distribución del horario lectivo individual se realizará de lunes a jueves en horario de tarde y viernes en horario de mañana. Estas horas lectivas se dedicarán a:

- a. La docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b. La asistencia a las actividades complementarias programadas
- c. Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado. Estas actividades de refuerzo se reflejarán en el horario lectivo del profesorado y tendrán como función atender a las necesidades del alumnado haciendo especial hincapié en sus necesidades educativas especiales. Se ha creado una [carpeta en Drive](#) en la que se distinguieron los dos departamentos y los diversos niveles con el objetivo de ir recabando las actividades que se creen para el refuerzo y recuperación del alumnado. En la medida de lo posible, dichas actividades seguirán los principios DUA que son la base de la atención a la diversidad del alumnado.
- d. Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente. Los cargos directivos en la EOI Antequera son la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría. La reducción horaria que corresponde a la dedicación de la función directiva es de 36 horas, al tratarse de un centro con entre 20 y 29 unidades.
- e. Coordinación de planes y proyectos educativos. Durante el presente curso nuestro centro participa en los siguientes planes y proyectos:
  - Plan de Autoprotección
  - Plan de Igualdad
  - Plan de TDE
  - Proyecto de investigación educativa Convocatoria 2023: *Implicación del profesorado y del alumnado en su enseñanza-aprendizaje de lengua extranjera*
  - Se ha solicitado una Agrupación para los cursos 2023-2025 con el título: Principios y estrategias de la neurociencia aplicada a la enseñanza de adultos: desde la Inteligencia Emocional y el Tratamiento del Estrés a la Educación Inclusiva en colaboración con las EOIs de Gandía, Pamplona y Soria.

El horario regular no lectivo del profesorado se dedicará a:

- a. Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- b. Actividades de tutoría y tutoría electrónica.
- c. Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d. Programación de actividades educativas.
- e. Servicio de guardia.
- f. Organización y funcionamiento de la biblioteca de la escuela.
- g. Actividades de redacción de pruebas de certificación.
- h. Participación en las sesiones de estandarización para la corrección de pruebas de certificación.



Las horas restantes hasta completar las 30 horas semanales de obligada permanencia en la escuela le serán computadas a cada docente en concepto de horario no fijo, y se desarrollarán de forma obligatoria cuando proceda:

- a. Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno de la escuela.
- b. Asistencia a las sesiones de evaluación.
- c. Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- d. Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Territoriales con competencia en materia de educación o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al Equipo Directivo de la escuela.
- e. Redacción de tareas que componen las pruebas de certificación (A2).
- f. Asistencia a las sesiones de estandarización para la corrección de pruebas de certificación.
- g. Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro, en este caso, descritas en el apartado que establece los criterios para determinar los órganos de coordinación docente.

#### □ CRITERIOS PEDAGÓGICOS

Una vez elaborado el horario docente de todas las unidades de los dos idiomas por parte de Jefatura de Estudios - elaboración que se inspirará en los principios de diversidad de oferta horaria, de atención a la demanda detectada por parte del alumnado y de optimización de las aulas disponibles -, se hará llegar a los distintos departamentos el horario global que les corresponde impartir de forma que, en reunión del departamento, y de manera consensuada, se fije la asignación de la docencia entre sus distintos miembros con la carga lectiva lo más equilibrada posible. Dichos horarios serán firmados por el profesorado con al menos dos testigos presentes. Esto es nuevo tras la reunión de directores a la que asistió la secretaria, Nuria Vera Sanchidrian, yo sugiero que se haga en un Claustro presencial, si es posible.

Para ello, se respetarán los siguientes criterios pedagógicos:

- a. Se intentará que ningún profesor imparta docencia en más de 3 niveles diferentes, siempre y cuando el número de unidades y la distribución del profesorado lo permita.
- b. Se intentará que ningún docente imparta dos cursos en la modalidad semipresencial, a menos que sea solicitado expresamente por algún miembro del personal docente.
- c. Para garantizar la continuidad y coherencia con la línea de trabajo y metodología del centro, las coordinaciones de TDE serán asumidas por profesorado con experiencia

digital. Para el presente curso, se encargará de TDE el profesor José Javier Ortiz Molina, la coordinación semipresencial será asumida por Franciso Cruz Chinchilla así como de la CompDigEdu.

- d. Los grupos de los niveles C1 serán impartidos por personal con plaza definitiva en el centro, o profesorado con titulación de mínimo C1.
- e. En la medida que sea posible, se intentará que el profesorado de la especialidad bilingüe no imparta un nivel superior a A2 en su segundo idioma.

El orden de prioridad para la elección de horarios estará condicionado por los siguientes puntos:

1. Atender las necesidades del centro desde los cargos directivos.
2. Por necesidades justificadas de las Jefaturas de Departamento.
3. Ser funcionario/a (catedráticos y profesores de EOI, por este orden) con destino definitivo en el centro.

**NOTA IMPORTANTE:** Por razones de planificación de horarios, esta condición no será de aplicación al profesorado con destino definitivo en su primer año escolar en el centro. Tendrá el orden de prelación último entre funcionarios con destino definitivo, siendo incorporado al orden que le corresponda según su antigüedad en el cuerpo a partir de su segundo año escolar.

4. Ser funcionario/a (catedráticos y profesores de EOI, por este orden) en comisión de servicio o bien en expectativa de destino (indistintamente) con mayor antigüedad en el cuerpo.
5. Ser profesor/a interino/a con mayor antigüedad en activo procedente de la bolsa de Escuelas Oficiales de Idiomas.
6. Ser profesor/a interino/a con mayor antigüedad en el centro procedente de la bolsa de escuelas oficiales de idiomas.
7. Ser profesor/a interino/a con mayor antigüedad en activo procedente de la bolsa de enseñanza secundaria.
8. Ser profesor/a interino/a con mayor antigüedad en el centro procedente de la bolsa de enseñanza secundaria.

Desempates:

- En caso de empate entre el profesorado funcionario en el criterio 3, se desempatará por la mayor antigüedad en el centro y, si persiste el empate, tendrá preferencia la persona que haya trabajado en el mismo con anterioridad. Si el empate persiste, se tendrá en cuenta la antigüedad en el cuerpo y por último, la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo a través del cual ingresó en el cuerpo.
- En caso de empate entre el profesorado funcionario en el criterio 4, se desempatará por la mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo a través del cual ingresó en el cuerpo.

- En caso de empate entre el profesorado interino en el criterio número 6, se desempatará con la puntuación obtenida en el procedimiento selectivo para el ingreso en el cuerpo de profesores de escuelas oficiales de idiomas.
- En caso de empate entre el profesorado interino en el criterio número 7, se desempatará con la puntuación obtenida en el procedimiento selectivo para el ingreso en el cuerpo de profesores de enseñanza secundaria.
- Salvo que algún miembro del profesorado aceptase voluntariamente renunciar a las condiciones previamente establecidas, será el Equipo Directivo quien fijará la asignación de docencia para ese departamento en los siguientes supuestos:
  - Si una vez aprobado el horario por el departamento el Equipo Directivo considera que el reparto de grupos es desequilibrado;
  - En caso de no alcanzarse un acuerdo en departamento;
  - Si la persona que ostente la jefatura de departamento no puede elevar una asignación de docencia consensuada a la dirección en el plazo estipulado para ello.

## **2.2. CRITERIOS PARA DETERMINAR EL HORARIO DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente de la EOI Antequera son:

- El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DOFEIE).
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE).
- La tutoría.
- Los departamentos de coordinación didáctica: francés e inglés.
- TDE

Los criterios para considerar la reducción horaria semanal entre dichos órganos de coordinación docente en nuestro Centro vienen marcados por:

- la plantilla orgánica y de organización y funcionamiento asignada por el Servicio de Planificación y Escolarización de la Consejería;
- por las necesidades de organización y funcionamiento en nuestro Centro y,
- por la ORDEN de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

El número de horas lectivas semanales asignadas para la realización de las funciones de

coordinación de las personas que ejerzan las Jefaturas de los Departamentos, en función de las necesidades del centro y atendiendo a la normativa, son:

CONCEPTO	REDUCCIÓN	ASIGNACIÓN	Jefaturas 2024-2024
Jefatura de Departamento de Coordinación Didáctica	3 horas (por idioma)	En la medida de lo posible será asignada al personal con plaza definitiva en el centro.	Francés: Fanny Grosse Inglés: Ana María Nuñez Bazán
Departamento de Actividades Extraescolares	3 horas		DACE: Irene Acosta Manzano
Departamento de Organización, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (DOFEIE)	Al menos 2 horas (hasta 3)		DOFEIE: Valerie Field Galán
Coordinación de Transformación Digital Educativa (TDE)	3 horas		TDE: José Javier Ortiz Molina
Coordinación de Salud	3 horas	Debe ser ocupada por algún miembro del Equipo Directivo	Salud: Carmen Medina Garriguez
Coordinación de Igualdad	2 horas (lectivas o no lectivas, según permita la distribución horaria)		Igualdad: María África Gómez Acevedo
Plan de Autoprotección (PAE)	1,5 horas (lectivas o no lectivas, según permita la distribución horaria)		Nuria Vera Sanchidrian y Carmen Medina Garriguez
CompDigEdu	1,5 horas		Francisco Cruz Chincilla
Planes y Proyectos*	Hasta 1,5 horas (lectivas o no lectivas, según	Implicación del profesorado y del alumnado en su	Coordinadora: Carmen Medina

	permita la distribución horaria)	enseñanza-aprendizaje de lengua extranjera.  Se ha solicitado una Agrupación, estamos pendientes de la resolución	Garríguez  Coordinadora: Carmen Medina Garríguez
--	----------------------------------	---	---

\* Se aplicará una reducción horaria de hasta 1,5 horas lectivas siempre que sea posible y lo permitan las necesidades del centro, para la participación en planes y proyectos elaborados por la Consejería de Desarrollo Educativa y Formación Profesional. Esta reducción horaria tiene como finalidad promover y fomentar la participación en los Planes y Proyectos que se propongan por parte del Claustro y/o la Dirección del centro.

Las funciones de las personas responsables de estos órganos están recogidas en el DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas:

- ARTÍCULO 82. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación realizará las siguientes funciones:

- a. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en el plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- c. Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo. Cuando optará por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional.
- d. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- e. Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- f. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado a que se refiere el artículo 144.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, los proyectos de formación en centros.

- g. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- h. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- i. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los departamentos de la escuela para su conocimiento y aplicación.
- j. Informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- k. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.
- l. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- m. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- n. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.
- o. Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.
- p. Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos.
- q. Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.
- r. Establecer los procedimientos y criterios de evaluación comunes a todos los departamentos didácticos, que concreten y adapten al contexto de la escuela los criterios generales de la evaluación del aprendizaje del alumnado.
- s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

□ ARTÍCULO 83. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- a. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- b. Estas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.
- c. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura, Dña. Fanny V. B. Grosse, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 89, 90 y 91, respectivamente.
- d. La persona que ejerza la jefatura del departamento de actividades complementarias y

extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la persona que ejerza la vicedirección, en su caso, con las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Se puede ver la Programación DACE pinchando [aquí](#).

□ **ARTÍCULO 84. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostenta la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los distintos departamentos, y, en su caso, la persona titular de la vicedirección.

Desempeñará las funciones de Secretaría aquella persona titular de una jefatura de departamento que designe a tal fin la presidencia.

ETCP	
Presidencia	Carmen Medina Garríguez
Miembros	Fanny V. B. Grosse (Jefa Dpto Francés) Ana María Nuñez Balboa (Jefa Dpto Inglés) José Javier Ortiz Molina (Jefe TDE) Valerie Field Galán (Jefa de Estudios) Irene Acosta Manzano (Jefa DACE) María África Gómez Acevedo (Jefa Igualdad)
Secretaria	Valerie Field Galán

□ **ARTÍCULO 85. COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro

**2.3. CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES**

A continuación, se detallan los contenidos curriculares en los que se basan las programaciones

de francés e inglés de nuestros cursos.

## NIVEL BÁSICO

### 1. Descripción y objetivos generales.

Las enseñanzas de Nivel Básico tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones de ámbito cotidianos, que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y profesionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de manera sencilla, con relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y habituales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves, en una lengua estándar en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales o de interés personal y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común sencillo.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel básico A2, el alumnado será capaz de:

- a. Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.
- b. Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.
- c. Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos



breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.

- d. Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.
- e. Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

## 2. Actividades de comprensión de textos orales.

### 2.1. Objetivos.

- a. Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
- b. Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
- c. Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
- d. Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
- e. Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- f. Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- g. Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).

- h. Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.
- i. Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- j. Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.
- k. Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

## 2.2. Criterios de evaluación.

- a. Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- b. Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- c. Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- d. Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.
- e. Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.
- f. Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).
- g. Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

### 3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

#### 3.1. Objetivos.

- a. Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).
- b. Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).
- c. Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
- d. Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aún pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.
- e. Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a preguntas breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
- f. Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- g. Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.
- h. Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

#### 3.2. Criterios de evaluación.

- a. Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación extranjeros, cometiendo errores que no interfieren en la comprensión global del mensaje.
- b. Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común para proporcionar información sobre la edad, nacionalidad, residencia, intereses, gustos y destrezas.
- c. Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.
- d. Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema

cotidiano.

- e. Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y acontecimientos pasados y futuros.
- f. Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos, acciones de la vida cotidiana, mediante una relación sencilla de elementos, siempre y cuando haya existido preparación previa.
- g. Mantiene conversaciones básicas respondiendo a pregunta breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.
- h. Participa en conversaciones breves y sencillas en situaciones estructuradas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas conocidos y situaciones cotidianas.
- i. Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- j. Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.
- k. Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.
- l. Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando sobre información personal.

#### 4. Actividades de comprensión de textos escritos.

##### 4.1. Objetivos.

- a. Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.
- b. Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.
- c. Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.
- d. Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos

electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).

- e. Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.
- f. Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.
- g. Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

#### 4.2. Criterios de evaluación.

- a. Reconoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la comunicación escrita que supongan un claro contraste con su propia lengua y cultura.
- b. Puede aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general y la información específica más relevante de un texto práctico, concreto y predecible, siempre que esté escrito con un lenguaje sencillo.
- c. Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos generales de uso muy frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión de un texto escrito; y puede deducir el significado y función de ciertas expresiones por su posición en el texto escrito (por ejemplo, al principio o al final de correspondencia).
- d. Reconoce las estructuras sintácticas más frecuentes en la comunicación escrita de manera general y comprende las intenciones comunicativas comúnmente asociadas a las mismas.
- e. Reconoce un repertorio léxico escrito de uso muy frecuente relativo a temas generales, de interés personal y necesidad inmediata; es capaz de comprender el sentido general del texto a pesar de que se pueda encontrar con palabras o expresiones que desconozca; y puede usar el sentido general del texto, su formato, apariencia y características tipográficas para identificar el tipo de texto (por ejemplo: un artículo, una noticia o un hilo de chat en un foro online).
- f. Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.
- g. Localiza información predecible y específica en textos escritos, concretos y prácticos, relacionados con la vida diaria (por ejemplo: cartas, folletos, anuncios en una web, etc.), y la aísla según la necesidad inmediata (por ejemplo, una dirección de correo electrónico de un departamento concreto en una página web).

## 5. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

### 5.1. Objetivos.

- a. Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- b. Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.
- c. Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.
- d. Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
- e. Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.
- f. Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.
- g. Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).
- h. Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

### 5.2. Criterios de evaluación.

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

breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guión o esquema que organice la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción), siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos).

- c. Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- d. Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque se entienda de manera general lo que intenta comunicar.
- e. Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.
- f. Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora para comprender el texto, los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas elementales.

## 6. Actividades de mediación.

### 6.1. Objetivos.

- a. Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.
- b. Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.
- c. Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- d. Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.
- e. Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

### 6.2. Criterios de evaluación.

- a. Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.
  - b. Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
  - c. Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aún produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.
  - d. Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.
  - e. Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.
  - f. Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.
  - g. Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.
  - h. Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
7. Competencias y contenidos. Actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

#### 7.1. Socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

- a. Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos más comunes, hábitos de consumo más usuales y horarios); en la mesa (modales básicos); festividades muy relevantes de la cultura; actividades de ocio más usuales; trabajo y estudio (aspectos básicos de los horarios y de las costumbres).
- b. Condiciones de vida: características y tipos de vivienda; introducción a los niveles de vida; viajes, alojamiento y transporte; entorno (compras, tiendas, precios).
- c. Relaciones interpersonales: introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).
- d. Kinésica y proxémica: introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.
- e. Cultura, costumbres y valores: aspectos básicos del comportamiento ritual (celebraciones, actos conmemorativos, ceremonias, festividades); nociones básicas



acerca de los valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura (características básicas del sentido del humor, tradiciones muy importantes, nociones básicas acerca de la religión allí donde sea un referente sociológico importante); referentes culturales y geográficos (referentes artísticos, culturales e institucionales más conocidos, países más importantes donde se habla la lengua que se estudia, introducción al clima); introducción básica a las variedades geográficas y de registro de la lengua o las lenguas.

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

## 7.2. Estratégicos.

### 7.2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos:

- a. Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b. Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión.
- c. Distinguir, de forma básica, la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- d. Tomar conciencia sobre cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión de textos orales o escritos, como comprender el sentido general y buscar información específica, entre otros.
- e. Distinguir, de forma elemental, entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.
- f. Familiarizarse con la deducción y la hipótesis del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.
- g. Tomar conciencia sobre cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, donde se tengan en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.
- h. Localizar y usar de manera adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel con ayuda externa (a través, por ejemplo, del uso de un diccionario o gramática, entre otros).
- i. Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos, basadas en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y contexto (resto del texto).

- j. Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- k. Reformular a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

#### 7.2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

- a. Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.
- b. Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- c. Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- d. Adaptar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario o destinataria, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.
- e. Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica, entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o interlocutora y el propósito comunicativo.
- f. Identificar y reconocer cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
- g. Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- h. Localizar y usar de forma adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).
- i. Reconocer cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje, haciéndolo más simple o menos preciso); paralingüísticos (en textos orales: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.
- j. Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel

- para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- k. Identificar y reconocer cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).
  - l. Ensayar y recordar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
  - m. Actuar de forma elemental ante interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.
  - n. Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas repetición cuando no se ha entendido.
  - o. Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
  - p. Cooperar con el interlocutor o la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
  - q. Identificar y reconocer cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención, además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.
  - r. Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.
  - s. Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.
  - t. Ejecutar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.
  - u. Emitir información sencilla y predecible dada en un texto breve como anuncios, señales, pósteres, entre otros.
  - v. Invitar a que otras personas participen en la comunicación utilizando frases sencillas y cortas.
  - w. Usar palabras y gestos sencillos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.
  - x. Expresar una idea muy sencilla y preguntar si se ha comprendido el mensaje y su opinión al respecto.
  - y. Favorecer la comunicación, por medio de la manifestación del interés con palabras sencillas y la comunicación no verbal, la invitación a que otros interactúen en la comunicación y la indicación de que se ha comprendido el mensaje.
  - z. Comunicar y transmitir detalles personales e información muy sencilla y predecible de otras personas, siempre que pueda contar con la ayuda de otros interlocutores o interlocutoras para su formulación.

### 7.3. Funcionales.

Reconocimiento, comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

- 7.3.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, asentir y negar; describir cualidades físicas y valorativas de personas, objetivos, lugares y actividades; describir situaciones presentes; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar probabilidad y posibilidad; expresar que algo se ha olvidado; expresar sucesos futuros; expresar y pedir una opinión; formular hipótesis; narrar acontecimientos pasados; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por gustos y preferencias; preguntar si se está de acuerdo.
- 7.3.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo; expresar necesidad y la falta de necesidad; ofrecerse y negarse a hacer algo; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la habilidad o capacidad para hacer algo.
- 7.3.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar y pedir consejo; expresar obligación y la falta de obligación; ofrecer; pedir ayuda; pedir permiso; pedir que alguien explique algo; preguntar por la necesidad; preguntar por la obligación; prohibir; proponer.
- 7.3.4. Funciones o actos de habla fátricos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás, como la iniciación y el mantenimiento de las relaciones personales y sociales más habituales: agradecer y responder ante un agradecimiento; atraer la atención; comprobar que se ha entendido el mensaje; dar la bienvenida y despedirse; declinar una invitación u ofrecimiento; dirigirse a alguien; disculparse y excusarse; felicitar y responder a una felicitación; identificar(se); interesarse por alguien o algo; invitar; ofrecer ayuda; pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar; presentar(se) y reaccionar a una presentación; saludar y responder al saludo.
- 7.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar aprobación y desaprobación; expresar deseos, lo que gusta y desagrada; expresar diversos estados de ánimo, sentimientos y emociones (alegría, aprecio, desinterés, enfado, esperanza, felicidad, infelicidad, interés, preferencia, satisfacción, simpatía y tristeza); expresar un estado físico o de salud (calor, cansancio, dolor, enfermedad,

frío, hambre, sed y sueño); formular buenos deseos; preguntar por sentimientos.

#### 7.4. Discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados comunes y propios de la lengua oral monológica y dialógica y de la lengua escrita.

##### 7.4.1. Coherencia textual.

- a. Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).
- b. Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

##### 7.4.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según:

- a. El (macro)género (por ejemplo: texto instructivo, instrucciones de un aparato doméstico; entrevista, entrevista en un programa de televisión; correspondencia, invitación por email).
- b. La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
- c. La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); aspectos básicos de la toma, del mantenimiento y de la cesión del turno de palabra; apoyo; demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación, cierre textual.
- d. La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.
- e. La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

#### 7.5. Sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

- 7.5.1. El sintagma nominal y adjetival. La entidad y sus propiedades: la existencia (cualidad, cantidad y grado).
- 7.5.2. El sintagma adverbial y preposicional. El tiempo y las relaciones temporales: ubicación temporal absoluta y relativa (divisiones e indicaciones de tiempo, localización en el tiempo); duración; frecuencia; secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- 7.5.3. El sintagma verbal. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, disposición, dimensión y orden. El aspecto puntual, perfectivo e imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo. La modalidad: epistémica (factualidad, necesidad, capacidad, posibilidad); deóntica (volición e intención, permiso, obligación, prohibición).
- 7.5.4. La oración. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (oración declarativa, interrogativa, exclamativa e imperativa); fenómenos de concordancia. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad y resultado); relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).
- 7.5.5. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

## 7.6. Léxicos.

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral sencillo de uso común, dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

- 7.6.1. Contenidos léxico-temáticos.
  - a. Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, edad, estado civil, nacionalidad y procedencia); documentación y objetos personales básicos; ocupación (estudios, profesiones, actividades laborales básicas y lugares de trabajo usuales); gustos; apariencia física: descripción básica del aspecto físico (partes del cuerpo y características físicas); carácter y personalidad (descripción básica del carácter).
  - b. Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos; servicios e instalaciones de la casa; descripción básica del entorno;

- descripción básica de animales domésticos y plantas.
- c. Actividades de la vida diaria: la hora; en la casa (comidas comunes); en el trabajo (actividades comunes); en el centro educativo.
  - d. Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses básicos de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y nuevas tecnologías básicas (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas básicas (museos, exposiciones).
  - e. Alimentación: alimentos y bebidas; recetas (indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos); utensilios básicos de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.
  - f. Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; descripción básica del estado físico y anímico; higiene básica; enfermedades, dolencias comunes y síntomas básicos; la consulta médica y la farmacia.
  - g. Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales básicas; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).
  - h. Viajes: descripción básica de tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico; vacaciones; hotel y alojamiento; equipajes; objetos y documentos de viaje básicos.
  - i. Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje).
  - j. Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: funcionamiento básicos de diversos aparatos (ordenador, TV, radio, móviles inteligentes, tabletas etc.); informática y nuevas tecnologías (lenguaje básico del uso de internet y del correo electrónico).
  - k. Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso; correspondencia personal básica; invitaciones básicas.
  - l. Aspectos cotidianos de la educación y del estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas básicas; material y mobiliario básicos de aula; información y matrícula.
  - m. Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos básicos; lenguaje básico para la clase.
  - n. Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
  - o. Medio geográfico, físico y clima; países y nacionalidades; unidades geográficas básicas; conceptos básicos del medio físico; flora y fauna básicas; conceptos básicos sobre el clima y el tiempo atmosférico; conceptos básicos del universo y del espacio.

#### 7.6.2. Contenidos léxico-nocionales.

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

- b. Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales [dos dígitos]); medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia); cantidad relativa, grado, cualidad (forma, color, material, edad); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia).
- c. Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día; localización en el tiempo: presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición, comparación, condición y causa, finalidad, resultado).

#### 7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

- a. Agrupaciones semánticas.
- b. Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes.
- c. Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de la palabra para derivar nuevos sentidos.
- d. Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes.
- e. Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias básicas de registro) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de sus significado).
- f. Falsos amigos muy comunes.

#### 7.7. Fonético-fonológicos.

Percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

7.7.1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.

7.7.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

7.7.3. Procesos fonológicos.

7.7.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.

7.7.5. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.



## 7.8. Ortotipográficos.

- a. Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas (asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos) y convenciones ortográficas, de uso común.
- b. El alfabeto y los caracteres; representación gráfica de fonemas y sonidos; ortografía de las palabras extranjeras; uso de los caracteres en sus diversas formas; signos ortográficos y de puntuación; estructura silábica; división de la palabra al final de la línea.

## 7.9. Interculturales.

Valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia: mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística; identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos; interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras; conocer y valorar la dimensión europea de la educación; reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades; familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje; fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

## 8. Estrategias plurilingües y pluriculturales.

- a. Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
- b. Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
- c. Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
- d. Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- e. Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

## 9. Estrategias de aprendizaje.

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

#### 9.1.1. Planificación.

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

#### 9.1.2. Dirección.

- a. Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b. Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- c. Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- d. Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e. Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

#### 9.1.3. Evaluación.

- a. Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- b. Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- c. Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d. Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

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

#### 9.2.1. Procesamiento.

- a. Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
- b. Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

### 9.2.2. Asimilación.

- a. Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b. Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c. Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
- d. Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e. Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f. Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g. Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h. Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i. Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j. Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k. Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l. Resumir textos orales y escritos.
- m. Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

### 9.2.3. Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

### 9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

#### 9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

- a. Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- b. Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
- c. Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

#### 9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

##### 9.4.1. Cooperación y empatía.

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

#### 10. Actitudes.

##### 10.1. Comunicación.

- a. Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- b. Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

##### 10.2. Lengua.

- a. Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- b. Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- c. Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- d. Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

### 10.3. Cultura y sociedad.

- a. Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- b. Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- c. Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d. Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e. Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- f. Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g. Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h. Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

### 10.4. Aprendizaje.

- a. Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b. Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c. Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d. Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e. Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f. Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g. Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

La concreción de los currículos de Nivel Básico A1 y A2 se pueden acceder en nuestra [página web](#) pinchando en el epígrafe Departamentos y luego en [Programaciones de francés](#) o [Programaciones de inglés](#).

## **NIVEL INTERMEDIO B1**

### 1. Descripción y objetivos generales

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en

los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático. Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- a. Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- b. Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.
- c. Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- d. Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones

ortográficas y de puntuación fundamentales.

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

## 2. Actividades de comprensión de textos orales

### 2.1. Objetivos

- a. Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- b. Comprender la intención y el sentido generales, así como los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- c. Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- d. Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- e. Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- f. Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- g. Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores o interlocutoras, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- h. Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice

sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores o interlocutoras eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

- i. Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- j. Comprender gran cantidad de películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

## 2.2. Criterios de evaluación

- a. Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- b. Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- c. Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- d. Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- e. Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del contexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- f. Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

## 3. Actividades de producción y coproducción de textos orales

### 3.1. Objetivos

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



- b. Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias o diapositivas), sobre un tema general o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los y de las oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que solicitar que se las repitan si se habla con rapidez.
- c. Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (por ejemplo, para hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- d. Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos; y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- e. Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador o de la entrevistadora durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- f. Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

### 3.2. Criterios de evaluación

- a. Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los

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

- b. Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- c. Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- d. Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- e. Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor o de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.
- f. Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- g. Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- h. Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpen la comunicación y los interlocutores o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

#### 4. Actividades de comprensión de textos escritos

##### 4.1. Objetivos

- a. Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de

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

- b. Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.
- c. Entender información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- d. Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios; y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- e. Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por internet).
- f. Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- g. Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario; y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

#### 4.2. Criterios de evaluación

- a. Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- b. Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- c. Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- d. Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente

en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.

- e. Comprende el léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- f. Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

## 5. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

### 5.1. Objetivos

- a. Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- b. Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinataria específicos.
- c. Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- d. Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- e. Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- f. Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

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

## 5.2. Criterios de evaluación

- a. Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- b. Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, por ejemplo, copiando modelos según el género y tipo textual o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas.
- c. Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- d. Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- e. Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
- f. Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (por ejemplo, punto o coma) y las reglas ortográficas básicas (por ejemplo, uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

## 6. Actividades de mediación

### 6.1. Objetivos

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

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

- c. Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- d. Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- e. Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- f. Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
- g. Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- h. Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones, noticias, conversaciones o correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

## 6.2. Criterios de evaluación

- a. Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras; y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- b. Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores o emisoras y receptores o receptoras cuando este aspecto es relevante.

- c. Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores, emisoras, destinatarios o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
  - d. Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
  - e. Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios o destinatarias o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
  - f. Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores o receptoras.
  - g. Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
7. Competencias y contenidos. Actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos

#### 7.1. Socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

- a. Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos de uso habitual y platos típicos, hábitos de comida, modales en la mesa); hábitos de estudio y de trabajo; horarios; ocio (deportes, hábitos y aficiones, espectáculos); festividades relevantes en la cultura.
- b. Condiciones de vida: vivienda (características, tipos y aspectos básicos del acceso a la misma); aspectos relevantes del mercado inmobiliario; entorno (compras, tiendas, establecimientos, precios y modalidades de pago); viajes, alojamiento y transporte; introducción al mundo laboral; estructura social (introducción a los servicios e instalaciones públicas y a las relaciones con la autoridad y la administración).
- c. Relaciones interpersonales: familiares, generacionales, entre personas conocidas y desconocidas.
- d. Kinésica y proxémica: posturas y gestos e introducción a su significado y posibles tabúes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico.
- e. Cultura: valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura, características relevantes del sentido del humor de la cultura; costumbres y valores; introducción a las instituciones y la vida política; tradiciones importantes; celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura; ceremonias y festividades relevantes en la cultura; nociones acerca de la religión, allí donde sea un referente sociológico importante; manifestaciones artísticas y culturales más significativas.
- f. Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

## 7.2. Estratégicos

### 7.2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos.

- a. Coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b. Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- c. Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- d. Distinguir entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).
- e. Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y contexto (resto del texto).
- f. Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos aislados significativos, lingüísticos y paralingüísticos con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- g. Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- h. Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- i. Localizar y usar de modo adecuado los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).
- j. Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### 7.2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

- a. Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b. Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo: presentación o transacción, escribir una nota, un correo electrónico, etc.) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
- c. Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- d. Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.



- e. Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- f. Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, frases hechas, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
- g. Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- h. Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- i. Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- j. Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido o definir o parafrasear un término o expresión, usar sinónimos o antónimos), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica; o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- k. Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- l. Probar nuevas expresiones o combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- m. Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema.
- n. Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.
- o. Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- p. Cooperar con el interlocutor o con la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
- q. Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.
- r. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de

aclaración y reparación de la comunicación.

### 7.3. Funcionales

Comprensión, reconocimiento y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, tanto en la lengua oral como en la escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

7.3.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades; habilidades y capacidades de personas o ausencia de ellas; la narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros; expresión de la opinión, la certeza y probabilidad/posibilidad, el conocimiento y el desconocimiento, qué se recuerda o se ha olvidado, la (falta de) habilidad/capacidad para hacer algo, el acuerdo y el desacuerdo, la duda, la hipótesis y la predicción; corregir y rectificar; confirmar (por ejemplo, la veracidad de un hecho); informar y anunciar; recordar algo a alguien.

7.3.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con el ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos; la expresión de la intención, la voluntad, la promesa.

7.3.3. Funciones o actos de habla directivos relacionados con la petición de información, indicaciones, advertencias, avisos, ayuda, consejo, opinión, un favor o clarificación; la formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos; la expresión de la orden, el permiso y la prohibición; animar; autorizar o denegar un permiso; comprobar que se ha entendido el mensaje; proponer; preguntar por intenciones o planes, por la obligación o la necesidad, por sentimientos, por la (in)satisfacción, por la (im)probabilidad, por el estado de ánimo; tranquilizar, consolar y dar ánimos.

7.3.4. Funciones o actos de habla fálicos y solidarios, relacionados con la iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse y reaccionar ante una presentación; presentar a alguien; saludar y responder al saludo; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer y responder ante un agradecimiento; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar y responder a una felicitación; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir y aceptar disculpas y perdón; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; formular buenos deseos; hacer un brindis.

7.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, relacionados con la expresión del deseo, el gusto y la preferencia, lo que nos desagrade, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, el desprecio o la antipatía, la aprobación y la desaprobación, la

decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, la tristeza, el aburrimiento, el enfado y la infelicidad; lamentarse y quejarse.

#### 7.4. Discursivos

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

##### 7.4.1. Coherencia textual.

- a. Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los o las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
- b. Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

##### 7.4.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

- a. El (macro)género (por ejemplo, conversación: conversación formal).
- b. La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
- c. La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis), expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas), cambio temático (digresión, recuperación del tema), toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, comprobación de que se ha entendido el mensaje, marcadores conversacionales. Conclusión (resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual).
- d. La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto.
- e. La entonación y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

#### 7.5. Sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita. Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

- 7.5.1. El sintagma nominal: sustantivo; pronombres (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos, exclamativos, relativos); modificación del núcleo: determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, interrogativos, cuantificadores), aposición, modificación mediante sintagma, frase de relativo u oración; posición de los elementos; fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma. La entidad y sus propiedades: in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado).
- 7.5.2. El sintagma adjetival: el adjetivo; modificación del núcleo; posición de los elementos; fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma.
- 7.5.3. El sintagma adverbial: adverbio, locuciones adverbiales; modificación del núcleo; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.
- 7.5.4. El sintagma preposicional: preposiciones; locuciones preposicionales; modificación del sintagma; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.
- 7.5.5. El sintagma verbal. El verbo: tiempo (expresión del presente, del pasado, del futuro); aspecto; modo: factualidad, necesidad, obligación, capacidad, permiso, posibilidad, prohibición, intención; voz); modificación del núcleo; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad). El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- 7.5.6. La oración. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (la oración imperativa, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación); fenómenos de concordancia. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación; relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- 7.5.7. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

## 7.6. Léxicos

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

#### 7.6.1. Contenidos léxico-temáticos.

- a. Identificación personal, escalafón profesional; estudios; relaciones familiares y sociales, celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso y sus celebraciones; gustos; apariencia física: partes del cuerpo, características físicas; carácter y personalidad).
- b. Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos, electrodomésticos; servicios e instalaciones de la casa; costes básicos; conceptos básicos relacionados con la compra y el alquiler; entorno urbano y rural; animales domésticos.
- c. Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas).
- d. Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses (cine, teatro, música y entretenimiento, museos y exposiciones; deportes y juegos usuales); prensa, radio, televisión, internet; aficiones intelectuales y artísticas comunes.
- e. Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; indicaciones básicas para la preparación de comidas (ingredientes básicos y recetas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; conceptos nutricionales básicos.
- f. Salud y cuidados físicos: estado físico y anímico; higiene y estética básica; enfermedades y dolencias comunes.
- g. Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago.
- h. Viajes y vacaciones: tipos de viajes; transporte público y privado; tráfico: normas básicas de circulación; descripción básica de incidentes de circulación; hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.
- i. Bienes y servicios: el banco, transacciones básicas; nociones básicas sobre los servicios del orden.
- j. Aspectos cotidianos de la ciencia y las tecnologías de la información y la comunicación.
- k. Relaciones humanas, sociales y laborales: familia y amigos; vida social; correspondencia personal; invitaciones; descripción básica de problemas sociales; trabajo y ocupaciones.
- l. Aspectos cotidianos de la educación y el estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas; conocimiento básico de los estudios y las titulaciones; lengua y comunicación.
- m. Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
- n. Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.
- o. Medio geográfico, físico, clima y entorno natural: unidades geográficas.

#### 7.6.2. Contenidos léxico nocionales.

- a. Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).
- b. Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales); medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capacidad); cantidad relativa; grado; aumento; disminución y proporción; cualidad (forma, color, material, edad, humedad/sequedad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza y textura); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro).
- c. Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día); localización en el tiempo (presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición, concesión, comparación, condición y causa, finalidad, resultado).

#### 7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

- a. Agrupaciones semánticas.
- b. Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes.
- c. Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes.
- d. Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
- e. Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes.
- f. Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).
- g. Falsos amigos comunes.
- h. Calcos y préstamos muy comunes.
- i. Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

#### 7.7. Fonético-fonológicos

Percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

7.7.1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.

7.7.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

7.7.3. Procesos fonológicos.

7.7.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.

7.7.5. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

## 7.8. Ortotipográficos

- a. Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.
- b. Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales (el alfabeto/los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos), ortografía de las palabras extranjeras, uso de los caracteres en sus diversas formas, signos ortográficos, la estructura silábica y la división de la palabra al final de la línea.

## 7.9. Interculturales

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

## 8. Estrategias plurilingües y pluriculturales

- a. Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
- b. Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
- c. Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
- d. Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- e. Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

## 9. Estrategias de aprendizaje

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

### 9.1.1. Planificación.

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

### 9.1.2. Dirección.

- a. Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b. Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- c. Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- d. Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e. Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

### 9.1.3. Evaluación.

- a. Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- b. Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- c. Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d. Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

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

### 9.2.1. Procesamiento.

- a. Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.



- b. Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

#### 9.2.2. Asimilación.

- a. Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b. Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c. Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
- d. Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e. Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f. Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g. Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h. Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i. Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j. Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k. Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l. Resumir textos orales y escritos.
- m. Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

#### 9.2.3. Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de

aprendizaje de forma comunicativa.

### 9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje

#### 9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

- a. Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- b. Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
- c. Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

### 9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje

#### 9.4.1. Cooperación y empatía.

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

## 10. Actitudes

### 10.1. Comunicación

- a. Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- b. Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

### 10.2. Lengua

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

importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

### 10.3. Cultura y sociedad

- a. Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- b. Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- c. Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d. Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e. Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- f. Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g. Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h. Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

### 10.4. Aprendizaje

- a. Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b. Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c. Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d. Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e. Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f. Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g. Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

La concreción del currículo de Nivel Intermedio B1 se puede acceder en nuestra [página web](#) pinchando en el epígrafe Departamentos y luego en [Programaciones de francés](#) o [Programaciones de inglés](#).

## 1. Descripción y objetivos generales

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

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

- a. Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en textos orales extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- b. Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- c) Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- c. Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas

generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

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

## 2. Actividades de comprensión de textos orales

### 2.1. Objetivos.

- a. Comprender declaraciones y mensajes, anuncios e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (por ejemplo, declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- b. Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua y que se pueda pedir confirmación.
- c. Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos, entre otros), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos y otras formas de presentación pública, académica o profesional, extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y que tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- d. Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- e. Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores o interlocutoras, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- f. Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

## 2.2. Criterios de evaluación.

- a. Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
  - b. Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y de las hablantes claramente señalizadas.
  - c. Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
  - d. Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
  - e. Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
  - f. Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
  - g. Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.
3. Actividades de producción y coproducción de textos orales

### 3.1. Objetivos

- a. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- b. Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- c. 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 explicación es 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.

- d. Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores o interlocutoras, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores o
- e. interlocutoras, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a estas; todo ello sin divertir o molestar
- f. involuntariamente a sus interlocutores o interlocutoras, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- g. Tomar la iniciativa en una entrevista (por ejemplo, de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador o de la entrevistadora si se necesita.
- h. Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a estas.

### 3.2. Criterios de evaluación

- a. Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- b. Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores o interlocutoras y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras.

- c. Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico. d) Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- d. Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- e. Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- f. Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales. h) Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
- g. Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

#### 4. Actividades de comprensión de textos escritos

##### 4.1. Objetivos

- a. Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- b. Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
- c. Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
- d. Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos



de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.

- e. Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- f. Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

#### 4.2. Criterios de evaluación

- a. Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- b. Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores o autoras claramente señalizadas.
- c. Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- d. Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- e. Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- f. Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- g. Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

#### 5. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

### 5.1. Objetivos

- a. 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 (por ejemplo: para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales o una encuesta de opinión).
- b. Escribir, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo, para cursar estudios en el extranjero o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- c. Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato o más detallada según la necesidad comunicativa, incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- d. Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- e. Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes, durante una entrevista (por ejemplo, de trabajo), conversación formal, reunión o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- f. Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- g. Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- h. Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

### 5.2. Criterios de evaluación

- a. Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
- b. Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- c. Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- d. Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- e. Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- f. Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- g. Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (por ejemplo: paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

## 6. Actividades de mediación

### 6.1. Objetivos

- a. Transmitir oralmente a terceras personas, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (por ejemplo: presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates o artículos), sobre aspectos tanto

abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

- b. Sintetizar y transmitir oralmente a terceras personas la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- c. Interpretar durante intercambios entre amigos o amigas, conocidos o conocidas, familiares o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (por ejemplo: en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- d. Interpretar durante intercambios de carácter formal (por ejemplo, en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- e. Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- f. Tomar notas escritas para terceras personas, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- g. Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- h. Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones, y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores o interlocutoras, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- i. Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- j. Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los

aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

## 6.2. Criterios de evaluación

- a. Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada paso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- b. Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- c. Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- d. Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- e. Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.
- f. Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- g. Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

## 7. Competencias y contenidos. Actividades de comprensión, producción y coproducción y mediación de textos orales y escritos.

### 7.1. Socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

- a. Convenciones sociales, normas de cortesía y registros: convenciones relativas al comportamiento; normas de cortesía; convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/ bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones o anfitrionas); estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos o desconocidas); relaciones profesionales en distinto grado de formalidad; relaciones con la autoridad y la administración; relaciones entre distintos grupos sociales.
- b. Instituciones, costumbres y rituales: instituciones más relevantes; vida cotidiana (comida y bebida, platos típicos del ámbito nacional y regional, horarios y hábitos de comida, modales en la mesa, festividades, patrones habituales de conducta en el hogar, actividades de ocio, horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio); condiciones de vida (vivienda, mercado inmobiliario, diferencias de niveles de vida entre regiones y estratos socioculturales, salud pública/privada y centros de asistencia sanitaria, hábitos de salud e higiene, servicios sociales básicos, compras y hábitos de consumo, alojamiento y transporte en los viajes, introducción a los hábitos turísticos, aspectos relevantes del mundo laboral, servicios e instalaciones públicas, aspectos básicos de la composición de la población); comportamiento ritual (celebraciones y actos conmemorativos, ceremonias y festividades usuales).
- c. Valores, creencias y actitudes: valores y creencias relacionadas con la cultura; características del sentido del humor de la cultura; tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social; religión y espiritualidad (prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares); referentes artístico-culturales significativos; aspectos relevantes de la vida política; aspectos significativos de la identidad nacional; aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.
- d. Estereotipos y tabúes: estereotipos más comunes relacionados con la cultura; tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.
- e. Lenguaje no verbal: uso y significado de gestos y posturas; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.
- f. Historia, culturas y comunidades: referentes históricos, culturales y geográficos más importantes; clima y medio ambiente; desastres naturales frecuentes; referentes artísticos, culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

## 7.2. Estratégicos.

### 7.2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales y escritos.

- a. Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b. Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- c. Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- d. Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes u opiniones o actitudes implícitas).
- e. Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.
- f. Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- g. Formular hipótesis sobre el contenido y el contexto de un texto oral o escrito de temas relacionados con sus intereses o especialidad profesional basándose en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y contexto (resto del texto).
- h. Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos o rasgos ortotipográficos) con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- i. Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- j. Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- k. Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- l. Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

#### 7.2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.

- a. Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b. Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específico (por ejemplo: presentación, presentación formal, escribir una nota o un correo electrónico, entre otros) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
- c. Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- d. Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su

- estructura básica.
- e. Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
  - f. Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
  - g. Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
  - h. Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
  - i. Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
  - j. Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios, usar sinónimos o antónimos, entre otros), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, proxémica) o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.
  - k. Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
  - l. Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
  - m. Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.
  - n. Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.
  - o. Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
  - p. Cooperar con el interlocutor o interlocutora para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso: se contribuirá al desarrollo de la interacción confirmando la comprensión y se invitará a otras personas a intervenir, se resumirá lo dicho y se contribuirá de esta forma a centrar la atención, se reaccionará adecuadamente y se seguirán las aportaciones e inferencias realizadas.
  - q. Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo



- utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.
- r. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
  - s. Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: simplificar y hacer más accesible a la audiencia textos relacionados con temas de interés empleando repeticiones, ejemplos concretos, resumiendo, razonando y explicando la información esencial.
  - t. Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: explicar conceptos o procedimientos nuevos para hacerlos más accesibles, claros y explícitos estableciendo conexiones con el conocimiento previo de la audiencia a través de la formulación de preguntas, la comparación o el parafraseo, entre otras técnicas.
  - u. Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: apoyar la comunicación en encuentros interculturales sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones y facilitando la comunicación en situaciones delicadas o de desacuerdo.

### 7.3. Funcionales.

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

- 7.3.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la objeción, la conjetura, la obligación, la necesidad, la habilidad, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar y distribuir; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar certeza; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; objetar; expresar una opinión; expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad de hacer algo; expresar que se ha olvidado algo; expresar la obligación y necesidad; expresar (la) falta de obligación/necesidad; identificar e identificarse; negar; predecir; rebatir; rectificar y corregir; replicar; suponer; describir y valorar cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales; describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo; formular sugerencias, condiciones e hipótesis.

- 7.3.2. Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión del

ofrecimiento, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión y la promesa: acceder, admitir, consentir, expresar la intención o voluntad de hacer algo, invitar, jurar, ofrecer algo, ofrecer ayuda, ofrecerse/negarse a hacer algo, prometer, retractarse.

7.3.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole (expresión de la orden, la autorización, la prohibición y la exención): aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desafiar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo: ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; rechazar una prohibición; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; solicitar; sugerir; suplicar, rogar; preguntar por gustos o preferencias, intenciones o planes, la obligación o la necesidad, los sentimientos, si se está de acuerdo o desacuerdo, si algo se recuerda, la satisfacción/insatisfacción, la probabilidad/improbabilidad, el interés/indiferencia, el conocimiento de algo, la habilidad/capacidad para hacer algo, el estado de ánimo, el permiso.

7.3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se utilizan para establecer o mantener contacto social (inicio, gestión y término de relaciones sociales) y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer/responder ante un agradecimiento; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; expresar condolencia; felicitar/responder a una felicitación; formular buenos deseos; hacer cumplidos; hacer un brindis; insultar; interesarse por alguien o algo; pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar/responder al saludo; tranquilizar, consolar y dar ánimos; intercambiar información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

7.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar(se); expresar interés, aprobación, estima, aprecio, elogio, admiración, preferencia, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, alivio, alegría/felicidad, ansiedad, simpatía, empatía, arrepentimiento, aversión y rechazo, buen humor, indignación y hartazgo, impaciencia, resignación, temor, vergüenza y sus contrarios; expresar el estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed); lamentar(se), quejarse; reprochar, regañar, culpabilizar(se).

#### 7.4. Discursivos.

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados comunes y propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita a la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos.

#### 7.4.1. Coherencia textual.

- a. Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los y las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).
- b. Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

#### 7.4.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según:

- a. El (macro)género (por ejemplo: presentación, presentación formal; texto periodístico, artículo de opinión; entrevista, entrevista de trabajo; correspondencia, carta formal).
- b. La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
- c. La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (disgresión, recuperación del tema); toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual.
- d. La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto.
- e. La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

#### 7.5. Sintácticos.

Conocimiento, selección, uso, reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

##### 7.5.1. El sintagma nominal y el sintagma adjetival. La entidad y sus propiedades. La

existencia e inexistencia: el sustantivo como núcleo (clases, género, número, grado, caso); el pronombre como núcleo (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos/exclamativos); elementos de modificación del núcleo: determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, interrogativos, cuantificadores); aposición; sintagma nominal; oración de relativo. La cualidad (intrínseca y valorativa): el adjetivo como núcleo (género, número, caso, grado); elementos de modificación del núcleo: mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional); mediante oración. La cantidad (número, cantidad y grado).

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

7.5.3. El sintagma verbal. El tiempo (pasado, presente, futuro): ubicación temporal absoluta y relativa; duración; frecuencia. El aspecto: puntual; perfectivo/imperfectivo; durativo; progresivo; habitual; prospectivo; incoativo; terminativo; iterativo; causativo. La modalidad: la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad); la modalidad deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición). El modo. La voz.

7.5.4. La oración simple. Expresión de estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones. Expresión de los tipos de oración: la afirmación; la negación; la interrogación; la exclamación; la oración imperativa. Expresión de papeles semánticos y focalización de estructuras oracionales y orden de sus constituyentes.

7.5.5. La oración compuesta. Expresión de relaciones lógicas: conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación. Expresión de las relaciones temporales: secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Reconocimiento, comprensión y uso de las relaciones de concordancia, la posición de los elementos y las funciones sintácticas de los sintagmas y oraciones.

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

## 7.6. Léxicos.

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral común y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

7.6.1. Contenidos léxico-temáticos.

- a. Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, estado civil, nacionalidad); ocupación; estudios; gustos; apariencias físicas (partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo); carácter y personalidad.
- b. Vivienda, hogar y entorno: tipo de vivienda, estancias, elementos constructivos y materiales de construcción; mobiliario (objetos domésticos, electrodomésticos y objetos de ornamentación); costes de la vivienda (compra y alquiler); entorno (urbano y rural); animales domésticos y plantas.
- c. Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); en el trabajo (salario); en el centro educativo.
- d. Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas (museos, exposiciones).
- e. Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; recetas (ingredientes e indicaciones de preparación de comidas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.
- f. Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; estado físico y anímico; higiene y estética; enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); seguridad social y seguros médicos.
- g. Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).
- h. Viajes y vacaciones: tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico (normas de circulación, incidentes de circulación; reparación y mantenimiento); vacaciones (tours y visitas guiadas); hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.
- i. Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje); servicios comerciales (el banco, transacciones comerciales en gasolineras, taller de reparaciones); servicios gubernamentales (de orden, consulados, embajada).
- j. Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).
- k. Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales.
- l. Educación y estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas, nociones sobre algunas disciplinas (Biología, Historia...); material y mobiliario de aula; matrículas, exámenes y calificaciones; sistemas de estudios y titulaciones.
- m. Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.

- n. Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.
- o. Historia y cultura: medio geográfico, físico y clima.

#### 7.6.2. Contenidos léxico-nocionales.

- a. Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).
- b. Propiedades de las entidades: existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma, color, material, edad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, importancia).
- c. Eventos y acontecimientos.
- d. Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

#### 7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

- a. Agrupaciones semánticas.
- b. Paremias comunes: refranes y sentencias.
- c. Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
- d. Homónimos, homógrafos y homófonos.
- e. Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.
- f. Frases hechas y expresiones idiomáticas.
- g. Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, eufemismos y disfemismos) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales).
- h. Falsos amigos.
- i. Calcos y préstamos comunes.
- j. Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

#### 7.7. Fonético-fonológicos.

Percepción y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como

comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

#### 7.8. Ortotipográficos.

Producción, reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos.

#### 7.9. Interculturales.

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

### 8. Estrategias plurilingües y pluriculturales.

- a. Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
- b. Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
- c. Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
- d. Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- e. Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

### 9. Estrategias de aprendizaje.

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

#### 9.1.1. Planificación.

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

#### 9.1.2. Dirección.

- a. Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b. Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- c. Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- d. Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e. Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

#### 9.1.3. Evaluación.

- a. Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- b. Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- c. Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d. Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

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

#### 9.2.1. Procesamiento.

- a. Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
- b. Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

#### 9.2.2. Asimilación.

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



- de aprendizaje personal.
- c. Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
  - d. Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
  - e. Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
  - f. Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
  - g. Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
  - h. Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
  - i. Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
  - j. Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
  - k. Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
  - l. Resumir textos orales y escritos.
  - m. Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

#### 9.2.3. Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

### 9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

#### 9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

- a. Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- b. Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
- c. Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

#### 9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

##### 9.4.1. Cooperación y empatía.

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

#### 10. Actitudes.

##### 10.1. Comunicación.

- a. Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- b. Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

##### 10.2. Lengua.

- a. Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- b. Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- c. Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- d. Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

##### 10.3. Cultura y sociedad.

- a. Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- b. Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- c. Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d. Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e. Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

- f. Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g. Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h. Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

#### 10.4. Aprendizaje.

- a. Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b. Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c. Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d. Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e. Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f. Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g. Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

La concreción de los currículos de Nivel Intermedio B2.1. y B2.2. se pueden acceder en nuestra [página web](#) pinchando en el epígrafe Departamentos y luego en [Programaciones de francés](#) o [Programaciones de inglés](#).

## NIVEL C1

### 1. Descripción y objetivos generales.

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

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o

especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades estándar de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

- a. Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
- b. Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual, estructural y temáticamente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
- c. Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y de las autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- d. 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.
- e. Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las

mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

## 2. Actividades de comprensión de textos orales.

### 2.1. Objetivos

- a. Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- b. Comprender información técnica compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- c. Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- d. Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice.
- e. Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- f. Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, material grabado, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes.

### 2.2. Criterios de evaluación.

- a. Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- b. Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las

hablantes, tanto implícitas como explícitas.

- c. Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- d. Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son solo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- e. Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y prever lo que va a ocurrir.
- f. Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- g. Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante, interlocutor o interlocutora, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

### 3. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

#### 3.1. Objetivos.

- a. Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- b. Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- c. Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- d. Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- e. Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del

idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.

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

### 3.2. Criterios de evaluación.

- a. Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- b. Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa (por ejemplo: realiza un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor, interlocutora o la audiencia; utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra; sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor o interlocutora se percate: 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).
- c. Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.
- d. Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- e. Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- f. Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
- g. Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.

- h. Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- i. Tiene una capacidad 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.
- j. Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- k. Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- l. Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor o interlocutora para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros y otras hablantes.
- m. Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores o interlocutoras para que la comunicación fluya sin dificultad. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

#### 4. Actividades de comprensión de textos escritos.

##### 4.1. Objetivos.

- a. Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- b. Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte y sobre temas complejos y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (por ejemplo: formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico).
- c. Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- d. Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- e. Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- f. Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier



soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.

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

#### 4.2. Criterios de evaluación.

- a. Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- b. Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.
- c. Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- d. Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- e. Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- f. Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- g. Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- h. Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, inversión o cambio del orden de palabras).
- i. Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

#### 5. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

### 5.1. Objetivos.

- a. Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- b. Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- c. Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o demanda compleja o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- d. Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y terminando con una conclusión apropiada.

### 5.2. Criterios de evaluación.

- a. Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y extralingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
- b. Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector o lectora.
- c. Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- d. Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- e. Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por

escrito con precisión y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.

- f. Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- g. Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

## 6. Actividades de mediación.

### 6.1. Objetivos.

- a. Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).
- b. Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- c. Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.
- d. Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- e. Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando

qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.

- f. Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- g. Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- h. Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

## 6.2. Criterios de evaluación.

- a. Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias y con eficacia.
  - b. Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores o receptoras y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
  - c. Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
  - d. Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).
  - e. Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios o destinatarias.
  - f. Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes; iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.
7. Competencias y contenidos. Actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

### 7.1. Socioculturales y sociolingüísticos.

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

### 7.2. Estratégicos.

#### 7.2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

- a. Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- b. Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso; utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora.
- c. Distinguir entre ideas principales y secundarias.
- d. Predecir o formular hipótesis acerca del texto.
- e. Deducir, inferir y formular hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados con el fin de construir el significado global del texto.
- f. Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (diccionarios de diversos soportes, glosarios, etc.).
- g. Reformular hipótesis a partir de la comprensión de elementos nuevos o de la comprensión global.

#### 7.2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.

- a. Aplicar de forma flexible y eficaz las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor o la receptora.
- b. Estructurar el texto valiéndose de elementos lingüísticos y paralingüísticos.
- c. Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: explicar de forma clara, fluida y estructurada de las ideas en textos largos y complejos si se relacionan o no con sus áreas de interés, siempre y cuando se pueda comprobar conceptos técnicos específicos.
- d. Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de conceptos:

- guiar o liderar un grupo y reconocer las diferentes perspectivas, haciendo preguntas para incentivar la participación con el fin de estimular el razonamiento lógico, trasladando lo que otros han dicho, resumiendo y sopesando los múltiples puntos de vista o suscitando diplomáticamente la discusión con el fin de alcanzar una conclusión.
- e. Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: mediar en una cultura de comunicación compartida, sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones, resolviendo malos entendidos; comunicar información relevante con claridad, fluidez y concisión; explicar diferencias culturales; o utilizar un lenguaje persuasivo de forma diplomática.

### 7.3. Funcionales.

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales y escritos de dichas funciones más adecuados según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

- 7.3.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer; reafirmar; negar; distribuir; narrar; expresar certeza; expresar conocimiento; expresar habilidad/capacidad para hacer algo; expresar algo que se ha olvidado; expresar probabilidad/posibilidad; expresar la falta de obligación/necesidad.
- 7.3.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse; expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo.
- 7.3.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar;

comprobar que se ha entendido el mensaje; desafiar; pedir que alguien aclare o explique algo; pedir un favor; preguntar por gustos o preferencias; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la obligación o la necesidad; preguntar por sentimientos; preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo; preguntar si se recuerda algo; preguntar por la satisfacción/insatisfacción; preguntar por la probabilidad/improbabilidad; preguntar por el interés; preguntar por la falta de interés; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo; preguntar por el estado de ánimo; preguntar por el permiso; rechazar una prohibición.

7.3.4. Funciones o actos de habla fálicos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a las demás personas: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar; acceder, admitir, consentir; responder ante un agradecimiento; responder a un saludo de bienvenida; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; responder a una felicitación; formular buenos deseos; aceptar disculpas y perdonar; solicitar una presentación; preguntar por la conveniencia de una presentación; reaccionar ante una presentación; responder al saludo; demandar la transmisión de un saludo.

7.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar; expresar nuestros deseos y lo que nos gusta o nos desagrada; exculpar(se); culpabilizar(se); expresar antipatía; expresar nerviosismo; expresar indiferencia; expresar miedo; expresar infelicidad; expresar cansancio y sueño; expresar enfermedad; expresar frío y calor; expresar hambre y sed.

#### 7.4. Discursivos.

Conocimiento, comprensión y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado.

##### 7.4.1. Coherencia textual.

- a. Características del contexto (situación, personas destinatarias); relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas del conocimiento.
- b. Adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo: tipo y formato de texto; variedad de lengua (variedades socioculturales o diastráticas; niveles de lengua culto/estándar/vulgar/jergas; variedades geográficas o diatópicas; variedades nacionales/regionales); registro (contexto: lenguaje coloquial/formal; medio empleado: lenguaje oral/escrito); materia abordada (lenguaje académico/literario/periodístico/técnico/etc.); tono (formal/neutro/informal/familiar); tema; enfoque y contenido (selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica); contexto espacio temporal (referencia espacial, referencia temporal).

#### 7.4.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

- a. La estructura interna del texto oral o escrito: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual. Mecanismos iniciadores: toma de contacto, etc.; introducción del tema; tematización y focalización. Desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, paralelismos, énfasis); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (digresión, recuperación del tema). Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.
- b. Estrategias de interacción y transacción del lenguaje oral (toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración y comprobación del entendimiento; petición de aclaración).
- c. La entonación como recurso de cohesión del texto oral (uso de los patrones de entonación).
- d. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (uso de los signos de puntuación).

#### 7.5. Sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral y escrita, así como conocimiento, selección y uso de las mismas según el ámbito, el contexto y la intención comunicativos, tanto generales como específicos.

- 7.5.1. La entidad y sus propiedades: in/existencia; presencia; ausencia; disponibilidad; falta de disponibilidad; acontecimiento; cualidad intrínseca: propiedades físicas (forma y figura, temperatura, color, material, edad, humedad/sequedad, accesibilidad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado,



consistencia, resistencia) y propiedades psíquicas (los procesos cognitivos, los sentimientos y la voluntad); cualidad valorativa (precio y valor, atractivo, calidad, corrección, incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia, falta de capacidad, falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, estética, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad, veracidad y excepción, deseo: preferencia o esperanza, necesidad, posibilidad); y cantidad (número: cuantificables, medidas, cálculos; cantidad: relativa, total parcial; y grado).

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

7.5.3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia y transcurso) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); divisiones e indicaciones de tiempo; localizaciones en el tiempo (presente, pasado y futuro); comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia.

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

7.5.5. 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.

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

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

7.5.8. Expresión de relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: conjunción, disyunción, oposición, limitación, contraste, concesión, semejanza, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación.

## 7.6. Léxicos.

Comprensión, conocimiento y utilización correcta y adecuada al contexto de una amplia gama léxica oral y escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

### 7.6.1. Contenidos léxico-temáticos.

Buen dominio en la comprensión, producción y coproducción oral y escrita de contenidos léxico-temáticos referidos a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; tiempo libre y ocio; viajes; relaciones humanas y sociales; salud y cuidados físicos; aspectos cotidianos de la educación; compras y actividades comerciales; alimentación; bienes y servicios; lengua y comunicación; medio geográfico, físico y clima; aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología.

### 7.6.2. Contenidos léxico-nocionales.

- a. Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).
- b. Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma y figura, color, material, edad, humedad, sequedad, accesibilidad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, atractivo, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, falta de capacidad falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad).
- c. Eventos y acontecimientos.
- d. Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orientación y estabilidad, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración, frecuencia y transcurso; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

### 7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

- a. Agrupaciones semánticas.
- b. Paremias comunes.
- c. Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
- d. Homónimos, homógrafos y homófonos.
- e. Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
- f. Frases hechas y expresiones idiomáticas.
- g. Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, atenuación o

- intensificación, eufemismos y disfemismos habituales) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).
- h. Falsos amigos.
  - i. Calcos y préstamos.
  - j. Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.
  - k. Introducción a las figuras de estilo: metáfora, metonimia, etc.

#### 7.7. Fonético-fonológicos.

Percepción, selección según la intención comunicativa y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprensión y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos (de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros) y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas

#### 7.8. Ortotipográficos.

Comprensión de los significados generales y específicos y utilización correcta y adecuada, según el contexto de comunicación, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres y sus usos en las diversas formas.

#### 7.9. Interculturales.

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

### 8. Estrategias plurilingües y pluriculturales.

- a. Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
- b. Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
- c. Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según

las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

- d. Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- e. Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

## 9. Estrategias de aprendizaje.

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

### 9.1.1. Planificación.

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

### 9.1.2. Dirección.

- a. Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b. Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- c. Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- d. Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e. Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

### 9.1.3. Evaluación.

- a. Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- b. Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- c. Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d. Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

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

### 9.2.1. Procesamiento.

- a. Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
- b. Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

### 9.2.2. Asimilación.

- a. Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b. Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c. Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
- d. Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e. Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f. Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g. Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h. Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i. Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j. Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k. Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l. Resumir textos orales y escritos.
- m. Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información

nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

### 9.2.3. Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

## 9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

### 9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

- a. Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- b. Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
- c. Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

## 9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

### 9.4.1. Cooperación y empatía.

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

## 10. Actitudes.

### 10.1. Comunicación.

- a. Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- b. Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

## 10.2. Lengua.

- a. Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- b. Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- c. Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- d. Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

## 10.3. Cultura y sociedad.

- a. Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- b. Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- c. Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d. Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e. Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- f. Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g. Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h. Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

## 10.4. Aprendizaje.

- a. Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b. Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c. Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d. Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e. Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f. Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g. Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

La concreción de los currículos de Nivel Avanzado C1.1. y C1.2. se pueden acceder en nuestra [página web](#) pinchando en el epígrafe Departamentos y luego en [Programaciones de francés](#) o [Programaciones de inglés](#).

## CAPE

Los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía pueden ser diferentes en cada EOI.

Están sujetos a la siguiente Normativa:

- [Resolución de 25 de abril de 2023](#), de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se establece el plazo para dictar y hacer pública la resolución de admisión del alumnado en las escuelas oficiales de idiomas en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia y del alumnado en los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas para el curso 2023/2024
- [Orden de 1 de junio de 2021](#), por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La concreción del currículo del Curso de Actualización y Perfeccionamiento Nivel Avanzado C1, se puede consultar en nuestra [página web](#) pinchando en el epígrafe Departamentos y luego en [Programaciones de inglés](#).

## 2.4. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

### ORDENACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS Y HORARIO

Tal y como establece el [Decreto 499/2019](#), de 26 de junio en su capítulo III, artículos 6 y 7 (en aplicación del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre):

- Las enseñanzas del nivel Básico se organizarán en dos cursos académico, A1 y A2.
- Las enseñanzas del nivel Intermedio B1 se organizarán en un curso académico.
- Las enseñanzas del nivel Intermedio B2 se organizarán en dos cursos académicos, B2.1 y B2.2.
- Las enseñanzas del nivel Avanzado C1 se organizarán en dos cursos académicos, C1.1



y C1.2.

- Las enseñanzas del nivel Avanzado C2 se organizarán en un curso académico.

Así mismo, el cómputo total de horas lectivas semanales del alumnado será de **cuatro horas y treinta minutos**, independientemente de la modalidad cursada, de tal modo que la distribución de los tramos horarios del alumnado quedaría del siguiente modo:

- *MODALIDAD PRESENCIAL*: dos horas y cuarto de docencia directa en días alternos, lunes y miércoles o martes y jueves, y en dos franjas horarias: de 16.15 a 18.30 o de 18.45 a 21.00.
- *MODALIDAD SEMIPRESENCIAL*: dos horas de docencia directa un día a la semana.

La tutoría de cada grupo de alumnos y alumnas recaerá en el profesor o profesora que imparta docencia en dicho grupo.

#### □ LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Se fundamentan en los acuerdos previos tomados en los órganos colegiados y las reuniones de nivel teniendo en cuenta nuestras líneas generales de actuación pedagógica:

✓ Principios DUA: Mejorar la atención a la diversidad en el aprendizaje y por consiguiente buscar la mejora en el rendimiento escolar a través del diseño universal para el aprendizaje (DUA) que se basa en tres principios fundamentales:

- Representación: Ofrece las tareas en más de un formato: proporcionar audio, video y aprendizaje práctico que permite que todo el alumnado tenga la oportunidad de acceder al material de la manera que mejor se ajuste a sus fortalezas de aprendizaje.
- Acción y expresión: Ofrece al alumnado más de una manera de interactuar con el material y mostrar lo que han aprendido: tener la opción de elegir entre las destrezas para dar respuesta a tareas y actividades.
- Participación: Cubre los diferentes modos en que el alumnado se motiva y se compromete con el propio aprendizaje debido al particular funcionamiento de las redes afectivas de cada uno.

La incorporación de las tecnologías sirve de apoyo a los principios DUA ya que proporcionan una gran flexibilidad en los materiales (cambiar tamaño de la letra, cambiar el color, incluir lectura y escucha simultánea, etc.).

Este curso iremos adaptando material ya existente en las diferentes destrezas, en los 7 niveles y en ambos idiomas. Iremos progresivamente con la experiencia aumentar el número de materiales y evaluando la eficacia del que se va creando.

✓ Inteligencia emocional: El actual Equipo Directivo cree en la premisa de que las personas adultas pueden beneficiarse ampliamente de la educación emocional. Deseamos introducir una metodología que implica la participación del propio alumnado y que se centra en entender y dar

solución a las necesidades reales de los participantes. Iremos creando un kit con el que se vayan practicando técnicas para regular las propias emociones, técnicas de relajación, ampliar el vocabulario emocional, aprender y practicar las habilidades sociales a través de diferentes casos de estudio.

✓ Técnicas de atención plena: La enseñanza basada en técnicas de atención plena pretenden crear un contexto facilitador de un desarrollo integral, donde los alumnos florecen en lo académico, en lo emocional y lo social de la mano del profesorado ya que ambos colectivos ejercen atención plena tanto en el proceso de aprendizaje como en la interacción en el aula.

✓ Metodologías activas, cooperativas y comunicativas: Estas metodologías ofrecen un conjunto de estrategias de aprendizaje que hacen hincapié en el papel proactivo del alumnado y en su capacidad crítica. Al igual que los principios DUA, el aprendizaje reconociendo las emociones y el Mindfulness, estas metodologías pretenden que el alumnado sea consciente de cada momento de su aprendizaje, mejore sus destrezas, y por tanto el rendimiento académico siempre de mano del profesorado que está implicado en el (re)conocimiento de las dificultades a las que se enfrenta el alumnado y sirve de guía, facilitador y apoyo en el proceso.

✓ Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar: Una de las finalidades fundamentales que tiene planteadas en la actualidad el sistema educativo andaluz, en el marco de los objetivos españoles y europeos y por ende de nuestro centro, es la mejora de los rendimientos escolares del alumnado, con el propósito de favorecer el éxito escolar de éste así como la retención del alumnado una vez matriculado en el mismo. Para ello se centran en los siguientes aspectos:

- Planificación y desarrollo de la práctica docente centrada en la atención personalizada al alumnado;
- Medidas de atención a la diversidad;
- Programación que incorpora los principios DUA, el aprendizaje con las emociones, y las técnicas de atención plena;
- Tutorización del alumnado según necesidades individuales;
- Desarrollar estrategias metodológicas para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a la utilización de tecnologías de la información y comunicación (TDE y ComDigEdu).

✓ Forma de atención a la diversidad: En el sistema educativo actual, entendemos por alumnado con necesidades educativas especiales a aquel que requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas debido a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial o trastornos graves de conducta.

Este término, *necesidades educativas especiales* (NEE), pone en énfasis no sólo en el alumno o alumna, sino también en la respuesta educativa que precisa a través de aquellos apoyos,

ayudas y adaptaciones necesarios para conseguir su máximo desarrollo posible desde un modelo de escuela inclusiva.

Para la consecución de una eficaz respuesta educativa en términos inclusivos, resulta imprescindible la participación de varios sectores del centro: el Equipo Directivo, el Claustro, el personal no docente y las familias, por supuesto, en caso de menores de edad. Pasos para la atención a la diversidad en la EOI Antequera:

- Diagnóstico/solicitud: una necesidad educativa especial puede ser detectada por un docente en el aula o puede ser solicitada por el alumnado que ha sido previamente diagnosticado (sobre todo en alumnado en edad de escolarización).
- Informe a la dirección por parte del alumnado y/o del profesorado de la circunstancia.
- Contacto de la dirección con especialistas en el diagnóstico y tratamiento de necesidades educativas especiales.

✓ Concreción de los elementos del currículo (establecidos en la normativa vigente) y recogidos en las Programaciones de los dos departamentos didácticos de nuestro centro: [Francés](#) e [Inglés](#).

Los criterios mencionados anteriormente serán elaborados por el Equipo Directivo y el ETCP teniendo en cuenta las aportaciones del Claustro de Profesores y se agrupan en diferentes aspectos:

- La primera premisa en las programaciones debe ser de utilidad. No se convertirán en un mero trámite puesto que deben ser instrumentos útiles tanto para el alumnado (guía para el estudio) como para el profesorado (guía de impartición de contenidos), con objeto de ofrecer una enseñanza y un aprendizaje de calidad.
- Se realizarán en equipos por niveles y de no existir más de un/a profesor/a en un nivel se compartirá y repasará con los/as compañeros/as de los niveles anteriores o siguientes, y en todos los casos serán revisadas en los departamentos de francés o de inglés.
- Atenderán a las necesidades del alumnado, a su contexto y características generales. Se tomarán como punto de partida los contenidos que se establecen en la Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Contemplan los objetivos, contenidos y su distribución temporal por unidades didácticas adaptados a las características del centro y del alumnado, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo y atenderán a las necesidades detectadas en las Pruebas Iniciales de Evaluación
- Las programaciones didácticas se encontrarán en dos partes, una primera parte común a todos los niveles e idiomas que contendrán instrucciones generales y una segunda parte que contendrán los ítems específicos de cada idioma y cada nivel.

## 2.5. AUXILIARES DE CONVERSACIÓN

Nuestra auxiliar de conversación, Ella Vincent, actuará como embajadora cultural de su país de origen: Reino Unido. Su participación en nuestro centro comenzó el día 2 de octubre y finaliza el día 30 de mayo.

Nuestra auxiliar de conversación colabora con el profesorado responsable (Jefe de Dpto. de Inglés y tutores) quienes le facilitarán la información sobre la programación didáctica, los objetivos que se quieran conseguir y los mínimos exigibles en cada curso. Su función específica irá encaminada a reforzar las destrezas orales del alumnado. Podrá impartir, si lo acuerda con el profesorado, una parte de la clase sin ayuda. Sus tareas incluirán:

- Prácticas específicas de conversación.
- Enseñanza de la cultura de su país.
- Creación de materiales para apoyar el proceso de aprendizaje del alumnado siguiendo las indicaciones del profesorado.
- Registro de grabaciones en su lengua para que el personal docente de idiomas las utilicen como ejemplo del habla de un nativo en la lengua meta.
- Contribución a la formación del profesorado del centro, siempre que tenga disponibilidad dentro de su horario. Se puede consultar su horario pinchando [aquí](#).

Su horario consta de doce horas semanales en el aula que se realizan en dos semanas alternas (Week 1 y Week 2). Asimismo, imparte talleres destinados a niveles específicos: Básico, Intermedio y Avanzado.

Durante el primer cuatrimestre llevará a cabo sus tareas en los niveles B1, B2 y C1, en el segundo cuatrimestre se ampliará la oferta al nivel Básico ya que el Departamento ha estimado que para ese momento el alumnado habrá alcanzado la competencia comunicativa adecuada para sacar el máximo provecho de las clases del auxiliar de conversación.

## 2.6. COLABORACIÓN CON CEPER Y SEP

Durante el curso 2023 - 2024 no se han establecido colaboraciones.

## 2.7. CRITERIOS PARA LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

Los horarios de los grupos deberán estar disponibles en el momento de realizar la matrícula. La elección de horario por parte del alumnado se hará en el momento de formalizar la matrícula. Se entiende que la matrícula ha quedado formalizada cuando se aporta al Centro toda la documentación debidamente cumplimentada y el impreso de abono de tasas sellado. La

elección de grupo podría verse desligada del proceso de matriculación si se considerase necesario, ya sea por la implementación de la matriculación a través de la secretaría virtual o por otras causas.

Los alumnos y alumnas que se matriculen en más de un idioma deberán asegurarse de la compatibilidad de los mismos.

El Centro se reserva el derecho de modificar el horario de un grupo, siempre con anterioridad al comienzo de curso, cuando las necesidades de organización así lo requieran.

- Se tratará en la medida de lo posible respetar los días y horas que ha seleccionado el alumnado de un curso para otro.
- El alumnado elegirá la modalidad y curso en función de sus necesidades personales siempre que esté acorde con el nivel superado anteriormente o a través de los resultados de las Pruebas Iniciales de Clasificación.
- El alumnado así mismo podrá cambiar de grupo, de nivel (tras evaluación inicial) y de modalidad siempre que sea justificado dicho cambio ante la Dirección del Centro y sea aceptada la misma.

### 3. LA EVALUACIÓN

#### 3.1. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La EOI Antequera ofrece dos tipos de evaluación según la [Orden de 11 de noviembre de 2020](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. En dicha Orden se distingue:

- a. La necesidad de evaluar al alumnado que opta por presentarse a las pruebas terminales específicas de certificación, sea alumnado oficial o libre.
- b. La necesidad de evaluar al alumnado que opta por promocionar por cursos.

#### 3.2. MODALIDAD OFICIAL: EVALUACIÓN PARA LA PROMOCIÓN

Todos los niveles y modalidades serán evaluados para la promoción, incluidos los conductores a certificación, es decir B1, B2.2 y C1.2, en los que, se diferencia entre la promoción y la certificación. Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial será calificado en dos sesiones de evaluación, una evaluación intermedia (en febrero), evaluación final ordinaria (en junio), sin perjuicio de lo establecido para la evaluación extraordinaria de septiembre. La calificación otorgada en la sesión de evaluación final supondrá la calificación global del curso.

Existen rúbricas de evaluación por cada nivel elaboradas por los Departamentos de Francés e Inglés respectivamente y que se encuentran a disposición de los departamentos y del alumnado. Así mismo, en la promoción de los cursos de 3º, 5º, 6º y 7º, para la evaluación del PROCOTE, PROCOTO y Mediación se utilizarán las tablas de certificación. Para los cursos de 1º, 2º y 4º, se adoptará la versión modificada de las tablas de certificación en la que aparezca la siguiente valoración a la nota en los descriptores: 5 suficiente; 6 bien; 7 muy bien; 7 y 8 notable; 9 y 10 excelente, y que estará a disposición de la comunidad educativa en la página web del centro educativo.

El alumnado que obtenga al menos un 50% en cada actividad de lengua será calificado como Apto y promocionará al curso siguiente. Si el alumnado no obtiene un 50% en alguna de las actividades de lengua será calificado como No Apto, teniendo que presentarse a dichas actividades en septiembre.

En ningún caso se podrá utilizar la evaluación continua en la convocatoria extraordinaria de septiembre. Para promocionar al siguiente curso, el alumnado deberá obtener de media en todas las pruebas un mínimo de un 50%. Si no superase alguna de las pruebas, la calificación global del curso sería de No apto.

### 3.3. MODALIDAD OFICIAL Y LIBRE: EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN

La evaluación para la certificación viene regida por el [Real Decreto 1/2019 de 11 de enero](#), por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación, y la [Orden de 12 de diciembre de 2011](#), por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

Todo el alumnado oficial que quiera obtener el certificado de Nivel deberá presentarse a las Pruebas Específicas de Certificación. Los grupos cuyo alumnado se puede presentar para certificar son los correspondientes a los niveles Intermedio B1, Intermedio B2.2, Avanzado C1.2.

Además la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional publicará la convocatoria de las pruebas terminales específicas de certificación de manera anual donde se fijará el calendario de actuación y la tipología de las pruebas. Para el alumnado oficial, los resultados obtenidos en las pruebas presenciales de clase no tendrán valor en ninguna de las convocatorias de junio ni de septiembre. El 100 % de la nota final será la obtenida en la prueba específica de certificación de la convocatoria ordinaria de junio y/o la convocatoria extraordinaria de septiembre.

Cada una de las partes se supera si se obtiene una calificación mínima de 5. Para poder obtener el título, será requisito indispensable haber realizado los cinco ejercicios de los que consta la prueba, haber obtenido en cada uno de ellos una calificación igual o superior a 5 y que el resultado del cálculo obtenido de la media aritmética de las cinco partes sea igual o superior a 6,5 puntos. No se podrá realizar esta media si alguna de las calificaciones obtenidas está por debajo de 5.

El alumnado que no supere con un 5 alguna actividad de lengua en la Prueba de Certificación de junio, tendrá derecho a presentarse a una convocatoria extraordinaria en septiembre, debiendo en este caso realizar obligatoriamente sólo las pruebas de las actividades de lengua no superadas en la convocatoria ordinaria de junio. Opcionalmente, se podrán repetir aquellas partes en las que obtuvieron una calificación entre 5 y 6,49. En septiembre, para la media aritmética, siempre se tendrá en cuenta la calificación más alta obtenida entre junio y septiembre para cada destreza.

Los exámenes finales correspondientes a las convocatorias ordinaria y extraordinaria se realizarán en llamamiento único para cada uno de los niveles, celebrándose un único examen por convocatoria y nivel, al que tendrán derecho todos los alumnos matriculados en los diferentes grupos de un mismo nivel de certificación. El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial, tales como discapacidad visual, parcial o total, y algunos grados de discapacidad motriz y de hipoacusia, trastornos del habla, o discapacidades múltiples, deberá justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula con certificación oficial de su discapacidad y del

grado de la misma. **En cualquier caso, no será dispensado de la realización de ninguna de las partes de las que conste la prueba, que será única para todo el alumnado.**

Existen rúbricas de evaluación por cada nivel elaboradas en la Consejería de Educación para ambos idiomas. Los criterios de evaluación se detallan en las Guías del Candidato que se publican anualmente con objeto de informar al alumnado de las características de las pruebas para cada nivel e idioma. Se puede consultar a modo orientativo las Guías del Candidato del Curso 2022-2023, pinchando [aquí](#).

No obstante, y con objeto de que el alumnado y el profesorado vayan apreciando el progreso del proceso de aprendizaje, igualmente, tendrán lugar tres momentos mínimos de recogida de evidencias de evaluación: al final del primer cuatrimestre; la prueba intermedia; al final del segundo cuatrimestre.

Es posible promocionar sin certificar, pero para volver a acceder a la Certificación de un nivel no superado, el alumnado se tendrá que matricular por libre, ya que de momento **es incompatible estar matriculado en un curso y presentarse a las pruebas de Certificación de un curso no superado, simultáneamente.**

- Estructura de las pruebas para todos los cursos y niveles

Las pruebas constarán de cinco ejercicios independientes que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo para cada nivel:

- Comprensión de Textos Orales
- Producción, Coproducción y Mediación de Textos Orales
- Comprensión de Textos Escritos
- Producción, Coproducción y Mediación de Textos Escritos

Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de una o varias tareas prácticas relacionadas con la destreza o destrezas correspondientes. Los ejercicios de comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos y mediación podrán desarrollarse en una única sesión. El ejercicio de producción y coproducción de textos orales podrá desarrollarse en más de una sesión y en un día distinto.

### 3.4. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CONTINUA

La EOI Antequera entiende por evaluación continua un método de evaluación, en el que se realizan pruebas de forma periódica a lo largo del periodo lectivo; estas pruebas se realizan para que se pueda valorar todo el proceso de aprendizaje del alumnado y mejorarlo, a medida que transcurre el curso. Su objetivo es perfeccionar y evidenciar el propio proceso de



aprendizaje/enseñanza (tanto para el profesorado como para el alumnado).

Evaluación Inicial	Evidencias de evaluación del primer cuatrimestre	Evaluación Intermedia	Evidencias de evaluación del segundo cuatrimestre
Del 20 de septiembre al 18 de octubre de 2023  (Durante las 3 primeras semanas del curso)	Hasta finales de enero 2024	Del 1 al 10 de febrero de 2024	Hasta el 31 de mayo de 2024

### 3.5. CUADRO RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL

MODALIDAD PRESENCIAL		EVIDENCIAS DE EVALUACIÓN	APTO
EVALUACIÓN INTERMEDIA	TODOS LOS NIVELES	<b>MÍNIMO 2 TAREAS/PRUEBAS PRESENCIALES POR DESTREZA</b> UNA DE ELLAS SERÁ LA PRUEBA DE FEBRERO ( 1 AL 10 DE FEBRERO)	<b>MÍNIMO DE 50%</b> EN CADA DESTREZA
EVALUACIÓN FINAL	PROMOCIÓN: NB1, NB2, NI B2.1, NA C1.1	<b>MÍNIMO 2 TAREAS/PRUEBAS PRESENCIALES POR DESTREZA</b>	<b>MÍNIMO DE 50%</b> EN CADA DESTREZA
	PROMOCIÓN NI B1, NI B2.2 y C1.2	<b>MÍNIMO 2 TAREAS/PRUEBAS PRESENCIALES POR DESTREZA</b>	<b>50% PARA PROMOCIONAR</b> (MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA)
	CERTIFICACIÓN NI B1, NI B2.2 y C1.2	RESULTADO PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN	<b>65% PARA CERTIFICAR</b> (MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA)

CONVOCA- TORIA ORDINARIA	PROMOCIÓN: NB1, NB2, NI B2.1, NA C1.1	El alumnado del que no se tengan registros o que no haya superado al menos dos de las tareas evaluables utilizadas como evidencias de evaluación durante el segundo cuatrimestre tendrá que realizar la prueba elaborada por el departamento. El resultado de la evaluación será el obtenido en dicha prueba.	<b>MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA PARA PROMOCIONAR</b>
	PROMOCIÓN NI B1, NI B2.2 Y NA C1.2	El alumnado del que no se tengan registros o que no haya superado al menos dos de las tareas evaluables utilizadas como evidencias de evaluación durante el segundo cuatrimestre tendrá que realizar la prueba elaborada por el departamento. El resultado de la evaluación será el obtenido en dicha prueba.	
	CERTIFICACIÓN NI B1 y NI B2.2 Y NA C1.2	Todo el alumnado que quiera obtener una titulación del nivel correspondiente, deberá realizar la prueba terminal específica de certificación elaborada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía como prueba de evaluación final	<b>65% PARA CERTIFICAR (MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA)</b>
CONVOCA- TORIA EXTRAORD	NB1, NB2, NI B2.1, NA C1.1	NOTA OBTENIDA EN LA PRUEBA DE SEPTIEMBRE ORGANIZADA POR EL DEPARTAMENTO (SÓLO DESTREZAS NO SUPERADAS EN C. ORDINARIA)	<b>MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA PARA PROMOCIONAR</b>
	NI B1, NI B2.2, NA C1.2	NOTA OBTENIDA EN LAS PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN (SÓLO DESTREZAS NO SUPERADAS EN C. ORDINARIA, (a considerar la nota más alta)	<b>65% PARA CERTIFICAR (MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA) 50% PARA PROMOCIONAR (MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA)</b>

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	TAREAS / PRUEBAS	APTO
-----------------------------	------------------	------

EVALUACIÓN INTERMEDIA	TODOS LOS NIVELES	MÍNIMO 1 TAREA PRESENCIAL POR DESTREZA + PRUEBA PRESENCIAL COMPLETA ORGANIZADA POR EL DEPARTAMENTO AL FINAL DE LA EVALUACIÓN 1 AL 10 DE FEBRERO	<b>MÍNIMO DE 50%</b> EN CADA DESTREZA
EVALUACIÓN FINAL	PROMOCIÓN: NB2, NI B2.1	(MÍNIMO 1 PRUEBA POR DESTREZA PRESENCIAL) + PRUEBA PRESENCIAL COMPLETA ORGANIZADA POR EL DEPARTAMENTO AL FINAL DE LA EVALUACIÓN	<b>MÍNIMO DE 50%</b> EN CADA DESTREZA
	PROMOCIÓN NI B1, NI B2.2 Y NA C1.1	(MÍNIMO 1 PRUEBA PRESENCIAL POR DESTREZA) + RESULTADO PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN	<b>50% PARA PROMOCIONAR</b> (MÍNIMO DE <b>50%</b> EN CADA DESTREZA)
	CERTIFICACIÓN NI B1, NI B2.2	RESULTADO PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN	<b>65% PARA CERTIFICAR</b>  (MÍNIMO DE <b>50%</b> EN CADA DESTREZA)
CONVOCA-TORIA ORDINARIA	PROMOCIÓN: NB2, NI B2.1, NA C1.1	El alumnado del que no se tengan registros o que no haya superado al menos dos de las tareas evaluables utilizadas como evidencias de evaluación durante el segundo cuatrimestre tendrá que realizar la prueba elaborada por el departamento. El resultado de la evaluación será el obtenido en dicha prueba.	<b>MÍNIMO DE 50%</b> EN CADA DESTREZA PARA PROMOCIONAR
	PROMOCIÓN NI B1, NI B2.2	El alumnado del que no se tengan registros o que no haya superado al menos dos de las tareas evaluables utilizadas como evidencias de evaluación durante el segundo cuatrimestre tendrá que realizar la prueba elaborada por el departamento. El resultado de la evaluación será el obtenido en dicha prueba.	

	CERTIFICACIÓN NI B1, NI B2.2 y NA C1.2	Todo el alumnado que quiera obtener una titulación del nivel correspondiente, deberá realizar la prueba terminal específica de certificación elaborada por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía como prueba de evaluación final	<b>65% PARA CERTIFICAR (MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA)</b>
CONVOCA-TORIA EXTRAORD.	NB2, NI B2.1 NA C1.1	NOTA OBTENIDA EN LA PRUEBA DE SEPTIEMBRE ORGANIZADA POR EL DEPARTAMENTO (SÓLO DESTREZAS NO SUPERADAS EN C. ORDINARIA)	MÍNIMO DE <b>50%</b> EN CADA DESTREZA PARA PROMOCIONAR
	NI B1, NI B2.2	NOTA OBTENIDA EN LAS PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN (SÓLO DESTREZAS NO SUPERADAS EN C. ORDINARIA, (a considerar la nota más alta)	<b>65% PARA CERTIFICAR (MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA)</b> <b>50% PARA PROMOCIONAR (MÍNIMO DE 50% EN CADA DESTREZA)</b>

### 3.6. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO

Los distintos departamentos realizarán pruebas iniciales de clasificación (PIC) a aquellos alumnos y alumnas que tengan conocimientos previos del idioma, de acuerdo con el capítulo 5 de la [Orden de 20 de abril de 2012](#), por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los departamentos de coordinación didáctica elaborarán y realizarán las pruebas iniciales de clasificación, de conformidad con los objetivos fijados para los cursos correspondientes en el marco del Plan de Centro de la escuela oficial de idiomas según los criterios que establezcan en sus programaciones didácticas.

Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma correspondiente en la escuela donde haya sido admitido o admitida, y hará constar esta

petición en la solicitud de admisión.

Las personas solicitantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de las pruebas deberán justificarlo, en el momento de la entrega de la solicitud de admisión, mediante la acreditación oficial del grado de minusvalía.

**El acceso directo del alumnado a un curso determinado a través de las pruebas iniciales de clasificación no supondrá en ningún caso el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del nivel al que se haya incorporado.** Tampoco tendrán carácter vinculante, y la admisión del alumnado en el nivel en el cual se le ha asignado tras la evaluación de dicha prueba estará condicionada por la disponibilidad de plazas disponibles en dicho nivel.

Las pruebas se realizarán en mayo o junio de forma presencial a menos que se indique lo contrario en la convocatoria de las mismas.

### **3.7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTERNA**

Los aspectos objeto de autoevaluación serán los siguientes:

1. La dirección y coordinación de la actividad del centro, en especial en lo relativo a la planificación, elaboración y desarrollo del Plan de Centro, a la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos, al seguimiento, control y evaluación de la actividad del Centro y al cumplimiento de los objetivos educativos previstos en el proyecto de dirección.
2. La potenciación de la colaboración del Centro con las familias del alumnado menor de edad, con el Ayuntamiento y con otras entidades que faciliten su apertura al exterior y su relación con el entorno.
3. La potenciación de un clima escolar que favorezca el estudio, el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en las destrezas comunicativas y valores, y la mejora de los resultados escolares.
4. Las acciones puestas en marcha para contribuir a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
5. La dinamización de la participación, en especial en lo relativo a la coordinación de los órganos colegiados.
6. El fomento de la convivencia en el Centro, en especial en lo relativo a la aplicación de la normativa reguladora correspondiente, la atención de los miembros de la comunidad escolar y el tratamiento y resolución de los conflictos.
7. La contribución al desarrollo de proyectos de evaluación y mejora del Centro, en especial en lo relativo al desarrollo de programas de innovación, fomento de la participación del profesorado en planes y programas educativos, actividades de formación y de evaluación.
8. El establecimiento de actuaciones y procedimientos que permitan una atención a las

necesidades del alumnado en función de sus características personales y de la realidad socio-económica y cultural referida al entorno en el que vive el alumnado.

9. El ejercicio de las competencias en materia administrativa y de personal, en especial, en lo relativo a la atención a los trámites y requerimientos administrativos, información puntual de las alteraciones en la prestación del servicio y el control de asistencia del personal del Centro.

Además, la evaluación interna deberá considerar los siguientes indicadores:

- Grado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- El clima de convivencia en el Centro ha propiciado las líneas de actuación.
- La asignación de funciones y cargos de coordinación docente.
- Seguimiento del alumnado: problemas de disciplina, absentismo, necesidades educativas especiales, etc.
- El grado de coordinación existente en las actuaciones de los diferentes órganos del Centro.
- El grado de consecución de los objetivos marcados por el Proyecto de Dirección anualmente.
- La mejora y conservación de las instalaciones del Centro.
- La utilización que se hace de los espacios y recursos del Centro que comparte con el IES Pedro Espinosa.
- El seguimiento y control de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.
- La relación con el Centro de Profesores y seguimiento del plan de formación del profesorado.
- La situación laboral de nuestro personal docente y no docente.
- Los presupuestos, su concreción y grado de ejecución.

#### **4. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL**

El Plan de Acción Tutorial de la EOI Antequera, elaborado por Jefatura de Estudios en coordinación con el profesorado-tutor, recoge las funciones que le corresponde realizar, así como la distribución temporal de las tutorías durante el curso académico.

Todos los alumnos y alumnas de esta EOI están a cargo de un/a profesor/a tutor/a. Dadas las especiales características de este tipo de centros, en los que el alumnado recibe exclusivamente formación lingüística, cada profesor o profesora es tutor o tutora de todos sus grupos y de la totalidad de su alumnado. Aquellos alumnos/as matriculados/as en más de un idioma, tendrán un tutor o tutora por cada idioma en que estén matriculados.

Las funciones a realizar por cada uno de los tutores son las siguientes:

- Participar en el desarrollo de este Plan de Acción Tutorial, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Se convocarán periódicamente reuniones de coordinación para realizar el seguimiento de las diferentes actividades.
- Realizar el proceso de evaluación de su alumnado. Para ello se ajustará a la programación del curso correspondiente y a las directrices marcadas para el procedimiento general de evaluación. Así mismo, grabará las calificaciones del alumnado a su cargo a través de la aplicación Séneca.
- Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- Realizar el control diario de asistencia de su alumnado registrando las ausencias en, tanto justificadas como injustificadas, en Séneca, e informar periódicamente a Jefatura de Estudios sobre los resultados de este control.
- Facilitar la integración de cada alumno/a en el grupo y fomentar su participación en las diferentes actividades, tanto académicas como extraescolares.
- Orientar y asesorar al alumnado sobre posibilidades académicas y profesionales en relación con sus estudios. Se les facilitará para ello toda la información disponible en cuanto a becas, cursos en el extranjero, intercambios y otras actividades de su interés.
- Organizar y supervisar el correcto desarrollo del proceso de elección de delegado/a del grupo o grupos de los que es tutor/a.
- Mediar entre el/la delegado/a y el resto de profesorado y el Equipo Directivo, especialmente en caso de que pudiera surgir algún problema en relación con la actividad académica del Centro, canalizando, en primera instancia y ante quien proceda, los problemas, sugerencias e inquietudes de su grupo.
- Mantener contacto con los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación podrá realizarse a través de la tutoría electrónica (PASEN), presencial o por correo electrónico, con la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
- Actuar en los conflictos de orden disciplinario que pudieran afectar al alumnado.
- Favorecer la participación del alumnado a su cargo en los diversos programas y Proyectos del centro.
- Informar tanto al alumnado como a sus padres y madres, o tutores legales, de todo aquello que pudiera resultar relevante para la formación del alumnado.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la EOI.

El tutor o tutora podrá tratar con el alumnado, a modo de orientación, aspectos tales como:

- Planificación del tiempo de estudio y orientaciones para el estudio.
- Ayuda para solventar aquellos problemas que puedan surgir en el proceso del aprendizaje del idioma.
- Plan de trabajo personal y revisión del mismo.
- Intereses y aficiones.

- Motivación y autoestima.
- Estrategias para el desarrollo de las distintas actividades de lengua: escucha, lectura, habla, escritura, mediación.
- Técnicas para trabajar la fonética, el vocabulario, la gramática, etc.
- Otras actividades que el tutor/a considere oportunas.

El tratamiento de tales aspectos está programado según la temporalización que se muestran a continuación:

Cuatrimestre	Temporalización	Temas	Objetivo
Primer Cuatrimestre de Septiembre a Febrero	Septiembre - Octubre	Dinámicas de grupo.	Crear un clima de confianza en el grupo. Conocer la dinámica de una clase (normas de funcionamiento, tutorías) y las características del grupo (tarjetas, perfiles, cuestionarios, etc).
		Evaluación y Programación.	Conocer el sistema de evaluación. Distinguir entre Certificación y Promoción. Conocer la programación (objetivos y contenidos) del curso.
	Octubre - Noviembre	Auxiliar de Conversación	Presentación del Auxiliar de Conversación. Resaltar la importancia de asistir a las clases y talleres impartidos.
		Elección de Delegado/a de grupo y de la Escuela.	Elegir Delegado/a para representar al resto de sus compañeros en cualquier tema. Elegir Delegado/a de la Escuela.
		Técnicas de estudio: Tomar apuntes; Hacer resúmenes; Parafrasear; Desarrollar autonomía en el	Guiar al alumnado en su proceso de enseñanza y aprendizaje incidiendo en técnicas de estudio en la práctica de las destrezas.



		aprendizaje; Organización del tiempo: Pomodoro, GTD, etc.	
		Inteligencia Emocional y Atención plena	Conocer las propias emociones: ansiedad, miedo a los exámenes, etc. y desarrollar estrategias para mejorar el rendimiento en las pruebas.
		Introducción a principios DUA	Convertir nuestras tareas en tareas DUA para alcanzar al máximo número de alumnos/as posible mientras apoyan su necesidad específica.
	Noviembre - Diciembre	Tablas de Evaluación	Dar a conocer las Tablas de Evaluación y practicar con ellas en clase.
	Diciembre - Enero	Programas Europeos	Informar al alumnado sobre los proyectos y la importancia de participar en los mismos.
	Enero - Febrero	Hincapié en estrategias para desarrollar las destrezas productivas	Mejorar el rendimiento en PROCOTO (francés/inglés), PROCOTE (francés/inglés) y Mediación
Hincapié en estrategias para desarrollar las destrezas receptivas		Mejorar el rendimiento en CTO, CTE. Poner en práctica estrategias de lectura Mejorar la velocidad lectora	

Cuatrimestre	Temporalización	Temas	Objetivo
	Febrero - marzo	Realización pruebas	Ser consciente del

Segundo Cuatrimestre de Febrero a Junio		Intermedias	momento de progreso educativo en el que nos encontramos. Descubrir fortalezas y debilidades y dónde hacer hincapié para mejorar el rendimiento académico.
		Repaso intervención DUA	Contabilizar número de actividades DUA realizadas hasta el momento e incidencia en el rendimiento académico del alumnado.
	Abril - mayo	Realización de los cuestionarios sobre contenidos, resultados y profesorado.	Conocer la opinión del alumnado sobre el contenido que ha aprendido, los resultados en relación con el aprendizaje, y la actuación del profesorado.
	Junio	Período de exámenes	Realización de exámenes escritos y orales tanto de promoción como de certificación. Análisis de los resultados en base a los principios educativos propuestos. Cuestionario de evaluación del Centro y del Personal Docente y No Docente.

Cada sesión de tutoría deberá ser reservada con suficiente antelación, vía correo electrónico y/o a través de PASEN por petición expresa del alumnado matriculado o del padre, madre o tutor legal si se tratase de un menor. La hora y día de la tutoría se fijará de forma que posibilite la asistencia de los padres y madres, y podrá realizarse de manera telemática siempre dentro del horario que el tutor tiene habilitado para ello.

El tutor o tutora llevará un control y registro de las tutorías que tiene con su alumnado. El Equipo Directivo, en colaboración con el DOFEIE facilitará en formato digital un formulario que deberá cumplimentarse para registrar los temas tratados en dicha sesión de tutoría. Este documento deberá ser guardado para incorporarse a los documentos del docente a lo largo del curso escolar.

Reserva Sesión de Tutoría	
<b>Tutor/a:</b>	<b>Curso:</b>
	<b>Día:</b> <b>Hora:</b>
<b>Alumno/a:</b>	
<b>Descripción de sesión:</b>	
<b>Observaciones:</b>	
<b>Seguimiento, si procede:</b>	

Cada tutor/a cuenta en su horario con horas de obligada permanencia en la escuela, dedicadas a la tutoría. Una de ellas (o fracción proporcional si tuviese reducción horaria) será dedicada a las tutorías con madres y/o padres, o representantes legales, de los alumnos/as menores de edad, previamente citados o por iniciativa de los mismos, siempre y cuando el tutor/a tenga alumnado menor entre los grupos a los que imparte docencia. De no ser así esta hora se complementará con otras tareas de dedicación a la tutoría y/o a otras tareas de gestión de su labor como tutor/a.

Otra será de atención directa al alumnado para las tutorías presenciales y/o telemáticas y otra de actividades de dedicación a la tutoría, siempre que el horario lo permita. Dicho horario de atención será publicado en la página web de la escuela una vez cerrados los horarios del profesorado para el curso escolar y los tutores informarán de dicho horario a su alumnado.

Los tutores y tutoras de cada uno de los grupos, conocedores de las tareas reflejadas en este Plan de Acción Tutorial, coordinarán con Jefatura de Estudios las diferentes actividades realizadas en relación al ejercicio de su correspondiente tutoría.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, por su parte, será el encargado de realizar la coordinación interdepartamental necesaria para el correcto desarrollo de la actividad docente y tutorial.

A continuación, se muestran los horarios de atención directa al alumnado y madres/padres/representantes legales de alumnos y alumnas durante el presente curso:

□ PROFESORADO TUTOR Y HORARIO DE TUTORÍAS. CURSO 2023 - 2024

Profesor/a	Día y hora de la tutoría	Profesor/a	Día y hora de la tutoría
Carmen Medina	Jueves 16.00h a 16.30h	Irene Acosta	Lunes y miércoles 18.30h a 18.45h
Valerie Field	Miércoles 18.30h a 18.45h	Fanny Grosse	Lunes y miércoles 18.30h a 18.45h
Nuria Vera	Martes 16.00h a 16.15h	Francisco Cruz	Martes y jueves 18.30h a 18.45h
José Olmedo	Miércoles y jueves 16.00h a 16.15h	África Gómez	Martes y jueves 18.30h a 18.45h
Lourdes Escobar	Lunes y miércoles 18.30h a 18.45h	Ana Núñez	Lunes y miércoles 18.45h a 19.00h

□ PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE FALTAS DE MENORES

Respecto al alumnado menor de edad, los tutores tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

En primer lugar, todo el alumnado menor de edad debe justificar siempre sus ausencias. La dirección del centro pone a disposición de las familias una serie de documentos que se detallan

a continuación y que permanecerán disponibles en la [página web](#) de la escuela:

- [Documento 1](#): Modelo de impreso de justificación de faltas.
- [Documento 2](#): Modelo de autorización para no permanecer en el centro si no está el tutor / la tutora.
- [Documento 3](#): Modelo de autorización para entrar más tarde o salir antes del horario oficialmente establecido.
- [Documento 4](#): Modelo de autorización para abandonar en centro una vez realizadas las pruebas de evaluación.
- [Documento 5](#): Modelo de autorización para asistir a actividades extraescolares.
- [Documento 6](#): Modelo de autorización para publicar fotos o imágenes de menores de edad.
  
- [Documento 7](#): Modelo de autorización para grabar pruebas/actividades orales.

Al comienzo de cada curso escolar, el tutor/a facilitará a los menores una copia de los documentos 2, 3 y 4 que deberán entregar debidamente cumplimentados durante las primeras semanas de clase, adjuntando también una copia de DNI del padre/madre o tutor/a. **No se considerará válido ningún documento que no esté cumplimentado y firmado.**

1. El tutor/a facilitará un modelo de justificante de faltas (**Documento 1**) a los menores de edad a principios de curso, que también permanecerá disponible en la web del centro durante todo el curso escolar. Así, cada vez que un alumno menor de edad no acuda a clase, deberá justificar sus faltas a la mayor brevedad posible al reincorporarse a la actividad del centro.
2. En caso de ausencia del tutor/a, si el alumno se encontrase en el centro no podrá marcharse del mismo si no ha entregado previamente el **Documento 2** debidamente cumplimentado por su padre/madre o tutor/a. Será entonces el profesorado de guardia el encargado de quedarse con el alumnado, garantizar que se avisa a su padre / madre o tutor/a para que pueda recogerlo del centro y no podrá abandonar el centro hasta que no se consiga hablar con dicha persona responsable, o la jefatura del centro o persona del Equipo Directivo que se encuentre disponible, verifique que ha entregado dicho documento 2 debidamente cumplimentado.
3. Todas las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deben, por tanto, estar justificadas, incluidas las salidas antes de la finalización del horario de clase, que también deberán ser autorizadas por sus padres/madres o tutores legales a través del **Documento 3**
4. Si cuando se realice una prueba de evaluación en clase el alumnado menor acabase dicha prueba antes de la hora de finalización de la actividad lectiva, no podrá abandonar el centro si previamente no ha entregado el **Documento 4** debidamente cumplimentado.
5. Los tutores recogerán los datos de contacto (teléfonos y direcciones de correo electrónico) de los tutores legales de su alumnado menor de edad en los primeros días de clase de cada curso por si tuvieran que contactar con ellos durante el mismo.

Toda esta información se recogerá en un documento digital que será facilitado por la jefatura de estudios del centro a principios del curso escolar, donde cada tutor/a irá registrando tanto qué alumnado va entregando la documentación previamente descrita como los datos de contacto actualizados de los tutores del alumnado y comprobará y actualizará dichos datos en Séneca. Además, cada tutor/a deberá llevar un registro de las actuaciones (el número de veces que ha tenido que contactar con las familias) que conservará hasta el final del curso académico.

Antes de la finalización del mes de octubre, la jefatura de estudios convocará a los padres y madres del alumnado menor a una reunión donde se explicará de toda esta información y se insistirá en la necesidad de que los tutores legales justifiquen las faltas de sus hijos/as siempre que estos/as no acudan a clase.

En caso de que el alumno/a menor de edad no se hubiera incorporado al curso, se procederá, una vez que el tutor/a tenga el listado de alumnado menor de edad, a contactar, si fuera posible, con los tutores legales a través de correo electrónico y/o Séneca/PASEN para averiguar las causas de su ausencia y comunicarles la convocatoria de una reunión informativa a padres.

Durante el curso escolar, ante la falta de asistencia no justificada del alumnado menor de edad, los tutores realizarán las siguientes actuaciones:

1. A partir de la **tercera ausencia no justificada**, consecutivas o no, el tutor/a tendrá que ponerse en contacto por correo electrónico y a través de Séneca, con las familias. A dicho correo se adjuntará un informe de faltas que se descargará de Séneca, en la siguiente ruta:  
Documentos que se pueden pedir / Alumnado / Faltas de asistencia / Informe de faltas por alumnos / Seleccionar convocatoria / Curso / Seleccionar alumno/a e indicar la fecha desde la que ha faltado.
2. Si el alumnado menor siguiese sin venir a clase o sin justificar las faltas, se procederá durante las dos semanas posteriores al envío del correo electrónico, a contactar por teléfono con los padres o tutores legales del alumno/a e informarles de los días que dicho alumno/a haya faltado, solicitándoles la correspondiente justificación. El/La tutor/a deberá guardar una nota de cuándo ha realizado dicha llamada y con quién ha hablado, así como el resultado de la conversación.
3. Si el contacto es infructuoso o resulta imposible, se procederá a informar a la jefatura de estudios con las incidencias de cada alumno/a en esta situación, los contactos realizados y una copia del informe de faltas del alumnado en cuestión, desde donde se enviará una carta con acuse de recibo que explicará la situación del menor y en la que se solicitará una entrevista con el tutor/la tutora con objeto de clarificar las razones para las ausencias.
4. Si los alumnos/as menores dejan de venir, sus padres o tutores legales tendrán que dejar constancia por escrito de que conocen esta situación.

Igualmente, al final del cuatrimestre se notificará a los padres, madres o representantes legales

el resumen de ausencias de cada alumno/a menor, junto con los resultados de la evaluación.

## 5. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

Nuestro Plan de Atención a la Diversidad abarca también la educación inclusiva. Se refiere a los diferentes tipos de diversidades como: la lingüística, la cultural, la sexual, y la funcional (diferentes capacidades en el ámbito físico, intelectual, sensorial y/o por trastorno mental). En nuestro centro esa diversidad puede verse reflejada en las diferencias que el alumnado presenta frente a:

- Los conocimientos previos.
- Las ideas y representaciones del idioma.
- Los intereses y aptitudes.
- Los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.
- Las actitudes frente al medio de aprendizaje.
- El colectivo cultural al que se pertenezca (cultural capital).
- Los hábitos de estudio.
- Limitaciones físicas o psicológicas.

La programación del profesorado se realizará teniendo en cuenta estas diferencias para que todo el alumnado pueda adquirir el nivel de conocimientos y de competencia mínimo previsto en cada nivel. Para ello, el profesorado debe intentar ofrecer al alumnado los medios necesarios para compensar los elementos de aprendizaje que puedan suponer problemas. Por otro lado, el profesorado debe obtener o crear nuevos materiales para ampliar los conocimientos del alumnado y que éste alcance más rápidamente los objetivos propuestos.

Se recomiendan los principios DUA ya que recogen todo lo anteriormente descrito y plantea una atención personalizada e individualizada adaptada a las necesidades de cada alumno/a.

### □ HERRAMIENTAS PARA ATENDER LA DIVERSIDAD:

- Organización del espacio físico de la clase y en función de las actividades, de sus centros de interés y de sus motivaciones.
- Utilización de diferentes técnicas en función del estilo de aprendizaje.
- Aplicación de diferentes maneras de trabajar: en pequeño grupo, en grupo grande, por parejas, individualmente.
- Utilización de materiales y soportes diversificados: audio, Internet, etc.
- Diversificación de los contenidos para un mismo objetivo.
- Diversificación de las actividades de aprendizaje para un mismo contenido: actividades de audición, de observación y de trabajo sobre la imagen, reflexión sobre la lengua, trabajo colectivo, etc.

## 6. PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia de nuestro Centro se puede visualizar si pincha [aquí](#).

### 6.1. PLAN COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

Las [Instrucciones de 1 de julio de 2022](#), de la Dirección General de Atención a la Diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía basadas en la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación](#), en la redacción dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, establece en su artículo 124.5 que las Administraciones educativas regularán los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad.

La [Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio](#), de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, establece las funciones encomendadas a la figura del coordinador o coordinadora de bienestar y protección en los centros educativos, señalando que las Administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, y determinarán si estas funciones han de ser desempeñadas por personal ya existente en el centro escolar o por nuevo personal.

[La Ley 4/2021, de 27 de julio](#), de infancia y adolescencia de Andalucía, establece que los centros educativos, desde su consideración como espacios seguros para la infancia, llevarán a cabo acciones que favorezcan los buenos tratos a la infancia, los valores de convivencia y resolución pacífica de los conflictos, la educación emocional, la educación en valores, la educación afectivo-sexual, la coeducación, el trabajo cooperativo, la educación física, y la educación alimentaria y nutricional, como vías de desarrollo de competencias personales y sociales que mejoren el éxito educativo y la convivencia.

En base a dichas leyes, la coordinación podrá ser asumida por el coordinador/a del Plan de Convivencia que será designada a través del Sistema de Información Séneca (Programa Convivencia Escolar) o, en su defecto, por otra figura del Claustro de profesorado que asuma esas funciones, **preferentemente** por un miembro del Equipo Directivo, en nuestro caso serán asumidas por la Directora, Carmen Medina Garríguez.

Sus funciones serán:

- a. Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.



- b. Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c. Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d. Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e. Identificarse ante el alumnado del centro, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f. Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g. Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- h. Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. ([Teléfonos](#) interés público Ayuntamiento Antequera).
- i. Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.
- j. Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.
- k. Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

Las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado deberán quedar recogidas en el Plan de Convivencia del centro y se reflejarán en el Proyecto Educativo.

La asignación de las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado a una figura de coordinación del Claustro de profesorado del centro deberá ser **aprobada anualmente por parte del Consejo Escolar**.

## 7. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

En la Memoria final de curso 2022-2023, se propusieron los siguientes temas para la formación:

- Competencia digital docente nivel B2
- Competencia digital docente nivel B1
- Competencia digital docente nivel A2
- Neurociencia y educación aplicación en el aula
- Inteligencia artificial en educación
- Creación de podcast con alumnado adulto
- Gestión emocional y del estrés en el aula de adultos
- Aprendizaje cooperativo
- Plataformas de aprendizaje
- Moodle cursos de actualización
- El cuidado de la voz para el docente
- Cómo tratar con alumnado difícil
- Gestión del tiempo en el aula
- Atención a la diversidad en el alumnado adulto

Al haberse renovado la casi totalidad de la plantilla, el Equipo Directivo realizó una encuesta para ver los temas de interés del profesorado recién incorporado.

Los resultados en cuanto a temas de interés del profesorado recién llegado así como el de continuidad fueron:

- Competencia digital docente nivel B2 (30%)
- Competencia digital docente nivel B1 (20%)
- Neurociencia y educación aplicación en el aula (70%)
- Inteligencia artificial en educación (50%)
- Creación de podcast con alumnado adulto (40%)
- Gestión emocional y del estrés en el aula de adultos (50%)
- Aprendizaje cooperativo (30%)
- Plataformas de aprendizaje (20%)
- El cuidado de la voz para el docente
- Cómo tratar con alumnado difícil (30%)
- Gestión del tiempo en el aula (10%)
- Atención a la diversidad en el alumnado adulto (50%)

Al basarse el nuevo Proyecto Educativo en aspectos de inteligencia emocional en el alumnado adulto y cómo afecta su aprendizaje que está ligado a técnicas de atención plena para apoyar estrategias de estudio que fomenten una mejora en el rendimiento académico del alumnado, se ha propuesto realizar un Grupo de Trabajo que se centre en la creación de materiales dualizados sobre inteligencia emocional en adultos para mejorar dicho rendimiento y ofrecer

una enseñanza más personalizada.

Otro aspecto que tiene el interés del profesorado es la capacitación en la competencia digital educativa. Durante los próximos dos años, se perseguirá el objetivo de que todo el profesorado de la escuela acredite al menos el A1 en Competencia Digital Educativa. En nuestro Centro la totalidad del profesorado actualmente ya tiene el nivel A1.

El Equipo Directivo procurará mantener informado al profesorado de las ofertas de formación que vayan apareciendo tanto de los Centros de Profesorado como de otras instituciones públicas (INTEF) o privadas (Coursera, Udemy, etc.).

## 8. PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL: TDE Y COMPDIGEDU

### 8.1. JUSTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TELETRABAJO EN LA EOI DE ANTEQUERA

Siguiendo la [Instrucción de 4 de octubre de 2022](#) de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza nuestro Centro opta por acogerse a la modalidad de trabajo no presencial basándonos en las limitaciones que ofrecen nuestras instalaciones.

Nuestro centro tiene limitación de espacio para reunirnos. Las dependencias están faltas de una renovación que se viene solicitando desde julio de 2022. Además, los espacios que comparte con el IES Pedro Espinosa, el día destinado a reuniones de coordinación de niveles, de departamento, Claustro, Consejo Escolar, así como las reuniones destinadas al intercambio de buenas prácticas y formación en competencia digital, los tiene ocupados con actividades propias del IES, por lo que nos condiciona el horario y espacio de reunión. Se había acordado reunirnos presencialmente cada tercer viernes de cada mes en el [Centro del Profesorado de Antequera](#). Desgraciadamente, el CEP ha sufrido destrozos en sus instalaciones por un temporal y por el momento no están sus dependencias disponibles para reunirnos por lo que seguiremos teletrabajando los viernes hasta que se subsane la situación.

Desde el Equipo Directivo se aspira a una filosofía metodológica común para ambos idiomas, hemos programado reuniones para crear actividades basadas en aspectos de neurociencia como son la inteligencia emocional, atención plena y diseño universal para el aprendizaje y recoger el feedback tras su aplicación en el aula.

Es fundamental tener un espacio dónde el profesorado se pueda reunir y crear dichas actividades comunes, así como hacer un seguimiento de cómo funcionan dichas actividades en clase. La posibilidad del teletrabajo nos ofrece una oportunidad inestimable para llevar a cabo

todas las reuniones anteriormente descritas y sobre todo para hacer reuniones tanto en gran grupo como dividimos en pequeños grupos de trabajo, por niveles, idiomas, etc.

Es por ello que se ha establecido el siguiente calendario de trabajo, que es orgánico y podrá ser modificado en función a las necesidades organizativas del centro:

Mes	Fecha	Contenido	Enlace a grabación
Septiembre 2023	14/09	Claustro Reunión de Dpto Francés Reunión de Dpto Inglés	Presencial
	29/09	ETCP	Online
Octubre 2023	20/10	Reunión Dpto. de Inglés Reunión Equipo Directivo	En Zoom
	27/10	Consejo Escolar	En Zoom
	27/10	Reunión Dpto. de Francés	En Zoom
Noviembre 2023	10/11	Claustro	En Zoom
	10/11	Reunión Dpto. de Inglés	En Zoom
Diciembre 2023	22/12	Claustro	En Zoom
	3/12	Reunión Dpto. de Inglés	En Zoom
	3/12	Reunión Dpto. de Francés	En Zoom
Enero 2024	12/01	Reunión Dpto. de Inglés	En Zoom
	12/01	Reunión Dpto. de Francés	En Zoom
	26/01	Claustro	En Zoom
Febrero 2024	02/02	Reunión Dpto. de Inglés Reunión Dpto. de Francés	En Zoom
	23/02	Consejo Escolar	En Zoom
	23/02	Claustro	En Zoom
Marzo 2024	08/03	ETCP	En Zoom
	22/03	Reunión Dpto. de Inglés Reunión Dpto. de Francés	En Zoom

Abril 2024	11/04	Reunión Dpto. de Inglés Reunión Dpto. de Francés	En Zoom
	25/04	Claustro	En Zoom
	25/04	Consejo Escolar	En Zoom
Mayo 2024	10/05	ETCP	En Zoom
	24/05	Reunión Dpto. de Inglés Reunión Dpto. de Francés	En Zoom
	31/05	Claustro	En Zoom
Junio 2024	24/06	Reunión Dpto. de Inglés Reunión Dpto. de Francés	En Zoom
	25/06	Consejo Escolar	En Zoom
	28/06	Claustro	En Zoom

Para dejar constancia de las reuniones, se va a utilizar la plataforma Zoom que permite pizarra, gran grupo, pequeños grupos, grabación de las sesiones, compartir tareas, elaborar tareas simultáneas, etc. Se grabarán todas las reuniones a modo de justificación del teletrabajo. Además, se controlará la asistencia a las mismas mediante la firma digital docente en Séneca.

Los profesores y profesoras que a continuación se detallan harán el seguimiento de las reuniones en Zoom sin desplazarse al Centro:

- Irene Acosta Manzano
- Francisco Cruz Chincilla
- Lourdes Escobar Gambero
- María África Gómez Acevedo
- Fanny Grosse
- Ana María Núñez Bazaga
- José Javier Ortiz Molina

Los miembros del Equipo Directivo alternarán el seguimiento de las reuniones en Zoom sin desplazarse al Centro con la jornada presencial garantizando que al menos un miembro del Equipo Directivo siempre esté presente en el centro durante el horario lectivo o el horario de atención de secretaría.

## 9. PLAN DE SALUD

### 9.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

En el momento de actualización del presente Proyecto Educativo no se tienen instrucciones sobre protocolos COVID. No obstante nuestro Centro propone los siguientes cuidados:

- Ventilación frecuente
- Usar gel hidroalcohólico a la entrada/salida del centro
- Usar gel hidroalcohólico en cada aula
- Lavarse frecuentemente de manos
- Usar mascarilla si tienes gripe o COVID
- Cúbrete la boca al estornudar o toser

En cuanto a instrucciones precisas en caso de detección de casos COVID-19, se notificarán a la Dirección del Centro que procederá a incluirlos en el programa habilitado para tal efecto en Séneca.

La información que se incluirá en esa notificación que será por vía de correo electrónico creado en el presente curso con la extensión g.educaand.es e incluirá la siguiente información:

- Nombre y Apellidos del alumno/a
- Si es menor de edad se incluirán los nombres y apellidos del padre/madre/tutor-a legal.
- Dirección de correo y número de teléfono.
- Fecha de la detección.
- Si acude/acudió o no a clase.
- Idioma, curso y nombre del profesor/a.

El profesorado que sospeche que tiene COVID, avisará a la dirección del Centro y tomará las medidas oportunas para asegurar que no se transmita a los demás miembros de la comunidad educativa, por ejemplo, uso de mascarilla, mantener la distancia mínima, apertura de ventanas, lavado frecuente de manos, etc.

## 10. PROGRAMA DACE

El Programa del Departamento DACE se puede visualizar si pincha [aquí](#).

## 11. PLANES Y PROYECTOS

### 11.1. GRUPO DE TRABAJO

Durante este curso 2023-2024, como continuación de la Formación de Centro del curso previo y con Irene Acosta como coordinadora, se va a realizar un grupo de trabajo llamado *Creación de materiales en el aula para aprendizaje de idiomas en adultos: DUA e IE*. Una copia del proyecto se puede visualizar pinchando [aquí](#).

### 11.2. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Con el título de *Implicación del alumnado y profesorado en su enseñanza-aprendizaje de lengua extranjera*, este proyecto consiste en el análisis de las dinámicas de clase mediante grabaciones audiovisuales, en las que a su vez se pone en práctica el material elaborado en el grupo de trabajo y las enseñanzas obtenidas en el proceso. El objetivo tras dicho análisis es favorecer las prácticas con resultados positivos por parte tanto del alumnado como del profesorado, compartir recursos, y trabajar los pilares del proyecto educativo. Una copia del proyecto se puede visualizar pinchando [aquí](#).

### 11.3. ACREDITACIÓN ERASMUS+

Al tener el Proyecto de Investigación y Grupo de Trabajo previstos para el 2023-2024, así como la posible aprobación del proyecto de Agrupaciones, la intención del Equipo Directivo es dedicarnos este curso a perfilar un proyecto Erasmus+ que presentar para el 2024-2025. La plantilla del centro siendo reducida, es complejo por logística participar el mismo curso en más de un proyecto que implique movilidades, pero tras haber recibido la acreditación de Erasmus+ deseamos llevarlo a cabo el curso próximo.

## 12. NORMATIVA ESPECÍFICA ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

- RESOLUCIÓN de 21 de abril de 2022, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establece el plazo para dictar y hacer pública la resolución de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia para el curso 2022/2023, en virtud de lo establecido en la Orden que se cita (BOJA 05-05-2022).
- [INSTRUCCIÓN 4/2022](#), de 26 de abril, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en sus diferentes modalidades y en los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas para el curso 2022/23.
- INSTRUCCIÓN 2/2022 de 11 de abril, por la que se modifica la Instrucción 14/2021, de 28 de julio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, para el funcionamiento del programa That s English! en el curso 2021/22.
- INSTRUCCIÓN 1/2022, de 5 de abril, por la que se modifica la Instrucción 7/2021, de 8 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre diversos aspectos de escolarización, ordenación y funcionamiento de las enseñanzas de personas adultas y determinadas enseñanzas de régimen especial para el curso 2021/22 en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
- CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 2 de marzo de 2022, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el Curso 2021/22 y se establecen determinados aspectos sobre su organización (BOJA 04-04-2022).
- RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2022, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2021/22 y se establecen determinados aspectos sobre su organización (BOJA 21-03-2022).
- CORRECCIÓN de errores de la Instrucción 14/2021, de 28 de julio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, para el Funcionamiento del Programa That´s English! en el curso 2021/22.
- [INSTRUCCIÓN 14/2021](#), de 28 de julio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, para el funcionamiento del Programa That´s English! en el curso 2021/22.
- RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2021, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se modifica la Resolución de 13 de marzo de 2013, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOJA 30-06-2021).
- [ORDEN de 1 de junio de 2021](#), por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 10-06-2021).



- INSTRUCCIÓN 7/2021, de 8 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre diversos aspectos de escolarización, ordenación y funcionamiento de las enseñanzas de personas adultas y determinadas enseñanzas de régimen especial para el curso 2021/22 en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
- ACLARACIÓN de 7 de mayo de 2021 del Servicio de Educación Permanente de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la reasignación de nivel tras la evaluación inicial.
- [INSTRUCCIÓN 1/2021](#), de 28 de abril, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en sus diferentes modalidades para el curso 2021/22.
- ORDEN de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (Texto consolidado, 25-11-2020).
- ORDEN de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 24-11-2020).
- [ORDEN de 2 de julio de 2019](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-07-2019).
- [DECRETO 499/2019](#), de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 02-07-2019).
- [REAL DECRETO 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 (BOE 12-01-2019).
- ORDEN de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Texto consolidado, 24-02-2018).
- [REAL DECRETO 1041/2017](#), de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto (BOE 22-12-2017).
- RESOLUCIÓN de 13 de marzo de 2013, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOJA 19-03-2013)
- ACLARACIONES de 28 de abril de 2012 sobre la aplicación de la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- ORDEN de 21 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, el horario del profesorado y la admisión y matriculación del alumnado (BOJA 06-07-2012).
- ORDEN de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- ORDEN de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 04-05-2012).
- DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).
- [DECRETO 359/2011](#), de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional (BOJA 27-12-2011).
- ORDEN de 31 de enero de 2011, por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones (BOJA 17-02-2011).
- ORDEN ESD/1742/2008, de 17 de junio, por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de Inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia. (BOE 19-6-2008)
- [ORDEN de 16-5-1990](#), por la que se aprueban las convalidaciones entre los estudios de los planes antiguo y nuevo de las enseñanzas de Idiomas de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOE 19-5-1990)