PROYECTO EDUCATIVO

1. Objetivos para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en la escuela 4
2. Líneas generales de actuación pedagógica 5
3. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal de la educación en valores, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial 6
3.1. Coordinación y concreción de los contenidos 6
3.1.1. Objetivos generales y específicos de las destrezas 6
Nivel Básico 6
Nivel B1 14
Nivel B2 21
Nivel C1 28
3.1.2. La competencia comunicativa y sus componentes (por idiomas) 36
INGLÉS NIVEL BÁSICO 36
INGLES NIVEL B1 44
INGLES NIVEL B2 54
INGLES C1 63
FRANCES NIVEL BASICO 74
FRANCES NIVEL B1 80
FRANCÉS NIVEL B2 89
FRANCÉS NIVEL C1 95
3.1.3. La competencia estratégica y las estrategias 107
3.1.4. La dimensión psicoafectiva del aprendizaje y uso de la lengua: las actitudes 116
3.2. Educación en valores 117
3.3. Cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas 118
4. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente. 119
5. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y certificación del alumnado 125
5.1. Criterios generales 125
5.2. Las pruebas específicas de certificación 125
5.3. Alumnado oficial 127
5.3.1. Alumnado oficial presencial 127
5.3.2. Alumnado oficial semipresencial 129
5.4. Alumnado libre 129
5.5. Alumnado con discapacidad 129
5.6. Las pruebas iniciales de clasificación 129
5.7. Evaluación inicial – de diagnóstico 130
5.8. Garantías procedimentales de la evaluación 130
5.9. Límites de permanencia del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial 132
6. La forma de atención a la diversidad del alumnado 133
7. El plan de orientación y acción tutorial 135
7.1. Introducción 135
7.2. Objetivos y funciones del Plan de Orientación y Acción Tutorial 135
7.3. Normativa: funciones del tutor 135
7.3.1. Tutoría y designación de tutores y tutoras 135
7.3.2. Funciones de la tutoría 136

7.3.3. Organización de la tutoría. 136
7.3.4. Tutoría electrónica. 137
7.4. Desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial 137
7.5. Actuaciones específicas del tutor/a 138
7.5.1. Control de faltas de asistencia 138
7.5.2. Asesoría e información al alumnado y a sus tutores legales 139
7.5.3. Elección de delegados o delegadas de grupo 139
7.5.4. Clases de refuerzo pedagógico (apoyo) 139
7.6. Tutoría del alumnado semipresencial 139
7.7. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo 140
7.8. Criterios de evaluación/revisión del POAT 142
8. El plan de convivencia 144
9. El plan de formación del profesorado 145
1. INTRODUCCIÓN 145
2. OBJETIVOS DE FORMACIÓN 145
3. LÍNEAS FORMATIVAS ESTRATÉGICAS PARA EL CENTRO 145
4. DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS 146
5. ACCIONES FORMATIVAS 147
6. EVALUACIÓN 147
10. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar 148
10.1. Criterios generales 148
10.1.1. Elaboración de los horarios. 148
10.1.2. Horario general de la escuela. 148
10.1.3. Horario lectivo del alumnado en la enseñanza presencial. 149
10.1.4. Horario del alumnado en la enseñanza semipresencial 149
10.1.5. Horario individual del profesorado. 150
10.1.6. Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección. 151
10.1.7. Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente. 151
10.1.8. Horario del profesorado que comparte centros. 152
10.1.9. Criterios para la asignación de los idiomas, cursos y grupos 152
10.2. Criterios específicos para el alumnado 153
10.2.1. Asistencia a clase 153
11. Los procedimientos de evaluación interna 153
11.1. Proceso de autoevaluación 153
11.2. Funciones del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación 154
11.3. Evaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas 155
11.4. Evaluación docente y de la EOI 155
12. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado 156
12.1. Criterios para establecer los agrupamientos 156
12.2. Elección de horarios por parte del alumnado 156
12.3. Cambios de grupo 157
12.4. Criterios para establecer la asignación de tutoría 157
13. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas en sus distintas modalidades 159
13.1. Criterios generales de elaboración 159

13.2. Estructura y elementos de la programación didáctica 160
14. Previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones 161
15. Plan de igualdad 163
16. Metodología 164
16.1. Papel del alumnado 164
16.2. Papel del profesorado 165
17. Mecanismos de detección y reducción del abandono y absentismo escolar 166
18. Plan de contingencia 170
19. Plan de Transición digital educativa 174
20. Plan de refuerzo 175
21. Colaboración con los centros de Bachillerato bilingüe y plurilingüe para la certificación del nivel Intermedio B2 176

El presente Proyecto educativo ha sido aprobado por el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas (en adelante, E.O.I) de Loja en la sesión celebrada el día 8 de octubre de 2026.

1. Objetivos para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en la escuela

El presente proyecto constituye una base de trabajo que articula las actuaciones docentes del profesorado de la Escuela Oficial de Idiomas de Loja. Este documento no queda configurado de forma definitiva, sino que se podrá utilizar con la debida flexibilidad, dependiendo de las características de cada grupo y de cada docente, siempre teniendo en cuenta las circunstancias del contexto y momento. Podrá incluso ser modificado atendiendo a las peculiaridades y necesidades que se deriven de cambios en las Escuelas Oficiales de Idiomas o en el marco legal en el que se insertan.

El proceso de enseñanza-aprendizaje de un idioma extranjero tiene como meta fundamental contribuir al desarrollo del alumnado como personas en el marco de una sociedad plural y democrática. Por lo tanto, uno de los objetivos fundamentales de la Escuela Oficial de Idiomas de Loja será que el alumnado tome conciencia y reafirme su identidad cultural en una realidad en la que se encuentran abundantes elementos y aspectos del mundo anglosajón y francófono.

Otro objetivo principal y primordial en el proceso de enseñanza-aprendizaje de una lengua es obtener un desarrollo óptimo en lo que se denomina la “Competencia Comunicativa”. Se trata, pues, de conseguir una máxima fluidez y un mayor grado de realización en las destrezas comunicativas principales: leer, hablar, escuchar, escribir y mediar. A dichas destrezas debemos añadir, como parte integrada, los aspectos socioculturales y pragmáticos, así como la competencia psicoafectiva, es decir, las actitudes de compromiso, de concienciación y la aportación del alumnado como parte importantísima dentro del mismo proceso. Por lo tanto, se hará énfasis en una correcta actitud por parte del alumnado, tan necesaria para que éste se enfrente con éxito a la sensación de inseguridad y angustia que muchas veces hace que el alumnado, ya sea adulto o menor de 18 años, abandone el aprendizaje de una segunda lengua. Además, se fomentará el hecho de que el alumnado en general desarrolle los medios básicos necesarios para que se sienta capaz de realizar el estudio y práctica del idioma en el nivel adecuado.

2. Líneas generales de actuación pedagógica

Las líneas generales de actuación pedagógica de la Escuela Oficial de Idiomas de Loja son las siguientes:

- Desarrollar la competencia comunicativa para que el alumnado llegue a comunicarse de manera satisfactoria en relación con su nivel, tanto de forma hablada como escrita (comprensión, producción e interacción).
- Desarrollar las competencias lingüísticas, socioculturales / sociolingüísticas y pragmáticas, interiorizando los exponentes y recursos necesarios, siendo capaz de utilizarlos de forma suficiente en tareas comunicativas.
- Usar la evaluación y la autoevaluación del aprendizaje como instrumento de mejora de éste.
- Establecer una base firme para el desarrollo de una competencia plurilingüe, en la que se integren e interactúen todas las destrezas, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en las diversas lenguas que se usan y/o aprenden. Paralelamente al desarrollo de esta competencia plurilingüe, incrementar la conciencia pluricultural del alumnado.
- Promover una educación en libertad, entendiendo por ésta la realización individual y social del alumnado, potenciando todo lo creativo que hay en sus personas, y desarrollando un espíritu crítico respecto al medio socio-cultural que le rodea.
- Desarrollar en nuestra comunidad un clima de convivencia democrático, fomentando actitudes positivas como
    - el respeto al pluralismo ideológico, cultural, político y religioso de todos los miembros de la comunidad.
    - la convicción de considerar iguales en dignidad a todas las personas, cualquiera que sea su raza, su sexo o condición social o personal, valorando para ello las diferencias culturales y evitando cualquier discriminación sexista, étnica o racial.
- Preparar al alumnado de la forma más adecuada para su inserción en la vida de una manera funcional y activa, atendiendo a sus potenciales personales a partir del conocimiento de sí mismo y la autoaceptación, buscando con todo ello el bien personal y común.
- Adecuar la organización, los recursos y métodos del Centro a la integración del alumnado con carencias o descompensaciones físicas o psíquicas.
- Orientar todas las actividades educativas del Centro hacia la igualdad de oportunidades de ambos sexos, respetando las diferencias existentes entre ellos.
- Propiciar, dentro de nuestras posibilidades, la igualdad de oportunidades educativas contribuyendo a la compensación de las carencias de origen cultural o social.
- Considerar como una necesidad primordial la implicación de la familia, el municipio y el movimiento asociativo en la dinámica escolar, desde actitudes constructivas, enriquecedoras y de participación.
- Contrastar la historia, cultura y realidad de la lengua de origen y de la lengua objeto de estudio.
- Desarrollar en nuestro alumnado técnicas de estudio y hábitos de trabajo.
- Fomentar el sentido de la responsabilidad, el esfuerzo personal y la autonomía.

3. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal de la educación en valores, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial

3.1. Coordinación y concreción de los contenidos

3.1.1. Objetivos generales y específicos de las destrezas

Nivel Básico

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

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

OBJETIVOS DEL NIVEL BÁSICO 1

COMPRENSIÓN ORAL
Objetivos generales
Comprender el sentido general, la información esencial y los puntos principales de textos orales breves, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos, y articulados a una velocidad lenta, en un registro estándar o neutro, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.

Los textos versarán principalmente sobre el ámbito personal y asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.

Objetivos específicos
- Comprender la información esencial o el sentido general } de los tipos de
- Identificar el tema y la información específica sencilla } textos siguientes

Tipos de textos
- Instrucciones, indicaciones, transacciones, conversaciones personales, anuncios públicos...

Características de esos textos
- Articulación clara
- Lenguaje pausado
- Condiciones de emisión del mensaje:

En situación de interacción (cara a cara): se pueden pedir confirmaciones, aclaraciones, repeticiones.
Con mediación técnica (con eventual apoyo de imágenes).

EXPRESIÓN ORAL

Objetivos generales

Producir textos orales breves y básicos desde el punto de vista gramatical y léxico, en un registro neutro y en comunicación cara a cara. Los textos versarán sobre aspectos personales y cotidianos.

Comunicarse de forma básica pero comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

Objetivos específicos

- Hablar brevemente y describir de forma básica
- Responder a preguntas sencillas y no sobrecargadas de información
- Participar en conversaciones y transacciones (en un banco, en la oficina de correos, etc.)

Temas tratados

- Aspectos personales
- Situaciones cotidianas

Características de esos textos

- Utilización del lenguaje social (saludos, agradecimientos, invitaciones) o afectivo (emociones, sentimientos)
- Posibilidad de pedir repeticiones o de solicitar cooperación de los interlocutores

COMPRENSIÓN LECTORA

Objetivos generales

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y detalles en textos breves, de estructura sencilla y clara, en un registro estándar. Estos textos se referirán a la vida cotidiana.

Objetivos específicos

- Comprender
- Formarse una idea clara del contenido general
- Localizar información específica sencilla

Tipos de textos

Anuncios públicos, notas personales, instrucciones, indicaciones, letreros, carteles, correspondencia, folletos ilustrados, páginas web, textos periodísticos… y otro material informativo.

Características de esos textos

- Vocabulario de uso frecuente
- Gramática y estructura textual sencilla
- Temas habituales

EXPRESIÓN ESCRITA

Objetivos generales

Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales. Estos textos se referirán principalmente a asuntos cotidianos.

Objetivos específicos

- Escribir
- Cumplimentar
- Tomar notas

Tipos de textos
Impresos y formularios sencillos, correspondencia personal (postales, mensajes electrónicos, etc.)
Características de esos textos
- Relación con su vida cotidiana, sus intereses personales y su entorno
- Funciones: dar las gracias, pedir disculpas, etc.

OBJETIVOS DEL NIVEL BÁSICO 2

Objetivos generales

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.

Objetivos específicos

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos
a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.

c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
e) Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).
h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.
i) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.
k) Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Criterios de evaluación

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

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos

a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
e) Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).
h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.
i) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.
k) Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Criterios de evaluación.

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos

a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.
b) Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.
c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otro materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.
d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).
e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.
f) Comprender con cierta dificultad la linea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.
g) Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

Criterios de evaluación.
a) Reconoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la comunicación escrita que supongan un claro contraste con su propia lengua y cultura.
b) Puede aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general y la información específica más relevante de un texto práctico, concreto y predecible, siempre que esté escrito con un lenguaje sencillo.

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos

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

Criterios de evaluación

a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos muy relevantes de la lengua y cultura meta, con algunas inconsistencias en su formulación que no impidan socializarse

de manera sencilla pero efectiva (por ejemplo: para lidiar con intercambios sociales breves donde utiliza formas cotidianas de cortesía o de saludo, se responde a funciones básicas del idioma utilizando las formas más comunes, siguiendo rutinas básicas de comportamiento).
b) Conoce y puede aplicar algunas estrategias para elaborar textos escritos sencillos y breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guión o esquema que organice la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción), siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos).
c) Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.
d) Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque se entienda de manera general lo que intenta comunicar.
e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.
f) Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora para comprender el texto, los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas elementales.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

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

Criterios de evaluación
a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.
b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aún produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.
d) Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.
e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.
f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.

g) Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.
h) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

Nivel B1

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

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

OBJETIVOS DEL NIVEL B1

Objetivos generales

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.

Objetivos específicos

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

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

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

Criterios de evaluación

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos

a) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
b) Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias o diapositivas), sobre un tema general o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los y de las oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que solicitar que se las repitan si se habla con rapidez.
c) Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (por ejemplo, para hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
d) Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos; y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

e) Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador o de la entrevistadora durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
f) Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y 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.

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

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

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

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

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

b) Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinataria específicos.
c) Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
d) Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
e) Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los 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.

Criterios de evaluación

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

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Objetivos

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

Criterios de evaluación

a) Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras; y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores o emisoras y receptores o receptoras cuando este aspecto es relevante.
c) Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores, emisoras, destinatarios o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
d) Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios o destinatarias o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores o receptoras.

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

Nivel B2

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con suficiente fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

OBJETIVOS DEL NIVEL B2

Objetivos generales y específicos del nivel B2

Objetivos generales

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

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

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

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

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

Objetivos específicos

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos

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

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.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos

a) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
b) Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
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 explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
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 interlocutoras, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a estas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores o interlocutoras, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
e) 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.
f) Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a estas.

Criterios de evaluación

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

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos

a) Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
b) Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
c) Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
d) Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
e) Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
f) Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

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.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos

a) Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (por ejemplo: para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales o una encuesta de opinión).

b) Escribir, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo, para cursar estudios en el extranjero o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.

c) Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato o más detallada según la necesidad comunicativa, incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

d) Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.

e) Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes, durante una entrevista (por ejemplo, de trabajo), conversación formal, reunión o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
f) Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
g) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
h) Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

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

MEDIACIÓN

Objetivos

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

Criterios de evaluación

a) Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
c) Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
d) Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
e) Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.
f) Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
g) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
h) Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

Nivel C1

➔ Definición del Nivel C1

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

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

Objetivos generales

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 utilizándolos recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

Objetivos específicos

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos

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

coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes.

Criterios de evaluación

a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.
c) Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
d) Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son 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.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Objetivos

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

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

Criterios de evaluación

a) Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
b) Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa (por ejemplo: realiza un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor, interlocutora o la audiencia; utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra; sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor o interlocutora se percate: sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos).
c) Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.
d) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
e) Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
f) Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
g) Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
h) Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
i) Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
j) Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
k) Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos

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

Criterios de evaluación

a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.
c) Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
d) Busca con rapidez 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.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Objetivos

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

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

e) Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
f) Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
g) Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

Objetivos

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

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.

3.1.2. La competencia comunicativa y sus componentes (por idiomas)

En el modelo que desarrolla el presente currículo, la competencia comunicativa se divide en tres grandes competencias:

- competencia lingüística
- competencia sociocultural y sociolingüística
- competencia pragmática

INGLÉS	NIVEL BÁSICO

En el modelo que desarrolla esta programación, la competencia comunicativa se divide en tres grandes competencias:

- competencia lingüística
- competencia sociocultural y sociolingüística
- competencia pragmática

1. Competencia lingüística

La competencia lingüística es el conocimiento y capacidad de uso de los recursos formales, organizados en sistemas, de una lengua. El aprendizaje y práctica de estos contenidos deberán siempre contemplarse supeditados a su objetivo fundamental, que es el desarrollo integral de la competencia y su uso comunicativo.

1.1. La competencia gramatical y sus contenidos morfosintácticos

CONTENIDOS	1er CURSO	2º CURSO
DETERMINANTES	1.1 Los artículos: formas generales. Art. definido e indefinido 1.2 Demostrativos (this, that...). 1.3 Posesivos (my, your...). 1.4 Some, any, no + incontables/contables y plurales. 1.5 Comparación.	1.1 Usos principales del artículo definido 1.2 Usos generales del artículo indefinido 1.3 Omisión del artículo definido 1.4 So + adjetivo / Such + artículo
PRONOMBRES	2.1 Pronombres personales sujeto (I, you ...) 2.2 Pronombres personales objeto (me, him...) 2.3 Pronombres posesivos (mine, yours....) 2.4 Pronombres demostrativos (that, these....) 2.5 Pronombres indefinidos.	2.1 Pronombres reflexivos y su uso enfático 2.2 Pronombres relativos: who, whose, whom, which, that 2.3 Compuestos de “some, any, no”, “every + else” 2.4 Usos de “it” 2.5 Usos impersonales de “you, they, it”
ADJETIVOS	3.1 Género regla general y casos particulares 3.2 Número: regla general y casos particulares 3.3 Grado: neutro, comparativo, superlativo 3.4 Posición de los elementos	3.1 Estudio específico del Género, Número, Grado y posición. 3.2 Patrones en la posición de los adjetivos (tavacon= tamaño, valor y color + sust.)

SUSTANTIVOS	4.1 Plurales regulares e irregulares. 4.2 Nombres contables e incontables. 4.3. Posesión (my sister's bag).	4.1 La formación de otros plurales (por ejemplo sustantivos invariables, excepciones)
ADVERBIOS	5.1 Adverbios de frecuencia. 5.2 Adverbios de lugar y tiempo. 5.3 Adverbios de modo. 5.4 Conectores (first, but, then...) 5.5 "Too much/many + sustantivo."	5.1 Too, enough, a bit, quite, so 5.2 Posición de los adverbios de modo, tiempo, frecuencia y expresiones adverbiales. 5.3 as soon as, before, after, yet,
PREPOSICIONES	6.1 Preposiciones de lugar. 6.2 Preposiciones de tiempo.	6.1 Espacio, tiempo, lugar 6.2 Su posición en Wh-questions 6.3 "for" y "since"
CUANTIFICADORES	7.1 A lot of/ lots of/ not much/ not many. 7.2 How much/ how many. 7.3 Both/ neither/ none/ all.	7.1 "Much, many, a lot, few, a few, little, a little" 7.2 Formas comparativas de igualdad, superioridad e inferioridad y formas superlativas. 7.3 "Either/ and-or" / "Neither, nor"
VERBOS / TIEMPOS VERBALES	8.1 Verbo to be (presente y pasado). 8.2 Verbo have got. 8.3 Verbo there is/ there are. 8.4 Verbos modales: 8.5 I can/ could, Would, Shall-will 8.6 Presente simple. 8.7 Presente continuo. 8.8 Pasado simple. 8.9 Imperativo. 8.10 Futuro (presente continuo, going to, will, shall...). 8.11 Pretérito perfecto "present perfect" (+ for, since).	8.1 Todos los tiempos verbales (excepto "Past perfect") 8.2 Pretérito perfecto "present perfect" (+ for, since, still, yet, already). 8.3 Verbos con partícula (phrasal verbs y prepositional verbs) 8.4 "*Should/n't*" 8.5 "Must, have to, had to, don't have to, didn't have to, mustn't, Used to, Shall / will" 8.6 Infinitivo + to, sin to. Infinitivo de finalidad 8.8 Más verbos regulares e irregulares. 8.9 "let's + imperativo" 8.10 Condicionales (1er-2º tipo) 8.11 Voz pasiva (formas básicas) 8.12 Verbos + -ing, verbos + to 8.13 Verbos + preposiciones
TIPOS DE ORACIONES	9.1 Oraciones enunciativas o afirmativas. 9.3 Oraciones negativas. 9.3 Oraciones coordinadas y subordinadas. 9.4. Oraciones interrogativas: - Yes/ No questions. - Wh- questions	9.1 "Think, hope, suppose + so" 9.2 Oraciones subordinadas: "although, so, so that, because, then, On the one hand…" 9.3 Question tags 9.4 Interrogativa-negativa 9.5 Wh-questions sin auxiliar 9.6 Preguntas indirectas con "tell, know, ask, remember" 9.7 "Echo questions" 9.8 Oraciones coordinadas 9.9 Oraciones condicionales 9.10 Oraciones pasivas

1.2. Las competencias fonética, fonológica y ortográfica y sus contenidos

La competencia fonética es el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los fonemas, el acento, la entonación y demás rasgos fonéticos de una lengua. La competencia ortográfica supone el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los símbolos de los que se componen los textos escritos, sus reglas y su relación con su equivalencia sonora. Aprender la pronunciación correcta de los fonemas de la lengua, así como la grafía y ortografía es un cimiento imprescindible para el aprendizaje de un idioma.

FONÉTICA Y FONOLOGÍA		
CONTENIDOS	**1er CURSO**	**2º CURSO**
1.1 Sonidos y fonemas vocálicos **/i/ /iː/ /æ/ /aː/ /D/ /oː/ /u/ /uː/ /Ə/ /ɜː/ /e/ /ʌ/ /ei/ /Əu/ /ai/ /au/ /oi/ /jə/ /eə/ /uə/**	1.1. Sistema vocálico: 1.1.1 Reconocimiento de sonidos y fonemas en palabras y frases. 1.1.2 Reconocimiento de palabras a partir de los fonemas y sonidos 1.1.3. Diptongos	1.1. Sistema vocálico: 1.1.1 Reconocimiento de sonidos y fonemas en palabras y frases. 1.1.2 Reconocimiento de palabras a partir de los fonemas y sonidos 1.1.3 Diptongos 1..1.4 Triptongos
1.2 Sonidos y fonemas consonánticos **/p/ /b/ /k/ /g/ /f/ /v/ /t/ /d/ /s/ /ʒ/ /θ/ /Z/ /ŋ/ /ʃ/ /tʃ/ /dʒ/ /j/ /l/ /r/ /w/ /m/ n/ /h/ /ð/**	1.2 Sistema consonántico: consonantes sordas, sonoras.	1.2.1 Sistema consonántico: sordas, sonoras. 1.2.2 Reconocer los símbolos del alfabeto fonético internacional. 1.2.3 Relacionar los símbolos con la grafía. 1.2.4 Interpretar dichos símbolos en el diccionario. 1.2.5 Relacionar la grafía con los símbolos
1.3 Procesos fonológicos	1.3.1 Unión de palabras en frases y en oraciones 1.3.2 Sonorización 1.3.3 Contracciones	1.3.1 “Linking” en frases y en el discurso 1.3.2 Contracciones
1.4 Pronunciación	1.4.1 Articular sonidos aislados. 14.2 Comparar sonidos entre si. 1.4.3 Contrastar sonidos con el español. 1.4 5 Reconocer los cambios en la pronunciación de palabras aisladas frente a palabras dentro de frases y expresiones.	1.4.1 Articular sonidos aislados. 1.4.2 Comparar sonidos entre sí. 1.4.3 Contrastar sonidos con el español. 1.4 5 Reconocer los cambios en la pronunciación de palabras aisladas frente a palabras en el discurso.
1.5 Entonación	1.5.1 Practicar la entonación de las formas más elementales que trasmitan la intención o el estado de ánimo del hablante (preguntas, exclamaciones... sorpresa, énfasis, duda...)	1.5.1 Practicar la entonación de las formas más complejas que trasmitan la intención o el estado de ánimo del hablante (preguntas, exclamaciones... sorpresa, énfasis, duda...).
1.6 Ritmo y acentuación	1.6.1 Practicar la acentuación en: palabras aisladas, frases, textos y párrafos.	1.6.1 Practicar la acentuación en el discurso.
ORTOGRAFÍA		
1. Sistema de escritura: alfabeto 2. Representación gráfica de fonemas y sonidos 3. Ortografía de las palabras extranjeras 4. Uso de las mayúsculas en la organización textual y en nombres 5. Signos ortográficos		

1.3. La competencia léxico-semántica y sus contenidos

La competencia léxico-semántica es el conocimiento y capacidad de relación, organización y uso del vocabulario de una lengua.

En el presente currículo, los contenidos léxicos se dividen en contenidos léxico-nocionales (desarrollados a partir de nociones o conceptos generales), contenidos léxico-temáticos (desarrollados a partir de las áreas temáticas más usuales en el uso de la lengua), y las operaciones y relaciones semánticas.

1.3.1 Contenidos léxico-semánticos

CONTENIDOS	1er CURSO	2º CURSO
PERSONAL	1.1 Alfabeto. 1.2 Datos personales. 1.3 Números (cardinales y ordinales). 1.4 Profesiones. 1.5 Familia y personas del entorno. 1.6 Preferencias. 1.7 Personalidad. 1.8 Países y otros lugares. 1.9 Nacionalidad. 1.10 Idiomas. 1.11 Maneras de expresar la hora.	1.1 Educación 1.2 Aspecto físico y emocional 1.3 Biografías 1.4 Personalidad 1.5 Relaciones sociales 1.6 Relaciones laborales 1.7 Relaciones educativas
ENTORNO	2.1 Tipos de viviendas. 2.2 Habitaciones 2.3 Muebles. 2.4 Artículos del hogar. 2.5 Estaciones. 2.6 El tiempo atmosférico.	2.1 Medio urbano 2.2 Medio rural 2.3 Normas y reglas 2.4 Consumismo, publicidad 2.5 Crimen
VIDA DIARIA	3.1 Actividades cotidianas: el trabajo 3.2 La rutina diaria. 3.3 Animales de compañía. 3.4 Comidas. 3.5 Dinero, precio y tiendas. 3.6 Noticias de actualidad. 3.7 Servicios: correos, teléfono. 3.8 El trabajo	3.1 Comunicación: teléfono, fax, carta, e-mail, Internet 3.2 Dinero: banco, pagos, cambio 3.3 Inventos y utensilios 3.4 El trabajo: la clase
OCIO	4.1 Actividades típicas del tiempo libre (hobbies y acciones). 4.2 Deportes. 4.3 Cine y televisión. 4.4 Transporte. 4.5 Viajes. 4.6 Vacaciones.	4.1 La televisión 4.2 El cine 4.3 La prensa 4.4 Cursos, formación 4.5 Horóscopos.
VIAJES	5.1 Hacer una reserva en hoteles 5.2 Comprar un billete de autobús y tren 5.3 Viajar en coche, tren, avión, barco…	5.1 Viajes en avión y en todo tipo de transporte 5.2 Hotel, camping, youth hostel, bed and breakfast, etc..

		5.3 Viajes de negocios 5.4 Tráfico, circulación
SALUD	6.1 Partes del cuerpo. 6.2 Enfermedades/ sentimientos y consejos. 6.3 Servicios relacionados con la salud.	6.1 Visita al médico 6.2 Enfermedades 6.3 Farmacia 6.4 Hospitales

1.3.2 Contenidos léxico-nocionales

Se especifican tan sólo aquellas nociones que tienen relevancia desde el punto de vista del desarrollo léxico:

1. Espacio	a. Lugar, posición, movimiento, dirección y origen b. Dimensión (adjetivos y nombres de tamaño, longitud, etc.)
2. Tiempo	a. Divisiones e indicaciones del tiempo (días de la semana, estaciones, hoy / ayer / mañana, horas, etc.) b. Duración, frecuencia
3. Cantidad	a. Número (numerales y ordinales) b. Medida (peso, temperatura, talla, etc.)
4. Cualidad	a. Características físicas (adjetivos de forma, colores, materiales, edades, etc.) b. Valoración (precio y valor, apreciación de la calidad, etc.)
5. Mental	a. Pensamiento, opinión, actividad mental b. Sentimientos y emociones

1.3.3 Operaciones y relaciones semánticas

Para que el aprendizaje del léxico sea más significativo y coherente, es fundamental conectarlo con las redes de relaciones semánticas correspondientes. Detallamos algunas de ellas a continuación:

- Palabras transparentes y falsos amigos
- Relaciones de sentido: sinónimos y antónimos, palabras de significado próximo y fácilmente confundibles
- Conocer los distintos aspectos que conlleva el significado de una palabra
- Reconocer las normas de uso de una palabra como parte integrante de su significado
- Cambio de función gramatical de las palabras
- Colocaciones típicas
- Diferencias de vocabulario según el registro
- Procesos de formación de palabras: afijación, composición, derivación, abreviación y acrónimos

2. La competencia sociocultural y sociolingüística y sus contenidos

La competencia sociocultural y sociolingüística se refiere al conocimiento (y a la capacidad de usarlo) de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma, así como a la manera en que las convenciones sociales y culturales afectan a la comunicación.

El alumno/la alumna deberá adquirir conocimiento de la sociedad y cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación.

ÁREAS
- La vida cotidiana: festividades, horarios de comidas, rutinas, etc. - Condiciones de vida: condiciones laborales, de la vivienda, etc. - Relaciones personales: estructura social y relaciones entre sus miembros - Valores, creencias y actitudes y tabúes. - Instituciones y manifestaciones artísticas: arte, música, cine, etc. - Lenguaje corporal - Convenciones sociales - Comportamiento ritual: celebraciones, ceremonias, etc. - El tipo de trabajo desempeñado

3. La competencia pragmática y sus contenidos

La competencia pragmática es el conocimiento y capacidad de uso que tiene el usuario de los principios según los cuales los mensajes se organizan, se ordenan y se utilizan para realizar propósitos comunicativos.

3.1. La competencia discursiva y sus contenidos

La competencia discursiva es la capacidad que posee el usuario para ordenar oraciones en forma de textos – que incluyen la interacción – de manera que muestren los siguientes aspectos:

- cohesión interna
- coherencia
- adecuación al contexto

Los contenidos siguientes se refieren tanto a textos orales como escritos, salvo que se especifique una de estas áreas.

<table>
<tr><th colspan="2">1. Características de la comunicación</th></tr>
<tr><td>1.1. Presentación de la información: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información</td><td>1.2. La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (información incompleta, opinión, etc.)</td></tr>
<tr><th colspan="2">2. Coherencia textual</th></tr>
<tr><td colspan="2">2.1. Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias, etc.)</td></tr>
<tr><td>1er CURSO</td><td>2º CURSO</td></tr>
<tr><td>2.2. Tipos de textos
- formularios
- notas breves
- cartas informales
- postales
- e-mails
- descripciones breves
- guía turística breve
- narración de un suceso
- biografía breve</td><td>2.3. Tipos de textos
- formularios
- cartas informales
- cartas formales
- postales
- e-mails
-descripciones completas: personas, objetos, lugares…
- narración de un suceso
- biografía más compleja
-Textos sobre temas de interés y de actualidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.4. Variedad de lengua</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.5. Registro: Distinción entre registro formal, informal y estándar</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.6. Tema: enfoque y contenido
- Selección léxica
- Selección de estructuras sintácticas
- Selección de contenido relevante</td></tr>
</table>

2.7. Contexto espacio-temporal - Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales - Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales		
3. Cohesión textual		
	1er CURSO	2º CURSO
3.1 Inicio del discurso	3.1.1. Iniciadores 3.1.2 Introducción del tema	3.1.1.Introducción del tema 3.1.2 Tematización y focalización: orden de las palabras, uso de conectores, uso de presentativos, etc.
3.2 Desarrollo del discurso	3.2.1 Desarrollo temático 3.2.2 Mantenimiento del tema: uso conectores básicos: "And, but, because…"	3.2.1 Mantenimiento del tema: uso de conectores, correferencia, elipsis, repetición, reformulación, énfasis y puntuación (textos escritos); entonación, pausa y medios paralingüísticos (textos orales) 3.2.2. Expansión temática: ejemplificación, refuerzo, contraste e introducción de subtemas
3.3 Conclusión del discurso	3.3.1. Resumen y recapitulación (uso de conectores) 3.3.2. Cierre textual	3.3.3. Cierre textual: uso de conectores ("As a conclusion, To sum up", etc)

3.2. La competencia funcional y sus contenidos

Las funciones de la lengua pueden definirse como los diversos fines que pueden alcanzarse mediante el uso social de la lengua.

CONTENIDOS	1er CURSO	2º CURSO
DAR Y PEDIR INFORMACION	1.1 Deletrear. 1.2 Preguntar y contestar. 1.3 Preguntar y ofrecer cierta información. 1.4 Comprobar. 1.5 Corregir y comparar. 1.6 Describir y narrar. 1.7 Predecir.	1.1 Uso del diccionario bilingüe 1.2 Orientarse con planos ("*directions*") 1.3 Dar direcciones 1.4 Describir personas, lugares, el tiempo atmosférico y objetos
RELACIONARSE	2.1 Saludar. 2.2 Presentarse. 2.3 Ofrecer y aceptar ofrecimientos. 2.4 Expresar, aceptar y rechazar invitaciones. 2.5 Disculparse y aceptar disculpas. 2.6 Planear situaciones. a. Expresar gratitud. b. Expresar aprobación. c. Pedir/ negar/ dar permiso. d. Expresar acuerdo/ desacuerdo. e. Expresar opinión. f. Expresar certidumbre/ incertidumbre. g. Expresar prohibición/ permiso.	2.1 Ofrecer y dar excusas 2.2 Ofrecer y aceptar ofrecimientos 2.3 Expresar conjeturas 2.4 Expresar obligación 2.5 Expresar opinión 2.6 Cotillear 2.7 Expresar acuerdo y desacuerdo 2.8 Quejarse formal e informalmente 2.9 Argumentar 2.10 Exponer aspectos a favor y en contra sobre temas generales y concretos
EXPRESAR SENTIMIENTO	3.1 Expresar gustos y preferencias (I like, I don't like, I prefer...). 3.2 Expresar intención. 3.3 Expresar deseo y emoción. 3.4 Expresar alegría, satisfacción, tristeza,	3.1 Mostrar interés 3.2 Expresar enojo 3.3 Expresar alegría, satisfacción, tristeza, aprecio, simpatía, decepción, duda, esperanza.

	aprecio, simpatía, decepción, duda, esperanza....	
INFLUIR	4.1 Pedir/ sugerir/ invitar/ ordenar a alguien que haga algo. 4.2 Ofrecer y pedir ayuda. 4.3 Hacer sugerencias	4.1 Disuadir 4.2 Dar instrucciones 4.3 Dar consejos y recomendaciones 4.4 Advertir 4.5 Hacer sugerencias

INGLES	NIVEL B1

1. Competencia lingüística

La competencia lingüística es el conocimiento y capacidad de uso de los recursos formales, organizados en sistemas, de una lengua. El aprendizaje y práctica de estos contenidos deberán siempre contemplarse supeditados a su objetivo fundamental, que es el desarrollo integral de la competencia y su uso comunicativo.

1.1 La competencia gramatical y sus contenidos morfosintácticos

CONTENIDOS	Nivel B1
ORACIONES	- Oraciones simples. Orden y alteraciones. Supresión de elementos. ○ Enunciativa (frases afirmativas y negativas; frases enfáticas). ○ Interrogativa (frases afirmativas y negativas). ○ Imperativa (frases afirmativas y negativas). ○ Exclamativa: *what, how; this, that, these, those* (*What a quiet little room you have! Those are beautiful horses!*). ○ Desiderativa: *I wish, I'd rather; If only, you'd better* (*If only I could go!*) ○ Dubitativa (*I wonder …*). ○ Impersonal: you (*You press the button and get a coffee at once*); *there + has/have been* (*There's been an earthquake in Japan*). ○ La pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas (modales + infinitivo simple; tiempos de perfecto) (*My purse has been stolen. We were given free tickets for the circus*). - Coordinación afirmativa y negativa: *both… and…, neither… nor…*; disyuntiva: *either… or…* (*you should either play the game or leave now*). - Subordinación de relativo: ○ Especificativa: *who, which, that, where* y *when*; omisión del pronombre relativo. ○ Omisión del pronombre relativo en combinanción con el verbo *to be* (*The man [who is] standing at the door is Geoff's father*) y postposición de la preposición (*The man you spoke about visited the office*). ○ Con *whose* y con *why* (*That's the reason why she spoke in public*). ○ Explicativa: *who, whom, which, whose* (*Charles Chaplin, whose films have made millions, was extremely poor in his childhood*). Subordinación nominal: ○ *That* + clause (*I know (that) it is true*) ○ *De infinitivo* ○ *Con diferente sujeto (I'd like you to ...)* ○ Con verbos que también pueden ir en construcciones de infinitivo (*Tom decided that we should go early - Tom decided to go early*) o de gerundio (*He admitted that he was tired - He admitted being tired*). ○ Interrogativa indirecta introducida por partícula interrogativa: *who, when, where, what* (*She didn't know who he was*). Estilo indirecto: ○ Cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración; ○ Con verbos modales (*He asked me if I could help him*) y con verbos o fórmulas que denotan la actitud del hablante (*I advised him to arrive on time. She suggested going to the cinema*). - Condicionales reales, irreales e hipotéticas. 1º, 2º y 3er tipo (*If I had known better, I*

	wouldn't have got into this). - Subordinación temporal con acciones anteriores, posteriores o simultáneas: *after, before, when, while*. Otras temporales: *as soon as, once, since, until/till* (*Once I get to work, I'll give you a call*). - Subordinación consecutiva: *so + adj…that; such + noun … that* (*It was such a difficult exercise that I decided not to do it*). Subordinación concesiva con *although*.
EL SINTAGMA NOMINAL	- Concordancia nombre - adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes). - Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación. - Nombres comunes para el masculino y el femenino (*adult, passenger, guest*). - Nombres que se refieren a un colectivo (*crew, party staff*). - Doble genitivo (*A friend of my father's*) . - El género en nombres de profesión: nombres compuestos comunes para ambos géneros (*firefighter, chairperson*). - El número: nombres contables plurales (*glasses, binoculars, scales, braces*). - Nombres incontables de origen verbal (*heating, parking*). - Nombres sólo incontables (*information, luggage, news, weather*). - Nombres que se usan sólo en plural (*clothes, goods, jeans*). - Plurales invariables (cattle, dice). Singulares incontables terminados en -s (*athletics, economics measles*).
EL SINTAGMA ADJETIVAL	- Adjetivos relativos (que admiten gradación: *difficult, hungry*) y absolutos (que no admiten gradación: *starving, amazing, awful*). - Intensificadores para modificar adjetivos absolutos (*so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely*). Adjetivo + *enough* (*high enough*). - Posición del adjetivo: atributiva (*the main reason*) y predicativa *(She's alive*). - Orden de los adjetivos (*a nice little French café*). - Uso del adjetivo used en las expresiones verbales: *to be / become / get used to* + nombre / pronombre / *-ing* (*I am used to music / that / listening to music*). - Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del comparativo y superlativo. - Formas irregulares (*better / the best, worse / the worst, more / the most, less*). - Modificadores del adjetivo: o Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios. Adjetivos seguidos de preposición (*keen on music, sorry for / about)*. Adjetivos seguidos de infinitivo (*difficult [for me] to tell*).
EL SINTAGMA VERBAL	Revisión de los tiempos verbales de los cursos anteriores: o Presente simple y continuo; o Pretérito perfecto con *for, since, just, already* y *yet*. o Pasado simple y continuo; o La forma *used to* + infinitivo; o Pretérito perfecto continuo con *for* y *since*. o Pretérito pluscuamperfecto simple (*The concert had already started when I arrived*) o La forma *be going to*; o Futuro simple (*will*); o Presente continuo y presente simple. Verbos que no se usan en forma progresiva (*see, hear…etc*). - Reconocimiento del futuro continuo (*In a few minutes we'll be landing at Madrid Barajas airport*). - Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos *decide, hope, intend, plan* (*I have decided to leave my job*). El condicional simple con *would, could* y *should*.

	Subjuntivo *were* en oraciones condicionales. - Verbos modales *can, could, may, might, must, should, ought to* (*you ought to drive more slowly*), *will* (*the car won't start*), *would* (*I told you but you wouldn't listen*) en combinación con infinitivo simple. Características y uso. - Las formas *have to, not have to* y *needn't* para expresar obligación o su ausencia. - La forma *be allowed to* para expresar ausencia de prohibición. - Correlación de tiempos para dar cohesión (*She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow*). - La voz pasiva de los tiempos verbales de este nivel. - El infinitivo tras: o Adjetivos (*I was pleased to see him*). o Otros verbos (*We decided to walk, I want you to do that at once*). GERUNDIO: o Con función de nombre (*Swimming is good for you*). o Tras preposición (*I'm interested in buying a new house*). o Tras otros verbos (*I don't mind working. I fancy going out on Thursdays*). o El participio de presente (*climbing*) y de pasado (*climbed*). Usos (*The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently*). - Verbos seguidos de infinitivo o gerundio con cambio en el significado (*stop, remember, forget, try*).
EL SINTAGMA ADVERBIAL	- Revisión de la expresión de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración. - Adverbios relativos e interrogativos: *where, when, how* + adj / adv (*how far / much / quickly*), *why*. Compuestos de *some, any, no* y *every* con *–where* y con *-how*. Otros adverbios: *just, already, yet* y *still*. - Gradación del adverbio (*faster*, *more slowly*). Irregularidades: *better, worse*. - Adverbios para expresar coincidencia/diferencia (*Me too, Me neither, I think so*). - Modificadores de adverbios en grado absoluto (*so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely*). *Such* + nombre (*He was such a funny person*).
EL SINTAGMA PREPOSICIONAL	- Revisión de las preposiciones y locuciones más frecuentes para expresar posición, movimiento y tiempo. - Otras preposiciones y locuciones preposicionales para expresar estado o movimiento (*above, against, among, below, over, round, across, along, towards*) y tiempo (*by, through*). - Otras preposiciones y locuciones preposicionales: *about, as, by, like; for* (*I bought a cat for company*); *instead of*; *with*. - Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (*You are the person I was looking at; what are you talking about*?). - Preposiciones tras verbos de uso frecuente (*agree with, ask for, belong to*). - Preposiciones tras adjetivos de uso frecuente (*afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths*). - Sustantivos más comunes seguidos de preposición (*effect on, influence on, solution to, need for*).
DETERMINANTES	- El artículo determinado e indeterminado. Uso, formación y pronunciación. - Ausencia de artículo en generalizaciones (*Oranges are rich in vitamin C*). - Uso y omisión del artículo determinado con *last* y *next*. - Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición. Usos. - Indefinidos: *some, any, no y every*. Usos especiales y contrastes de *some y any*. - Otros indefinidos: *[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough*. - Uso y omisión del artículo indeterminado con *few* y *little*. Contraste de significado entre *I*

	have little money y *I have a little money*. - Otros determinantes: *another, other, both, each, such, neither, either, all, every*. - Uso del relativo *whose* (*The boy whose father came to see you yesterday is in hospital. I don't care whose fault it is*).
DISCURSO Y CONECTORES	Discurso oral y escrito: ○ Para tomar la palabra (*In my opinion…*) ○ Iniciar una explicación (*basically, as far as I know*). ○ Mostrar duda (*maybe, perhaps*); mostrar acuerdo o desacuerdo (*sure, no doubt, of course, sorry but I don't agree*). ○ Contradecir (*I understand / can see your point but…*). ○ Argumentar (*besides, on the one hand...on the other*). ○ Presentar conclusiones (*in conclusion; Finally; Last but not least*). ○ Añadir información (*and… too; and … as well; as well as; also; In addition (to), What's more; not only…. but also*) ○ Enumerar *First (of all) / Firstly…*, *Secondly…*, *Finally…* ○ Dar ejemplos (*for example, such as, that is, in other words*). Específicamente para el discurso oral: ○ Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso (*Excuse me, Hi there!, Well…*) ○ Apoyar al interlocutor (*Really? That's interesting! And then...?*) ○ Reaccionar e interaccionar (*You're joking/kidding! It's terrible! That's incredible!*) ○ Clarificar y reformular (*I mean, In other words*) ○ Implicar al interlocutor (*Don't you think? Guess what… Talking about the boss, right?*). ○ Demostrar implicación (*I see, I know*) ○ Pedir repeticiones (*I beg your pardon, say that again…*) ○ Expresión del énfasis: ▪ do enfático (*I do believe that*) ▪ both (*I phoned both my aunt and my cousin*) ○ Uso de patrones de entonación frecuentes como mecanismo de cohesión Específicamente en el discurso escrito: ○ Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso (*Once upon a time; Dear…; I'm writing with reference to…; First of all, to begin with*). ○ Uso de los signos de puntuación más frecuentes. ○ Uso y disposición gráfica de los párrafos. ○ Mecanismos más frecuentes de finalización del discurso (*So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love*).

1.2. Las competencias fonética, fonológica y ortográfica y sus contenidos

La competencia fonética es el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los fonemas, el acento, la entonación y demás rasgos fonéticos de una lengua. La competencia ortográfica supone el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los símbolos de los que se componen los textos escritos, sus reglas y su relación con su equivalencia sonora. Aprender la pronunciación correcta de los fonemas de la lengua, así como la grafía y ortografía es un cimiento imprescindible para el aprendizaje de un idioma.

CONTENIDOS	Nivel B1
SÍMBOLOS **/i/ /iː/ /æ/ /aː/ /D/ /oː/ /u/ /uː/ /Ə/ /ɜː/ /e/ /∆/ /ei/ /Əu/ /ai/ /au/ /oi/ /jə/ /eə/ /uə/**	1.1 Sonidos y fonemas vocálicos. 1.1. Sistema vocálico: 1.1.1 Reconocimiento de sonidos y fonemas en palabras y frases. 1.1.2 Reconocimiento de palabras a partir de los fonemas y sonidos 1.1.3 Diptongos 1..1.4 Triptongos
SÍMBOLOS **/p/ /b/ /k/ /g/ /f/ /v/ /t/ /d/ /s/ /ʒ/ /θ/ /Z/ /ŋ/ /ʃ/ /tʃ/ /dʒ/ /j/ /l/ /r/ /w/ /m/ n/ /h/ /ð/**	1.2 Sonidos y fonemas consonánticos 1.2.1 Sistema consonántico: sordas, sonoras. 1.2.2 Reconocer los símbolos del alfabeto fonético internacional. 1.2.3 Relacionar los símbolos con la grafía. 1.2.4 Interpretar dichos símbolos en el diccionario. 1.2.5 Relacionar la grafía con los símbolos
PROCESOS FONOLÓGICOS	1.3 Procesos fonológicos 1.3.1 Ensordecimiento 1.3.2 Sonorización 1.3.3 Asimilación 1.3.4 Elisión 1.3.5 Palatalización 1.3.6 Nasalización 1.3.7 Epéntesis 1.3.8 Alternancia vocálica
PRONUNCIACIÓN	1.4. Pronunciación 1.4.1 Articular sonidos aislados. 1.4.2 Comparar sonidos entre sí. 1.4.3 Contrastar sonidos con el español. 1.4 5 Reconocer los cambios en la pronunciación de palabras aisladas frente a palabras en el discurso.
ENTONACIÓN	1.5 Entonación 1.5.1 Practicar la entonación de las formas más complejas que trasmitan la intención o el estado de ánimo del hablante (preguntas, exclamaciones... sorpresa, énfasis, duda...).
RITMO Y ACENTUACIÓN	1.6 Ritmo y acentuación 1.6.1 Acento fónico / tonal de los elementos léxicos aislados. 1.6.2 Acento y atonicidad / patrones tonales en el sintagma y la oración.
ORTOGRAFÍA	1.7 Ortografía 1.7.1 Sistema de escritura: alfabeto 1.7.2 Representación gráfica de fonemas y sonidos 1.7.3 Ortografía de las palabras extranjeras 1.7.4 Uso de las mayúsculas en la organización textual y en nombres 1.7.5 Signos ortográficos

1.3. La competencia léxico-semántica y sus contenidos

La competencia léxico-semántica es el conocimiento y capacidad de relación, organización y uso del vocabulario de una lengua.

En el presente currículo, los contenidos léxicos se dividen en contenidos léxico-nocionales (desarrollados a partir de nociones o conceptos generales), contenidos léxico-temáticos (desarrollados a partir de las áreas temáticas más usuales en el uso de la lengua), y las operaciones y relaciones semánticas.

1.3.1 Contenidos léxico-semánticos

CONTENIDOS	Nivel B1
PERSONAL	1.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 1.2 Otras personas: estereotipos, nacionalidades, peculiaridades, y costumbres 1.3 Personalidad 1.4 Vida laboral y desempleo 1.5 Sociedad, aceptación, solidaridad…
ENTORNO	2.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 2.2 Medio ambiente: cuidado del medio ambiente, animales, flora, fauna, entornos naturales, contaminación, etc. 2.3 Los medios de comunicación
VIDA DIARIA	3.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 3.2 Tareas domésticas 3.3 Comidas y restaurantes 3.4 Dinero, compras, bancos, tiendas, etc.
OCIO	4.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 4.2 Actividades de ocio alternativo: problemática de los jóvenes y las drogas
VIAJES	5.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 5.2 Los viajes de negocios, de placer y los viajes de estudios. 5.3 Vacaciones
SALUD	6.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 6.2 Problemas de salud
EDUCACIÓN	7.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 7.2 Asignaturas 7.3 *Primary, Secondary, Tertiary Education* 7.4 Educación a distancia (*Open University)* 7.5 Educación *on-line*.
COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES	8.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 8.2 Tiendas, supermercados, centros comerciales 8.3 Compras en el Día de Acción de Gracia, en Navidad, etc.
ALIMENTACIÓN	9.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 9.2 Hábitos alimenticios 9.3 Horarios de comida
BIENES Y SERVICIOS	10.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 10.2 Los medios de transporte 10.3 El sistema sanitario 10.4 Los medios de comunicación 10.5 Instalaciones en la ciudad (*Facilities*)
LENGUA Y COMUNICACIÓN	11.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 11.2 La lengua como medio de comunicación social 11.3 La lengua en las canciones

CLIMA, CONDICIONES ATMOSFÉRICAS Y MEDIO AMBIENTE	12.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 12.2 Condiciones climáticas y atmosféricas 12.3 Relación clima - vida social 12.4 Cambio climático. Cómo cuidar del medio ambiente
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	13.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 13.2 Nuevas tecnologías: Introducción 13.3 Nuevas tecnologías en el aula

1.3.2. Contenidos léxico-nocionales

Se especifican tan sólo aquellas nociones que tienen relevancia desde el punto de vista del desarrollo léxico:

1. ESPACIO	a. Lugar, posición, movimiento, dirección y origen b. Dimensión (adjetivos y nombres de tamaño, longitud, etc.) (ubicación absoluta y relativa en el espacio
2. TIEMPO	a. Divisiones e indicaciones del tiempo (días de la semana, estaciones, hoy / ayer / mañana, horas, etc.) b. Duración, frecuencia situación absoluta y relativa en el tiempo
3. CANTIDAD	a. Número (numerales y ordinales) b. Medida (peso, temperatura, talla, etc.)
4. CUALIDAD	a. Características físicas (adjetivos de forma, colores, materiales, edades, etc.) b. Valoración (precio y valor, apreciación de la calidad, etc.)
5. MENTAL	a. Pensamiento, opinión, actividad mental b. Sentimientos y emociones

1.3.3. Operaciones y relaciones semánticas

Para que el aprendizaje del léxico sea más significativo y coherente, es fundamental conectarlo con las redes de relaciones semánticas correspondientes. Detallamos algunas de ellas a continuación:

- Palabras transparentes y falsos amigos
- Relaciones de sentido: sinónimos y antónimos, palabras de significado próximo y fácilmente confundibles
- Conocer los distintos aspectos que conlleva el significado de una palabra
- Reconocer las normas de uso de una palabra como parte integrante de su significado
- Cambio de función gramatical de las palabras
- Colocaciones típicas
- Diferencias de vocabulario según el registro
- Procesos de formación de palabras: afijación, composición, derivación, abreviación y acrónimos

2. La competencia sociocultural y sociolingüística y sus contenidos

La competencia sociocultural y sociolingüística se refiere al conocimiento (y a la capacidad de usarlo) de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma, así como a la manera en que las convenciones sociales y culturales afectan a la comunicación.

El alumno/la alumna deberá adquirir conocimiento de la sociedad y cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación.

ÁREAS
- La vida cotidiana: festividades, horarios de comidas, rutinas, etc. - Condiciones de vida: condiciones laborales, de la vivienda, etc. - Relaciones personales: estructura social y relaciones entre sus miembros - Valores, creencias y actitudes y tabúes. - Instituciones y manifestaciones artísticas: arte, música, cine, etc. - Lenguaje corporal - Convenciones sociales - Comportamiento ritual: celebraciones, ceremonias, etc. - El tipo de trabajo desempeñado - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares, registros, dialectos y acentos.

3. La competencia pragmática y sus contenidos

La competencia pragmática es el conocimiento y capacidad de uso que tiene el usuario de los principios según los cuales los mensajes se organizan, se ordenan y se utilizan para realizar propósitos comunicativos.

3.1. La competencia discursiva y sus contenidos

La competencia discursiva es la capacidad que posee el usuario para ordenar oraciones en forma de textos – que incluyen la interacción – de manera que muestren los siguientes aspectos:

- cohesión interna
- coherencia
- adecuación al contexto

Los contenidos siguientes se refieren tanto a textos orales como escritos, salvo que se especifique una de estas áreas.

<table>
<tr><th colspan="2">1. Características de la comunicación</th></tr>
<tr><td>1.1. Presentación de la información: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información</td><td>1.2. La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (información incompleta, opinión, etc.)</td></tr>
<tr><th colspan="2">2. Coherencia textual</th></tr>
<tr><td colspan="2">2.1. Adecuación del texto al contexto comunicativo (situación, personas destinatarias, etc.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.2. Tipo y formato de textos</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.3. Variedad de lengua</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.4. Registro: Distinción entre registro formal, informal y estándar</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.5. Tema: enfoque y contenido
- Selección léxica
- Selección de estructuras sintácticas
- Selección de contenido relevante</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.6. Contexto espacio-temporal
- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales
- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Cohesión textual (Organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1 Inicio del discurso</td><td>Nivel B1</td></tr>
<tr><td>3.1.1. Iniciadores
3.1.2 Toma de contacto
3.1.1.Introducción del tema
3.1.2 Tematización y focalización: orden de las palabras, uso de conectores, uso de presentativos, etc.</td></tr>
</table>

3.2 Desarrollo del discurso	3.2.1 Desarrollo temático 3.2.2 Mantenimiento del tema: Correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos, concordancia de tiempos verbales); elipsis, repetición (ecoléxico, sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos) reformulación, énfasis. 3.2.3 Expansión temática: ejemplificación, refuerzo, contraste e introducción de subtemas. 3.2.4 Cambio temático: Digresión, recuperación de tema.
3.3 Conclusión del discurso	3.3.1. Conclusión del discurso: Resumen, recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual. 3.3.2. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación. 3.3.3. La puntación como recurso de cohesión del texto escrito: Uso de los signos de puntuación.

3.2. La competencia funcional y sus contenidos

Las funciones de la lengua pueden definirse como los diversos fines que pueden alcanzarse mediante el uso social de la lengua.

1 Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura	1.1 Afirmar 1.2 Anunciar 1.3 Asentir 1.4 Clasificar 1.5 Confirmar la veracidad de un hecho 1.6 Describir 1.7 Expresar acuerdo y desacuerdo 1.8 Expresar desconocimiento 1.9 Expresar duda 1.10 Expresar una opinión 1.11 Formular hipótesis 1.12 Identificar e identificarse 1.13. Informar 1.14 Predecir 1.15 Recordar algo a alguien
2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión	2.1 Expresar la intención o voluntad de hacer algo 2.2 Invitar 2.3 Ofrecer algo 2.4 Ofrecer ayuda 2.5 Ofrecerse a hacer algo 2.6 Prometer.
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	3.1 Aconsejar 3.2 Advertir 3.3 Dar instrucciones 3.4 Dar permiso 3.5 Ordenar 3.6 Pedir algo (ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso) 3.7 Prohibir 3.8 Proponer 3.9 Recordar algo a alguien.
4 Funciones o actos de habla fáticos y solidarios,	4.1 Invitar 4.2 Aceptar y declinar una invitación 4.3 Agradecer 4.4. Atraer la atención

que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás	4.5 Dar la bienvenida 4.6 Despedirse 4.7 Expresar aprobación 4.8 Expresar condolencia 4.9 Felicitar 4.10 Interesarse por alguien o algo 4.11 Lamentar 4.12 Pedir disculpas 4.13 Presentarse, presentar a alguien 4.14 Saludar
5 Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones	5.1 Expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, 5.2 Expresar aprobación y desaprobación, 5.3 Expresar decepción 5.4 Expresar desinterés e interés 5.5 Expresar disgusto 5.6 Expresar dolor, 5.7 Expresar duda 5.8 Expresar esperanza 5.9 Expresar preferencia 5.10 Expresar satisfacción 5.11 Expresar sorpresa 5.12 Expresar temor 5.13 Expresar tristeza.

INGLES	NIVEL B2

1. Competencia lingüística

La competencia lingüística es el conocimiento y capacidad de uso de los recursos formales, organizados en sistemas, de una lengua. El aprendizaje y práctica de estos contenidos deberán siempre contemplarse supeditados a su objetivo fundamental, que es el desarrollo integral de la competencia y su uso comunicativo.

1.1 La competencia gramatical y sus contenidos morfosintácticos

CONTENIDOS GRAMATICALES	NIVEL B2
PALABRAS	
1. Sintagma nominal	1.1. El nombre. Plural: casos especiales. - Palabras que sólo tienen una forma acabada en –s que puede ser singular o plural indistintamente *(barracks, headquarters, species).* - Palabras con distinto significado en singular y en plural (*manner/manners, premise/premises).* - Palabras con dos significados en plural frente a uno en singular *(colour/colours, custom/customs).* - Plural de los números, letras y abreviaturas con ´s (*I've got two 5's in the two exams; there are two s's in necessary).* 1.4. Género: consolidación y ampliación. - Marcadores de género (*boy-cousin/girl-cousin; male student/female student; school master/school mistress; he-elephant/she-elephant; cock sparrow/hen sparrow; etc.)*
2. Formación de palabras	2.1. Reduplicativos. 2.2. Siglas/acrónimos (DVD, GP, DJ, AIDS, VAT).
3. Frases hechas	Ejemplos: *Actions speak louder than words.*
4. Determinantes	Uso de artículos.
5. Sintagma adjetival	7.1. Orden de las palabras. 7.2. Orden de las palabras: pre- y pos- modificación: *Crunchy milk chocolate biscuits dipped in coffee.* 7.3. El adjetivo. Consolidación y ampliación de sus características. Formación mediante los sufijos *–able, -ful, -ish, -ous, -al, -ive, -y, -less.* 7.4. Formas de complementar el superlativo*: by far (This year was by far the best the company has had).* 7.5. Complementación adjetival. - Precomplementadores: intensificadores (*very/extremely poor*) y matizadores (*relatively cheap*). - Postcomplementadores *(proud of you; ready to begin; worth reading; glad that you've come).*
6. Sintagma adverbial	8.1. Clases, Grado, locuciones adverbiales. 8.2. Adverbios que expresan actitud: *Not surprisingly... Predictably... Wisely, he didn"t answer the phone.* Adverbios de tiempo: *then subsequently, eventually...).*

7. Sintagma preposicional	9.1. Verbos frasales.
8. Sintagma verbal	10.1. Repaso general. 10.2. *Used to - Be used to + ing*. 10.3. Modales 10.4. *Question tags III* Reporting verbs *(recommend, suggest, admit...)* Verbo + *to/-ing* 10.5. Usos especiales del pasado simple: *It's high time you left. I'd rather you didn't smoke, If only you lived nearer!* 10.5. Uso del subjuntivo con o sin *should (I prefer that he [should] drive)*. 10.6. *Stative vs dynamic.*
11. Conjunciones	11.1. De contraste *(however, although, yet...)*. 11.2. De enumeración *(firstly, secondly...)* De acumulación *(besides, moreover, furthermore...)* De finalidad *(for, in order to,...)*.
ORACIÓN SIMPLE	
• Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición • Oración declarativa • Oración interrogativa • Oración exclamativa • Oración imperativa • Fenómenos de concordancia	• Frases enfáticas: What I want to do is... It 's John that studies French! • Referencia anterior y posterior: Which, this/that, above/below; the former/the latter. • Formas de expresar una exclamación: con *what, how*, so, *such*, con oraciones en forma interrogativa, etc. • *It* 'anticipatorio' (*It was a good decision to buy the car; I found it hard to believe that he's no longer with us)*. • Formas de expresar la impersonalidad: Con *you, one, they, pasiva, it, there, etc. / There* con los verbos *to seem* y *to appear* (*there seems/appears to be a lot of interest about it).*
ORACIÓN COMPUESTA	
• Principal y subordinada • Formas y funciones de la oración subordinada	• Oración Pasiva: *It's said/ people are thought/Get something done*. • Condicionales. Tiempo *(by the time, as soon as...)*. • Estilo indirecto. • Condicionales mixtas *(If you had bought that house, you would be rich* now); retóricas (If that guy is a lawyer, I'm the Queen); indirectas (*You've got a stain on your shirt, if you don't mind my telling you!).*

1.2. Las competencias fonética, fonológica y ortográfica y sus contenidos

La competencia fonética es el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los fonemas, el acento, la entonación y demás rasgos fonéticos de una lengua. La competencia ortográfica supone el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los símbolos de los que se componen los textos escritos, sus reglas y su relación con su equivalencia sonora. Aprender la pronunciación correcta de los fonemas de la lengua, así como la grafía y ortografía es un cimiento imprescindible para el aprendizaje de un idioma.

CONTENIDOS

- Reconocimiento y producción de todos los fonemas vocálicos y consonánticos. Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.
- Insistencia en los procesos propios de la lengua hablada que presentan mayor dificultad:
  o La /r/ al final de palabra.
  o El sonido /ə/ en sílabas átonas y en formas átonas de artículos.
  o La terminación *-ed.*
- Fonemas vocálicos y consonánticos mudos (*knife, island, honest*).
- Interpretación de la representación gráfica en el diccionario.
- Insistencia en las grafías que presentan mayor dificultad.
- Palabras próximas que suelen producir dificultad (*quite - quiet*).
- Acento y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (*window-shopping*). Cambio del acento en nombre y verbo (*a record, to record*).
- Acento enfático (*Who brought this? - I did*).
- Ritmo. Producción de sílabas tónicas y átonas.
- Entonación adecuada para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones.
 	
- Ortografía del vocabulario en este nivel.
- Cambios ortográficos por uso de sufijos:
  o Duplicación de consonantes finales (preferred).
  o Las letras *-e* final e *-y* final (making, trying, studied).
- Uso correcto de letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo).
Signos de puntuación: punto seguido y punto y aparte; coma; dos puntos; punto y coma; interrogación; exclamación; comillas.

1.3. La competencia léxico-semántica y sus contenidos

**** Temas***

Según recoge el Marco Común Europeo de Referencia en el capítulo 4, el uso de la lengua se mueve en determinados ámbitos, situaciones y temas de comunicación. La lista de estos 15 puntos temáticos es una forma de clasificar y determinar en qué temas se desarrolla el uso de la lengua. Esta lista ha de ser una herramienta útil para el alumnado con el fin de organizar su aprendizaje. Estos puntos no varían para los distintos niveles (Básico, B1 y B2). No obstante, es necesario remarcar que el progreso en el aprendizaje de la lengua viene determinado por la precisión y riqueza con la que el usuario es capaz de expresarse. Es decir, en cada nivel se amplía el vocabulario y se añaden algunos subtemas.

En el Nivel B2, el alumnado debe ser capaz de expresarse en los temas y subtemas propuestos para los niveles básico y B1, más los siguientes:

- Identificación personal: procedencia y estatus social, actividades laborales, desempleo, estudios y especialidades, etc.

- **Vivienda, hogar y entorno**: decoración interior, electrodomésticos, comunidad de vecinos, servicios e instalaciones de la casa, etc.

- **Actividades cotidianas**: la hora, la comida, el trabajo, la escuela, etc.

- **Tiempo libre y ocio**: aficiones, intereses, deportes, prensa, Internet, cine, etc.

- **Viajes**: tipos, transporte, hoteles, vacaciones, tráfico, reparaciones, aduanas, etc.

- **Relaciones sociales**: conflictos sociales, gobierno y política, las culturas, etc.

- **Salud y cuidados físicos**: el sistema sanitario, medicinas alternativas, etc.

- **Educación**: sistemas educativos, la sociedad y la educación, retos etc.

- **Compras**: moda, tendencias, el mundo del comercio, etc.

- **Alimentación**: alimentos, dietas y nutrición, tendencias, trastornos, etc.

- **Bienes y servicios**: correo, teléfono, sanidad, turismo, agencias de viajes, bancos, policía, talleres, gasolineras, etc.

- **Lengua y comunicación**: idiomas, acentos y dialectos, lengua oral y escrita, términos lingüísticos, etc.

- **Medio geográfico, físico y clima**: accidentes geográficos, animales, plantas, el clima, el tiempo, etc.

- **Ciencia y tecnología**: distintas disciplinas científicas, retos y limitaciones de la ciencia y tecnología, etc.

- **Medioambiente**: problemas medioambientales, desastres naturales, reciclaje, retos medioambientales, políticas internacionales, etc.

* *Nociones*

- Propiedades y cualidades de objetos y personas.
- Existencia, presencia y disponibilidad.
- Cantidad: número, medidas, etc.
- Cualidad: forma, color, humedad, sabor y olor, textura, limpieza, etc.
- Valoración: precios, calidad, etc.
- Relaciones de espacio, lugar y tiempo: duración y frecuencia, origen, dirección, distancia, anterioridad, posterioridad, divisiones de tiempo, etc.
- Uso de conectores lógicos (condición y causa, finalidad, etc.).

**Situaciones*

En el Nivel B2 no se especifican las situaciones en las que se habrá de desarrollar la comunicación, ya que se supone que el alumnado será capaz de comunicarse en cualquier situación.

Aparte de los contenidos anteriormente mencionados, el alumnado deberá reconocer y utilizar distintos elementos relacionados con el uso del vocabulario en lengua inglesa, tales como:

- Colocaciones (*overwhelming victory*).
- Refranes y proverbios muy comunes (*out of sight, out of mind*).
- Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.
- Expresiones idiomáticas y frases hechas (*Draw the line, dark horse*).
- Falsos amigos (*actually, argument, topic*).
- Palabras británicas y americanas (*lift – elevator; child – kid*).
- Palabras con varios significados (*spot, lift*).
- Verbos compuestos (*run out of, break into, take after*).

1.3.3. Operaciones y relaciones semánticas

2. La competencia sociocultural y sociolingüística y sus contenidos

La competencia sociocultural y sociolingüística se refiere al conocimiento (y a la capacidad de usarlo) de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma, así como a la manera en que las convenciones sociales y culturales afectan a la comunicación.

El alumnado deberá adquirir conocimiento de la sociedad y cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación. Se trabajarán especialmente las siguientes áreas:

ÁREAS
- La vida cotidiana: festividades, horarios de comidas, rutinas, etc. - Condiciones de vida: condiciones laborales, de la vivienda, etc. - Relaciones personales: estructura social y relaciones entre sus miembros. - Valores, creencias y actitudes y tabúes. - Instituciones y manifestaciones artísticas: arte, música, cine, etc. - Lenguaje corporal. - Convenciones sociales. - Comportamiento ritual: celebraciones, ceremonias, etc. - El tipo de trabajo desempeñado.

3. La competencia pragmática y sus contenidos

La competencia pragmática es el conocimiento y capacidad de uso que tiene el usuario de los principios según los cuales los mensajes se organizan, se ordenan y se utilizan para realizar propósitos comunicativos.

3.1. La competencia discursiva y sus contenidos

Características de la comunicación	
➢ Presentación de la información: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información	➢ La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (información incompleta, opinión, etc.)

Coherencia textual
➢ Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias, etc.)

➢ Tipos de textos: - formularios - notas breves - cartas informales - postales - e-mails - descripciones breves - guía turística breve - narración de un suceso - biografía breve
➢ Variedad de lengua: distinción básica entre BE y AmE
➢ Registro: Distinción entre registro formal, informal y estándar
➢ Tema: enfoque y contenido - Selección léxica Selección de estructuras sintácticas Selección de contenido relevante
➢ Contexto espacio-temporal - Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales - Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales
➢ Adecuación del texto al contexto: situación, personas destinatarias
Relevancia funcional y sociocultural del texto
Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral - Turno de palabra - Esquemas de situaciones convencionales
Aplicación de esquemas de conocimiento

Cohesión textual	
Inicio del discurso	- Iniciadores. Toma de contacto - Introducción del tema - Tematización y focalización: orden de las palabras, uso de partículas, tema y rema, etc.
Desarrollo del discurso	- Desarrollo temático - Mantenimiento del tema: uso conectores básicos: “And, but, because…” - Expansión temática

	- Cambio temático
Conclusión del discurso	- Resumen y recapitulación (uso de conectores) - Cierre textual
Mantenimiento y seguimiento del discurso oral	- Toma del turno de palabra - Mantenimiento del turno de palabra - Cesión del turno de palabra - Apoyo - Demostración del entendimiento - Petición de aclaración - Comprobar que se ha entendido el mensaje - Marcadores conversacionales - Implicaturas conversacionales
La entonación y el volumen como recursos de cohesión del texto oral	- Uso de los patrones de entonación
La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito	- Uso de los signos de puntuación
Estructura del texto	- División en partes
Uso de partículas conectoras	- Conjunciones, adverbios

3.2. La competencia funcional y sus contenidos

En este apartado se retoman los contenidos previstos en cursos anteriores, utilizados en este nivel en nuevas situaciones de comunicación y con un elenco más amplio, activo y variado de recursos, lo que posibilita una mejor adecuación a los registros formales o informales. Además, se añaden algunas funciones nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas de estudio. La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan; en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de las expresiones adecuadas.

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DEL CONOCIMIENTO, LA OPINIÓN, LA CREENCIA Y LA CONJETURA	
• Afirmar (asentir)/negar • Apostillar • Atribuir • Clasificar y distribuir • Confirmar (corroborar)/desmentir	• Expresar certeza • Expresar conocimiento/desconocimiento • Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad para hacer algo • Expresar que algo se ha olvidado

• Conjeturar • Corregir (rectificar) • Describir y narrar • Expresar acuerdo/desacuerdo	• Expresar duda • Expresar escepticismo
FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DE OFRECIMIENTO, INTENCIÓN, VOLUNTAD Y DECISIÓN	
• Expresar la intención o la voluntad de hacer algo/la falta de intención o voluntad de hacer algo ▪ Ofrecer algo (p. ej., ayuda)	▪ Ofrecerse/negarse a hacer algo - ▪ Prometer (jurar) ▪ Retractarse

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS, QUE TIENEN COMO FINALIDAD QUE EL DESTINATARIO HAGA O NO HAGA ALGO, TANTO SI ESTO ES A SU VEZ UN ACTO VERBAL COMO UNA ACCIÓN DE OTRA ÍNDOLE		
• Aconsejar • Advertir(alertar, amenazar) • Animar/desanimar • Autorizar/denegar • Comprobar que se ha entendido el mensaje • Dar instrucciones y órdenes • Demandar • Desafiar • Dispensar o eximir a alguien de hacer algo • Disuadir • Exigir • Intimidar	• Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor… • Preguntar por gustos o preferencias • Preguntar por intenciones o planes • Preguntar por la obligación o la necesidad • Preguntar por el permiso • Preguntar por sentimientos • Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo • Preguntar si algo se recuerda • Preguntar por la satisfacción / insatisfacción • Preguntar por la probabilidad/improbabilidad • Preguntar por el interés/indiferencia	• Preguntar por el conocimiento de algo • Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo • Preguntar por el estado de ánimo • 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) • Tranquilizar, consolar y dar ánimos
FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS, QUE SE REALIZAN PARA ESTABLECER O MANTENER EL CONTACTO SOCIAL Y EXPRESAR ACTITUDES CON RESPECTO A LOS DEMÁS		

• Aceptar (acceder, admitir, consentir) • Declinar una invitación u ofrecimiento (rehusar) • Agradecer/responder ante un agradecimiento • Atraer la atención • Compadecerse • Dar la bienvenida/despedir(se) • 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 • Invitar • Pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar • Presentar(se)/reaccionar ante una presentación • Saludar/responder al saludo • Demandar la transmisión de un saludo
FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS, CON LOS QUE SE EXPRESAN ACTITUDES Y SENTIMIENTOS ANTE DETERMINADAS SITUACIONES	
• Acusar • Expresar aprobación/desaprobación • Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada • Defender • Exculpar(se) • Culpabilizar(se) (reprochar, regañar) • Lamentar(se), quejarse	• Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (aburrimiento, alivio, alegría/felicidad/satisfacción y admiración, antipatía y desprecio, ansiedad, aprecio! simpatía y empatía, arrepentimiento, aversión y rechazo, buen y mal humor, confianza y desconfianza, decepción, desinterés/indiferencia e interés, desprecio y antipatía, enfado y disgusto, esperanza y desesperanza, indignación y hartazgo, impaciencia, preferencia, resignación, sorpresa, temor, tristeza e infelicidad, vergüenza) • Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed)

INGLES	C1

1. La competencia lingüística

La competencia lingüística es el conocimiento y capacidad de uso de los recursos formales, organizados en sistemas, de una lengua. El aprendizaje y práctica de estos contenidos deberán siempre contemplarse supeditados a su objetivo fundamental, que es el desarrollo integral de la competencia y su uso comunicativo.

1.1. La competencia gramatical y sus contenidos morfosintácticos

CONTENIDOS GRAMATICALES	C1
PALABRAS	
1. Sintagma nominal	1.1. Falsos amigos: *assist* / asistir. 1.2. Formas del genitivo: The car keys/the keys of the car. 1.3. Uso del genitivo con ´s para expresiones idiomáticas (*at arm's length; a stone's throw).* 1.4. Partitivos usados con los nombres no contables (*a gust of wind; a blade of grass; a speck of dust, etc.).* 1.5. Nombres colectivos: concordancia.
2. Formación de palabras	*2.1. Able, enable, ability, disabled, disability, etc.* 2..2..Prefijos/sufijos: Compuestos derivados de verbos frasales: *Rip-off, takeover, back-up.* 2.3. Back formation (derivación regresiva) (*baby-sitter → babysit; television → to televise*.
3. Polisemia	Ejemplos: *spot:on skin/catch sight of; fit:healthy/ right size, etc.* Ejemplos: *Sus'pect vs 'suspect; con'tract vs. 'contract.*
4. Combinaciones léxicas	Ejemplos: *give - a hand/ sth a try/priority to.*
5. Frases hechas	Ejemplos: *Actions speak louder than words.*
6. Pronombres	Singular impersonal: *they/their.*
7. Determinantes	Uso y omisión de artículos.
8. Sintagma adjetival	7.1. Adjetivos compuestos. 7.2. Casos en los que el adjetivo calificativo se coloca detrás del nombre (*the president elect, heir apparent, etc.).* 7.3. Colocación de los adjetivos terminados en *–able o –ible* modificados por otro adjetivo en grado superlativo *(the best solution possible/the best possible solution*).
8. Sintagma adverbial	8.1. Comparación de los adverbios: - Adverbios de una sola sílaba (*soon/sooner/the soonest).* - Adverbios de dos o más sílabas (*easily/more easily/the most easily*). - Comparativos y superlativos irregulares (*badly/worse/the worst*). 8.2. Adverbios y adjetivos que tienen la misma forma: *dead, direct, fast, pretty, cheap, etc. (a dead bird/dead drunk).* 8.3. Usos de *good* y *bad* como adverbio (*It smells/tastes good/bad*). 8.4. Colocación de los adverbios y locuciones adverbiales cuando confluyen varios en la misma oración (*She sang beautifully at the opera house last night*). 8.5. Diferencia entre *fairly, rather, pretty y quite.*

	8.6. Función de los adverbios y frases adverbiales: - Modificar a una preposición (*right through the wall)*. - Como adjetivos (*the away games, the then Prime Minister)*. - Formar verbos y nombres frasales (*work out, backup).* 8.7. Uso enfático de *very* (*that very day, he lives in the very north of Scotland)*. 8.8. Uso de *though* como adverbio o conjunción (*We tried very hard, we failed, though/ Though we tried very hard, we failed).*
9. Sintagma preposicional	9.1. Verbos preposicionales. 9.2. Verbos frasales. Example: *to pluck up*, etc. 9.3. Contraste entre el régimen preposicional en inglés y en español *(to feed on, to preside over, to approach somebody, etc.)* 9.4. Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (*Your cat was taken good care of).* 9.5. Omisión de la preposición, especialmente en inglés americano (*He wasn't home, She looked out* the window).
10. Sintagma verbal	10.1. Repaso general. 10.2. Futuro continuo/perfecto. 10.3. *Should/might/could+have+participio* pasado (deducción, obligación, permiso, etc.). 10.4. Formas alternativas de expresar el futuro: *He is to be jailed; the train is due to arrive; she is unlikely to...; he is on the verge of...* 10.5. Verbos de los sentidos con *–ing / to.* 10.6. Formas simple/continua y *can/could*. 10.7. Paradigmas verbales: *promised to do/that he would*. 10.8. Inversión: *Had I known...;Were she to find out...;Should you require assistance...* 10.9. Usos especiales del present continuous: repetición (*He's always borrowing clothes from me);* intención (*Are you leaving university?);* valor pasivo (*The book is selling like hot cakes).* 10.10. Usos especiales del presente simple: presente histórico. (*Having reached a decision, Caesar crosses the Rubicon*); presente instantáneo (*Now he passes the ball to the centre-forward);* con algunos verbos como *to hear to tell* con valor de presente perfecto (*I hear that… They tell me that…).* 10.11. Uso del subjuntivo con o sin *should (I prefer that he [should] drive).* 10.12. Exclamaciones con *may* y *would* (*May you be happy; Would we had seen him before he left!).* 10.13. Tag questions con imperativo indicando petición cortés o invitación (*Help me to open the box, will you?; Have another coffee, will/won't you?; Let's go for a walk, shall we?).* 10.14. Split infinitive *(I do my best to really understand my son's problems*). 10.15. *Dare* y *need* como verbos modales o como verbos léxicos ordinarios (*Do you dare…?/Dare you…?; Do you need…?/Need you…?; You needn't do it/You don't need to do it; I daren't tell him/I don't dare to tell him).* 10.16. Uso causativo de *have* y *get* [ampliación] con infinitivo sin *to* y con forma *–ing (I had him do it* again, *I'll have your son speaking English in two months).*
11. Conjunciones	Repaso y profundización
ORACIÓN SIMPLE	
• Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición	• Frases enfáticas*: What I want to do is... It 's John that studies French!*

• Oración declarativa • Oración interrogativa • Oración exclamativa • Oración imperativa • Fenómenos de concordancia	• Referencia anterior y posterior: *Which, this/that, above/below; the former/the latter.* • La expresión de énfasis por cambios sintácticos: *Round the rock ran the boy/ Only then did he see.* • Posición de *adverbials*: énfasis. • Expresiones tipo para conectar ideas: *Come to think of it. That reminds me. It 's funny you should say that...* • Formas de expresar una orden: imperativo con y sin sujeto, enfático con *do* o *just, let*, con los verbos modales (*must, will, shall*), con *to be to* y con oraciones abreviadas sin verbos (*Down with the traitor*!). • Formas de expresar una exclamación: con *what, how*, so, *such*, con oraciones en forma interrogativa, etc. • Inversión del sujeto [ampliación] (*No sooner had I got home than…*; *Little did they know that…).* • *Fronting (Without your help I can't do anything; The other list we can look at later).* • Formas de expresar la impersonalidad: Con *you, one, they, pasiva, it, there, etc. / There* con los verbos *to seem* y *to appear* (*there seems/appears to be a lot of interest about it).*
ORACIÓN COMPUESTA	
• Principal y subordinada • Formas y funciones de la oración subordinada	• Condicionales (repaso + condicionales mixtas) • Oraciones de participio. • Extraposición de los elementos de la oración: *cleft* y *pseudo-cleft sentences (It was in Oxford that we met for the first time; what you must do now is (to) apologize).* • Omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo *to be* (*The man [who is] standing at the door is Geoff's father*) y postposición de la preposición (*The man you spoke about visited the office*).

1.2. *Las competencias fonética, fonológica y ortográfica y sus contenidos*

La competencia fonética es el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los fonemas, el acento, la entonación y demás rasgos fonéticos de una lengua. La competencia ortográfica supone el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los símbolos de los que se componen los textos escritos, sus reglas y su relación con su equivalencia sonora. Aprender la pronunciación correcta de los fonemas de la lengua, así como la grafía y ortografía es un cimiento imprescindible para el aprendizaje de un idioma.

CONTENIDOS

CONTENIDOS
FONÉTICA Y FONOLOGÍA: - Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones. - Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. - Procesos fonológicos: asimilación, *linking* y elisión. - Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados. - Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y en la oración - Insistencia en los procesos propios de la lengua hablada que presentan mayor dificultad - Ritmo. Producción de sílabas tónicas y átonas. - Entonación adecuada para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. **ORTOGRAFÍA** - El alfabeto/los caracteres. - Representación gráfica de fonemas y sonidos. - Ortografía del vocabulario en este nivel. - Uso de los caracteres en sus diversas formas. - Signos ortográficos: abreviaturas; apóstrofe; asterisco; barras; comillas; paréntesis; signos en internet y teléfonos. - Signos de puntuación: punto seguido y punto y aparte; coma; dos puntos; punto y coma; interrogación; exclamación; comillas. - Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea. División de compuestos.

1.3 La competencia léxico-semántica y sus contenidos: temas, nociones y situaciones

*** *Temas***

Según recoge el Marco Común Europeo de Referencia en el capítulo 4, el uso de la lengua se mueve en determinados ámbitos, situaciones y temas de comunicación. La lista de estos 15 puntos temáticos es una forma de clasificar y determinar en qué temas se desarrolla el uso de la lengua. Esta lista ha de ser una herramienta útil para el alumnado con el fin de organizar su aprendizaje. Estos puntos no varían para los distintos niveles (Básico, B1, B2 y C1). No obstante, es necesario remarcar que el progreso en el aprendizaje de la lengua viene determinado por la precisión y riqueza con la que el usuario es capaz de expresarse. Es decir, en cada nivel se amplía el vocabulario y se añaden algunos subtemas.

En el Nivel C1, el alumnado debe ser capaz de expresarse en los temas y subtemas propuestos para los niveles básico, B1 y B2, más los siguientes:

- **Identificación personal**: procedencia y estatus social; actividades laborales; desempleo; estudios y especialidades; relaciones familiares; celebraciones; gustos; apariencia física; carácter y personalidad; actitudes y formas de comportarse, etc.

- **Vivienda, hogar y entorno**: decoración interior; electrodomésticos; comunidad de vecinos; servicios e instalaciones de la casa; compra y alquiler, etc.

- **Actividades de la vida diaria**: En la casa; en el trabajo; en el centro educativo, etc.

- **Tiempo libre y ocio**: aficiones, intereses, deportes, prensa, Internet, cine, etc.

- **Viajes**: tipos, transporte, hoteles, vacaciones, tráfico, alojamiento, aduanas, etc.

- **Relaciones humanas y sociales**: conflictos sociales, gobierno y política, las culturas, asociacionismo; etc.

- **Salud y cuidados físicos**: el sistema sanitario, medicinas alternativas, etc.

- **Aspectos cotidianos de la educación**: sistemas educativos, la sociedad y la educación, retos etc.

- **Compras y actividades comerciales**: moda, tendencias, el mundo del comercio, selección y comparación de productos, etc.

- **Alimentación**: alimentos, dietas y nutrición, tendencias, trastornos, etc.

- **Bienes y servicios**: correo, teléfono, sanidad, turismo, agencias de viajes, bancos, policía, talleres, gasolineras, etc.

- **Lengua y comunicación**: idiomas, acentos y dialectos, lengua oral y escrita, términos lingüísticos, etc.

- **Medio geográfico, físico y clima**: accidentes geográficos, flora y fauna, el clima, el tiempo, problemas medioambientales etc.

- **Aspectos cotidianos de la ciencia y tecnología**: distintas disciplinas científicas, retos y limitaciones de la ciencia y tecnología, nuevas tecnologías, etc.

* *Nociones*

- Propiedades y cualidades de objetos y personas.
- Existencia, presencia y disponibilidad.
- Cantidad: número, medidas, etc.
- Cualidad: forma, color, humedad, sabor y olor, textura, limpieza, etc.
- Valoración: precios, calidad, etc.
- Relaciones de espacio, lugar y tiempo: duración y frecuencia, origen, dirección, distancia, anterioridad, posterioridad, divisiones de tiempo, etc.
- Uso de conectores lógicos (condición y causa, finalidad, etc.).

**Situaciones*

En el Nivel C1 no se especifican las situaciones en las que se habrá de desarrollar la comunicación, ya que se supone que el alumnado será capaz de comunicarse en cualquier situación.

Aparte de los contenidos anteriormente mencionados, el alumnado deberá reconocer y utilizar distintos elementos relacionados con el uso del vocabulario en lengua inglesa, tales como:

- Colocaciones (*overwhelming victory*).
- Refranes y proverbios muy comunes (*out of sight, out of mind*).
- Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.
- Expresiones idiomáticas y frases hechas (*Draw the line, dark horse*).
- Falsos amigos (*actually, argument, topic*).
- Palabras británicas y americanas (*lift – elevator; child – kid*).
- Palabras con varios significados (*spot, lift*).
- Verbos compuestos (*run out of, break into, take after*).

2. La competencia sociocultural y sociolingüística y sus contenidos

La competencia sociocultural y sociolingüística se refiere al conocimiento (y a la capacidad de usarlo) de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma, así como a la manera en que las convenciones sociales y culturales afectan a la comunicación.

El alumnado deberá adquirir conocimiento de la sociedad y cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación. Se trabajarán especialmente las siguientes áreas:

ÁREAS
- **La vida cotidiana**: festividades, horarios de comidas, rutinas, etc. - **Condiciones de vida**: condiciones laborales, de la vivienda, etc. - **Relaciones personales:** estructura social y relaciones entre sus miembros… - **Valores, creencias y actitudes:** tradiciones, espiritualidad y religiones, humor - **Lenguaje corporal:** tabúes; esfera personal… - **Convenciones sociales**: normas de cortesía y tabúes. - **Comportamiento ritual**: celebraciones, ceremonias, etc. - **Referentes culturales y geográficos** - **Lengua:** variedades geográficas y de registro.

3. La competencia pragmática y sus contenidos

La competencia pragmática es el conocimiento y capacidad de uso que tiene el usuario de los principios según los cuales los mensajes se organizan, se ordenan y se utilizan para realizar propósitos comunicativos.

3.1. La competencia discursiva y sus contenidos

Características de la comunicación	
➢ Principio de cooperación: cantidad, relevancia, orden y claridad de la información. ➢ La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión)	➢ La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (información incompleta, opinión, etc.)

Coherencia textual
➢ Tipo, formato de texto y secuencia textual
➢ Modelos de organización textual
➢ Variedad de lengua: - *Variedades socioculturales o diastráticas: niveles de lengua (dependen de factores socioculturales: culto, estándar, vulgar y jergas)* - *Variedades geográficas o diatópicas: variedades nacionales y/o regionales del idioma que ofrecen los diferentes territorios en los que éste es hablado.*
➢ Registro: - *Contexto: lenguaje coloquial, lenguaje formal* - *Medio empleado: lenguaje oral, lenguaje escrito* - *Materia abordada: lenguaje académico, literario, periodístico, técnico, etc.* - *Tono: solemne, formal, neutro, informal, familiar, íntimo*
➢ Tema: enfoque y contenido - *Selección léxica* - *Selección de estructuras sintácticas* - *Selección de contenido relevante*

➢ Contexto espacio-temporal - *Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales* - *Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales*
➢ Adecuación del texto al contexto: situación, personas destinatarias
➢ Relevancia funcional y sociocultural del texto
➢ Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales)
➢ Aplicación de esquemas de conocimiento

Cohesión textual	
Inicio del discurso	- Iniciadores. Toma de contacto - Introducción del tema - Tematización y focalización: orden de las palabras, uso de partículas, tema y rema, etc.
Desarrollo del discurso	- Desarrollo temático - Mantenimiento del tema: uso conectores básicos: “And, but, because…” - Expansión temática - Cambio temático
Conclusión del discurso	- Resumen y recapitulación (uso de conectores) - Cierre textual
Mantenimiento y seguimiento del discurso oral	- Toma del turno de palabra - Mantenimiento del turno de palabra - Cesión del turno de palabra - Apoyo - Demostración del entendimiento - Petición de aclaración - Comprobar que se ha entendido el mensaje - Marcadores conversacionales - Implicaturas conversacionales
La entonación y el volumen como recursos de cohesión del texto oral	- Uso de los patrones de entonación
La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito	- Uso de los signos de puntuación
Estructuración del texto	- División en partes

Uso de partículas conectoras	- Conjunciones, adverbios

3.2. La competencia funcional y sus contenidos

En este apartado se retoman los contenidos previstos en cursos anteriores, utilizados en este nivel en nuevas situaciones de comunicación y con un elenco más amplio, activo y variado de recursos, lo que posibilita una mejor adecuación a los registros formales o informales. Además, se añaden algunas funciones nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas de estudio. La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan; en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de las expresiones adecuadas.

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DEL CONOCIMIENTO, LA OPINIÓN, LA CREENCIA Y LA CONJETURA	
• Afirmar (asentir)/negar • Apostillar • Atribuir • Clasificar y distribuir • Confirmar (corroborar)/desmentir • Conjeturar • Corregir (rectificar) • Describir y narrar • Expresar acuerdo/desacuerdo	• Expresar certeza • Expresar conocimiento/desconocimiento • Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad para hacer algo • Expresar que algo se ha olvidado • Expresar duda • Expresar escepticismo
FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DE OFRECIMIENTO, INTENCIÓN, VOLUNTAD Y DECISIÓN	
• Expresar la intención o la voluntad de hacer algo/la falta de intención o voluntad de hacer algo ▪ Ofrecer algo (p. ej., ayuda)	▪ Ofrecerse/negarse a hacer algo ▪ Prometer (jurar) ▪ Retractarse

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS, QUE TIENEN COMO FINALIDAD QUE EL DESTINATARIO HAGA O NO HAGA ALGO, TANTO SI ESTO ES A SU VEZ UN ACTO VERBAL COMO UNA ACCIÓN DE OTRA ÍNDOLE		
• Aconsejar • Advertir(alertar, amenazar) • Animar/desanimar • Autorizar/denegar	• Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique	• Preguntar por el conocimiento de algo • Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo • Preguntar por el estado

• Comprobar que se ha entendido el mensaje • Dar instrucciones y órdenes • Demandar • Desafiar • Dispensar o eximir a alguien de hacer algo • Disuadir • Exigir • Intimidar	algo, un favor… • Preguntar por gustos o preferencias • Preguntar por intenciones o planes • Preguntar por la obligación o la necesidad • Preguntar por el permiso • Preguntar por sentimientos • Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo • Preguntar si algo se recuerda • Preguntar por la satisfacción / insatisfacción • Preguntar por la probabilidad/improbabilidad • Preguntar por el interés/indiferencia	de ánimo • 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) • Tranquilizar, consolar y dar ánimos

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS, QUE SE REALIZAN PARA ESTABLECER O MANTENER EL CONTACTO SOCIAL Y EXPRESAR ACTITUDES CON RESPECTO A LOS DEMÁS

• Aceptar (acceder, admitir, consentir) • Declinar una invitación u ofrecimiento (rehusar) • Agradecer/responder ante un agradecimiento • Atraer la atención • Compadecerse • Dar la bienvenida/despedir(se) • 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 • Invitar • Pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar • Presentar(se)/reaccionar ante una presentación • Saludar/responder al saludo • Demandar la transmisión de un saludo

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS, CON LOS QUE SE EXPRESAN ACTITUDES Y SENTIMIENTOS ANTE DETERMINADAS SITUACIONES

• Acusar • Expresar aprobación/desaprobación • Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada • Defender • Exculpar(se) • Culpabilizar(se) (reprochar, regañar) • Lamentar(se), quejarse	• Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (aburrimiento, alivio, alegría/felicidad/satisfacción y admiración, antipatía y desprecio, ansiedad, aprecio! simpatía y empatía, arrepentimiento, aversión y rechazo, buen y mal humor, confianza y desconfianza, decepción, desinterés/indiferencia e interés, desprecio y antipatía, enfado y disgusto, esperanza y desesperanza, indignación y hartazgo, impaciencia, preferencia, resignación, sorpresa, temor, tristeza e infelicidad,

	vergüenza) • Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed)

LA DIMENSIÓN PSICOAFECTIVA DEL APRENDIZAJE Y USO DE LA LENGUA: LAS ACTITUDES

Los estudios sobre el aprendizaje y adquisición de lenguas conceden una importancia cada vez mayor a los factores psicológicos y afectivos del aprendizaje y la comunicación. Estos actúan como un auténtico filtro que puede tanto activar como bloquear o ralentizar los procesos de aprendizaje y comunicación.

Se deberá ayudar al alumnado a reconocer la incidencia de las actitudes en el proceso de aprendizaje de una lengua. Se deberá ayudar al alumnado a identificar sus propias actitudes y a trabajar en el desarrollo de actitudes positivas. En este proceso será fundamental el seguimiento personal que el profesorado haga de cada uno de sus alumnos y alumnas, la integración de comentarios y consejos sobre actitudes en el desarrollo de las actividades comunicativas y el fomento de la auto-observación y la responsabilización del propio aprendizaje por parte de los alumnos y alumnas. Las actitudes no serán directamente evaluables.

- ***Comunicación***
  - Valorar la comunicación.
  - Entender la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa antes las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella.
  - Relacionarse y cooperar con otras personas dentro y fuera del aula como medio para enriquecerse personal, social, cultural, educativa y profesionalmente.

- ***Lengua***
  - Valorar el aprendizaje de una lengua.
  - Aplicar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
  - Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual.
  - Aplicar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
  - Mantener el interés por la forma de la lengua objeto de estudio como medio para el desarrollo de los distintos niveles de competencia comunicativa.
  - Mantener el interés por el uso de la lengua objeto de estudio para comunicarse a través del desarrollo de las destrezas y los contenidos lingüísticos.

- ***Cultura y sociedad***
  - Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
  - Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
  - Superar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
  - Aplicar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
  - Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
  - Transmitir el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
  - Transmitir 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.

- ***Aprendizaje***

- Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito del aprendizaje.
- Desarrollar la creatividad, la capacidad de análisis y la iniciativa.
- Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades
- Apreciar la importancia de la motivación en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- Identificar la motivación (tanto intrínseca como extrínseca) y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- Resolver problemas en la comunicación utilizando todos los medios (lingüísticos y no lingüísticos) al alcance del hablante, y de ser capaces de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- Reducir significativamente aspectos afectivos como la ansiedad en tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente en la comunicación.
- Identificar y valorar la importancia de las diversas competencias que intervienen en la competencia comunicativa.
- Tomar una actitud positiva hacia las tareas y actividades realizadas en el aula.
- Aplicar de forma sistemática la constancia y el método de trabajo.
- Aplicar la autonomía en el propio aprendizaje, responsabilizándose de éste.
- Aplicar la autoevaluación.
- Aplicar estrategias de aprendizaje y comunicación y el propio estilo de aprendizaje.
- Usar las tecnologías de la información y la comunicación para el aprendizaje de una lengua extranjera.

FRANCES	NIVEL BASICO

1. Competencia lingüística

La competencia lingüística es el conocimiento y capacidad de uso de los recursos formales, organizados en sistemas, de una lengua. El aprendizaje y práctica de estos contenidos deberán siempre contemplarse supeditados a su objetivo fundamental, que es el desarrollo integral de la competencia y su uso comunicativo.

1.1. La competencia gramatical y sus contenidos morfosintácticos

SUSTANTIVOS	1.Género: regla general y casos particulares 2. Número: regla general y casos particulares
DETERMINANTES	1. Artículos: determinados, indeterminados y partitivos (género y número) 2. Demostrativos: género y número de las formas simples 3. Posesivos: género y número 4. Cuantificadores: numerales, indefinidos e interrogativos
PRONOMBRES	1. Personales: tónicos y átonos 2. Posesivos 3. Reflexivos 4. Demostrativos 5. Indefinidos: variables en género o número e invariables 6. Pronombres *en* / *y* 7. Pronombre *on*: distintos valores 8. Pronombre *ce* opuesto a *il(s)/ elle(s)*: *C'est/ Il, Elle est* 9. Interrogativos/exclamativos: variables e invariables 10. Relativos: invariables *(qui, que, dont, où)* 11. Pronombres C.O.D / C.O.I 12. Posición de los elementos
ADJETIVOS	1. Género: regla general y casos particulares 2. Número: regla general y casos particulares 3. Grado: neutro, comparativo, superlativo 4. Posición de los elementos
PREPOSICIONES	Clase: lugar, tiempo, finalidad, materia, calidad, inclusión, referente, agente
ADVERBIOS	1. Clase: cantidad, tiempo, modo, lugar, causa, oposición, concesión, resultado 2. Grado: neutro, comparativo, superlativo 3. Posición de los elementos
TIEMPOS VERBALES	1. Expresión del presente: indicatif présent, *être en train* de + inf. 2. Expresión del pasado: - indicatif imparfait, - indicatif plus-que-parfait, *venir de* + inf. - indicatif passé-composé (concordancias específicas) 3. Expresión del futuro: indicatif présent, indicatif futur, *aller* + inf.
ASPECTOS VERBALES	1. Contraste durativo (*être en train de* + inf.), habitual (indicatif présent ou imparfait) 2. Contraste iterativo (re- + inf.), puntual (indicatif passé composé) 3. Contraste incoativo (*se mettre à, commencer à*), terminativo (*finir de, venir de*, indicatif plus-que-parfait)
MODALIDAD VERBAL	1.Factualidad: indicativo 2.Necesidad: *devoir, falloir, avoir besoin de, il est nécessaire de* + inf. 3. Obligación: *devoir, il faut* + inf., imperativo, subjuntivo 4. Capacidad: *pouvoir, savoir* + inf. 5. Permiso: *pouvoir* + inf., imperativo, condicional 6. Posibilidad: *pouvoir* + inf., *il est possible* de + inf.

	7. Prohibición: *ne pas pouvoir, ne pas devoir, il ne faut pas* + inf., imperativo negativo 8. Intención: *vouloir* + inf., condicional de cortesía 9: Deseo, duda, voluntad: subjuntivo
TIPOS DE ORACIONES	- Oraciones afirmativas - Oraciones negativas - Oraciones interrogativas - Oraciones exclamativas - Oraciones imperativas
EXPRESIÓN DE RELACIONES LÓGICAS	1. Conjunción: *et* 2. Disyunción: *ou* 3. Oposición: *mais, au contraire, par contre, cependant, pourtant* 4. Comparación: *comme* 5. Condición: *si* 6. Causa*: parce que, puisque, comme, étant donné que* 7. Relaciones temporales: *quand, pendant que* 8. Consecuencia: *donc, alors, par conséquent, c'est pourquoi* 9. Finalidad: *pour (que), afin (que, de), de peur (que, de)* 10. Conectores del discurso: *d'abord, puis, ensuite, enfin, de plus, c'est-à-dire, par exemple, finalement, en conclusion, pour conclure*

1.2. Las competencias fonética y ortográfica y sus contenidos

Fonética y fonología	1. Sonidos y fonemas vocálicos	1.1. Sistema vocálico: Orales/nasales: /ã/-/a/, /õ/-/o/, /ɛ̃/-/ɛ/, /œ̃/-/œ/ Diferencia entre /ə/, /e/, /ɛ/ Diferencia entre /i/-/u/-/y/ Diferencia entre /ø/-/œ/ 1.2. Diptongos y triptongos (combinaciones con yod, etc.)
	2. Sonidos y fonemas consonánticos	2.1. Sistema consonántico: orales/nasales, sordas/sonoras 2.2. Oposiciones /b/y /v/, /g/ y /r/, /ks/ y /kz/, /s/ y /z/, /ʃ/ y /ʒ/. 2.3. Consonantes finales.
	3. Procesos fonológicos	3.1. Nasalización y desnasalización 3.2. *Liaison* 3.3. Encadenamientos 3.4. Elisión 3.5. Sonorización y ensordecimiento 3.6. Epéntesis 3.7. Contracciones
	4. Acento de los elementos léxicos aislados	
	5. Acento y atonicidad: patrones locales en el sintagma	5.1. Tónicos: Núcleo de sintagma, adjetivo pospuesto, pronombre tónico, adverbio y *pas*. 5.2. Átonos: determinante, adjetivo antepuesto, pronombre átono y preposición
Ortografía	1. Sistema de escritura: alfabeto	

	2. Representación gráfica de fonemas y sonidos	2.1. Correspondencias: simples, dobles, triples; para uno o dos sonidos
	3. Ortografía de las palabras extranjeras	3.1. Adaptaciones 3.2. Conservación de grafías con valor variable o diferente del francés
	4. Uso de las mayúsculas en la organización textual y en nombres	
	5. Signos ortográficos	5.1. Signos de puntuación 5.2. Acento (agudo, grave, circunflejo), cedilla, apóstrofe
	6. División de palabras a final de línea. Estructura silábica	6.1. Asignación de consonante a la vocal anterior o posterior 6.2. Dígrafos

1.3. La competencia léxico-semántica y sus contenidos

1.3.1. Contenidos léxico-temáticos

CONTENIDOS	
Identificación personal	a. nombre y apellidos b. alfabeto c. dirección d. número de teléfono y dirección de correo electrónico e. fecha y lugar de nacimiento, edad f. sexo y estado civil g. nacionalidad y procedencia h. estudios i. familia j. religión k. gustos l. descripción del aspecto físico y el carácter
Vivienda, hogar y entorno	a. Vivienda b. mobiliario y objetos de la casa c. servicios e instalaciones de la casa
Actividades de la vida diaria	a. la hora b. en la casa c. en el trabajo d. en el centro educativo e. en la ciudad
Trabajo, tiempo libre y ocio	a. trabajos b. tiempo libre c. aficiones e intereses (cine, teatro, música, deportes, prensa)
Viajes y vacaciones	a. transporte público y privado b. hotel y alojamiento c. organización: equipaje, documentos, etc.
Relaciones humanas y sociales	a. familia b. trabajo y vida escolar c. vida social
Salud y cuidados físicos	a. partes del cuerpo b. estado físico y anímico c. enfermedades y dolencias comunes

Aspectos cotidianos de la educación	a. el colegio, instituto y universidad b. asignaturas
Compras y actividades comerciales	a. establecimientos y operaciones comerciales básicas b. precios, dinero y formas de pago c. selección y comparación de productos d. productos: objetos para el hogar, el aseo, la alimentación, la ropa, etc.
Alimentación	a. comida y bebida b. preparación de la comida, recetas c. restaurantes, etc. d. supermercados, tiendas de alimentación
Bienes y servicios	a. correo b. teléfono c. el médico o el hospital d. la oficina de turismo e. la agencia de viaje
Lengua y comunicación	a. idiomas b. términos lingüísticos básicos c. lenguaje para la clase
Medio geográfico, físico y clima	a. países y nacionalidades b. medio físico (mar, río, etc.) c. flora y fauna básicas d. el clima
Aspectos cotidianos de la tecnología	a. aparatos (ordenador, TV, etc.) y su uso básico Internet y correo electrónico

1.3.2. Contenidos léxico-nocionales

Se especifican tan sólo aquellas nociones que tienen relevancia desde el punto de vista del desarrollo léxico.

1. Espacio	a. Lugar, posición, movimiento, dirección y origen b. Dimensión (adjetivos y nombres de tamaño, longitud, etc.)
2. Tiempo	a. Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, hoy/ayer/mañana, horas, etc.) b. Duración, frecuencia
3. Cantidad	a. Número (numerales y ordinales) b. Medida (peso, temperatura, talla, etc.)
4. Cualidad	a. Características físicas (adjetivos de forma, colores, materiales, edades, etc.) b. Valoración (precio y valor, apreciación de la calidad, etc.)
5. Mental	a. Pensamiento, opinión, actividad mental b. Sentimientos y emociones

1.3.3. Operaciones y relaciones semánticas

Para que el aprendizaje del léxico sea más significativo y coherente, es fundamental conectarlo con las redes de relaciones semánticas correspondientes. Detallamos algunas de ellas a continuación:

- Agrupaciones semánticas
    - Campos semánticos frecuentes
    - Sinónimos y antónimos
    - Palabras de significado próximo
    - Abreviaciones y acrónimos
- Conocer los distintos aspectos que conlleva el significado de una palabra
    - Connotación de términos
    - Palabras polisémicas
- Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación de palabras, relación de las palabras con sus raíces
- Colocaciones muy comunes; algunas expresiones idiomáticas muy comunes y proverbios
- Aspectos pragmáticos: diferencias básicas de registro
- Aspectos gramaticales: reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado
- Contraste con el castellano
    - Palabras trasparentes (similares a términos castellanos y de significado idéntico o próximo) y falsos amigos usuales (palabras similares a términos castellanos, pero de distinto significado)
-Estrategias de aprendizaje
    - Conocer distintas formas de aprendizaje del vocabulario
    - Usar de forma eficaz los diccionarios monolingüe y bilingüe

2. La competencia sociocultural y sociolingüística y sus contenidos

Nuestra comunicación mejora con un mejor conocimiento de las convenciones sociales y culturales de los países francófonos, así como de la presencia del francés en el mundo, y las variedades que ésta genera.

Diversidad lingüística

- El francés en el mundo
- Variedades geográficas del francés
- Variedades del francés según el registro y el medio (hablado o escrito)

Aspectos socioculturales

- Conocimiento de aquellos aspectos de la vida cotidiana que inciden en la comunicación (horario, celebraciones y fiestas, tradiciones, comida y bebida, modales, costumbres)
- Relaciones personales: introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, sexos, generaciones, etc.)
- Lenguaje corporal (gestos), proximidad y contacto corporal
- Convenciones sociales y tabúes relativos al comportamiento: normas de cortesía, etc.
- Patrimonio artístico y cultural de los países de habla francesa
- Valores, creencias y actitudes: nociones básicas acerca de los valores y creencias fundamentales de los países donde se habla la lengua.
- Análisis de tópicos culturales

3. La competencia pragmática y sus contenidos

3.1. La competencia discursiva y sus contenidos

Características de la comunicación	1. Presentación de la información	Cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información
	2. La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación	Información incompleta, opinión, etc.
Coherencia textual	1. Adecuación del texto al contexto	Situación, personas destinatarias, etc.
	2.Tipos de textos	Correspondencia (cartas, postales, e-mails, etc.) Prensa: artículos y publicidad Extractos de obras literarias Canciones Documentos audiovisuales (programas televisivos, radiofónicos, extractos de películas) Sitios o páginas de Internet Documentos administrativos Guías turísticas Notas y apuntes
	3.Variedad de lengua	
	4. Registro	Distinción entre registro formal, informal y estándar
	5.Tema: enfoque y contenido	Selección léxica
		Selección de estructuras sintácticas
		Selección de contenido relevante
	6.Contexto espacio-temporal	Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales
		Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales
Cohesión textual	1.Inicio del discurso	Iniciadores
		Introducción del tema Tematización y focalización: orden de las palabras, uso de conectores, uso de presentativos, etc.
	2.Desarrollo del discurso (Desarrollo temático)	Mantenimiento del tema: uso de conectores, correferencia, elipsis, repetición, reformulación, énfasis y puntuación (textos escritos); entonación, pausa y medios paralingüísticos (textos orales)
		Expansión temática: ejemplificación, refuerzo, contraste e introducción de subtemas.
	3. Conclusión del discurso	Resumen y recapitulación (uso de conectores)
		Cierre textual

3.2. La competencia funcional y sus contenidos

1. Control y mantenimiento de la comunicación	Preguntar sobre elementos lingüísticos o sobre la tarea Pedir que se repita algo y repetir Pedir que se diga más despacio Pedir que se escriba una palabra o frase Pedir que expliquen algo y explicar Decir que se ha entendido/ no se ha entendido el mensaje
2. Información	Hacer y contestar preguntas sobre personas, cosas, sucesos, lugares Identificar, describir y comparar personas, cosas, sucesos, lugares Explicar lo que se ha dicho Referir lo que otra persona ha dicho Narrar historias, experiencias, anécdotas, etc. Usar números y cifras
3. Actitudes	Expresar y preguntar por sentimientos diversos (deseos, esperanzas, etc.) Expresar y preguntar por la probabilidad y la certeza de un hecho Expresar y preguntar por el interés, los gustos, las preferencias, el desinterés Expresar y preguntar por opiniones y defenderlas Expresar acuerdo y desacuerdo. Negociar.
4. Acción	Hacer peticiones y sugerencias, y responder a ellas Pedir y dar consejos Pedir ayuda y ayudar Invitar y hacer ofrecimientos. Responder a ellos. Expresar capacidad, permiso, obligación, necesidad, prohibición y voluntad
5. Contacto social	Utilizar fórmulas adecuadas para diversas situaciones cotidianas (felicitar, agradecer, disculpar, saludar, despedirse, presentar, etc.)

FRANCES	**NIVEL B1**

En el modelo que desarrolla esta programación, la competencia comunicativa se divide en tres grandes competencias:

- competencia lingüística
- competencia sociocultural y sociolingüística
- competencia pragmática

1. Competencia lingüística

La competencia lingüística es el conocimiento y capacidad de uso de los recursos formales, organizados en sistemas, de una lengua. El aprendizaje y práctica de estos contenidos deberán siempre contemplarse supeditados a su objetivo fundamental, que es el desarrollo integral de la competencia y su uso comunicativo

1.1. La competencia gramatical y sus contenidos morfosintácticos

Sustantivo	1. Género y número. Revisión y profundización. 2. Prefijos y sufijos. Nombres compuestos.

Adjetivos calificativos	1. Género y número. Revisión y profundización 2. Comparativo y superlativo. Revisión
Determinantes	1. Revisión y profundización. 2. Hincapié en determinantes indefinidos
Pronombres	1. *Dont* y Pronombres de relativo compuestos. Revisión de los pronombres de relativo *(qui, que, où)* 2. Revisión de los pronombres de objeto directo e indirecto. Dobles pronombres (empleo y lugar). 3. Revisión de pronombres posesivos, demostrativos e indefinidos. 4. *Mise en relief (c'est ….. qui, etc)*. Revisión y ampliación
Preposiciones	1. Construcciones verbales con preposiciones. *Il est + adj+de + verbo, Qqch + de+ adj* 2. Valores de algunas preposiciones : *à, de, depuis, dès,chez, sous, entre*
Adverbios	1. Adverbios en *–ment*. Repaso y profundización.
Verbos	1. Tiempos verbales: Revisión del *presente, imperativo, passé composé, futuro y condicional.* 2. La concordancia del participio pasado 3. Pretérito pluscuamperfecto. 4. Futuro perfecto. 5. Condicional pasado. 6. Voz pasiva. 7. Subjuntivo. 8. Gerundio. Presentación. 9. Passé simple. Reconocimiento.
Conjunciones y Conectores	1. Temporales. *2.* Causales. *3.* Consecutivas. *4.* Condicionales y concesivas.
Tipos de frase	1. Discurso directo e indirecto. 2. Frases condicionales. 3. Revisión de las frases negativas e interrogativas.

1.2. Las competencias fonética, fonológica y ortográfica y sus contenidos

La competencia fonética es el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los fonemas, el acento, la entonación y demás rasgos fonéticos de una lengua. La competencia ortográfica supone el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los símbolos de que se componen los textos escritos, sus reglas y su relación con su equivalencia sonora. Aprender la pronunciación correcta de los fonemas de la lengua, así como la grafía y ortografía, es un cimiento imprescindible para el aprendizaje de un idioma.

Símbolos fonéticos	1. Reconocer los símbolos fonéticos franceses e interpretarlos en el diccionario. 2. Revisión de todas las reglas de pronunciación.
Fonológicos	1. Liaison. 2. Diferentes tipos de entonación: frases enunciativas vs interrogativas. Entonación ascendente y descendente. 3. Diferencias de pronunciación según los registros utilizados. 4. Lectura en voz alta.
Ortográficos	1. Revisión de las reglas ortográficas del nivel básico. 2. Relación entre la ortografía y la gramática: - Tiempos verbales: plus-que-parfait, conditionnel, futur antérieur, la voix passive, subjonctif - Adverbios - Concordancia del participio pasado con *être* y *avoir* - Los homófonos

1.3. La competencia léxico-semántica y sus contenidos

La competencia léxico-semántica es el conocimiento y capacidad de relación, organización y uso del vocabulario de una lengua.

En el presente currículo, los contenidos léxicos se dividen en contenidos léxico-nocionales (desarrollados a partir de nociones o conceptos generales), contenidos léxico-temáticos (desarrollados a partir de las áreas temáticas más usuales en el uso de la lengua), y las operaciones y relaciones semánticas.

1.3.1. Contenidos léxicos-temáticos

Identificación personal	1. Nombre y apellidos 2. Dirección (postal y electrónica) 3. Número de teléfono (fijo y móvil) 4. Fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo y estado civil 5. Nacionalidad y procedencia 6. Documentación y objetos personales usuales 7. Ocupación: profesiones, actividades laborales, lugares de trabajo y escalafón profesional 8. Estudios 9. Relaciones familiares y sociales. Celebraciones y eventos familiares y sociales 10. Culto religioso y sus celebraciones: aspectos básicos 11. Gustos 12. Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo 13. Carácter y personalidad
Vivienda, hogar y entorno	1. Vivienda. Tipos. Estancias 2. Mobiliario y objetos domésticos. Descripción básica de electrodomésticos 3. Servicios e instalaciones de la casa 4. Costes básicos 5. Conceptos básicos relacionados con la compra y alquiler 6. Entorno urbano y rural 7. Animales domésticos y plantas comunes
Actividades de la vida diaria	1. En la casa. Comidas. Actividades domésticas cotidianas 2. En el trabajo 3. En el centro educativo 4. Perspectivas de futuro 5. Salario
Tiempo libre y ocio	1. Tiempo libre 2. Aficiones e intereses 3. Cine, teatro, música y entretenimiento 4. Museos y exposiciones 5. Deportes y juegos usuales 6. Prensa, radio, televisión, Internet 7. Aficiones intelectuales y artísticas comunes
Viajes	1. Tipos de viajes 2. Transporte público y privado 3. Tráfico. Normas básicas de circulación. 4. Descripción básica de incidentes de circulación 5. Reparación y mantenimiento básico del vehículo 6. Vacaciones 7. Hotel y alojamiento

	8. Equipajes, fronteras y aduanas 9. Objetos y documentos de viaje
Relaciones humanas y sociales	1. Vida social 2. Correspondencia personal 3. Invitaciones 4. Descripción básica de problemas sociales
Salud y cuidados físicos	1. Partes del cuerpo 2. Estado físico y anímico 3. Higiene y estética básica 4. Enfermedades y dolencias comunes. Síntomas 5. La consulta médica y la farmacia 6. Introducción a la Seguridad Social y los seguros médicos
Aspectos cotidianos de la educación	1. Centros e instituciones educativas 2. Profesorado y alumnado 3. Asignaturas 4. Material y mobiliario de aula 5. Información y matrícula 6. Conocimiento básico de los estudios y las titulaciones
Compras y actividades comerciales	1. Establecimientos y operaciones comerciales 2. Precios, dinero y formas de pago 3. Selección y comparación de productos 4. Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación 5. Ropa, calzado y complementos. Moda
Alimentación	1. Alimentos y bebidas 2. Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos y recetas 3. Utensilios de cocina y mesa 4. Locales de restauración 5. Conceptos nutricionales básicos
Bienes y servicios	1. Correo 2. Teléfono 3. Servicios sanitarios 4. La oficina de turismo 5. La agencia de viajes 6. El Banco. Transacciones básicas 7. Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada. Nociones básicas 8. El taller de reparación de coches 9. En la gasolinera
Lengua y comunicación	1. Idiomas 2. Términos lingüísticos de uso común 3. Lenguaje para la clase
Medio geográfico, físico y clima	1. Países y nacionalidades 2. Unidades geográficas 3. Medio físico. Problemas medioambientales y desastres naturales básicos. El reciclaje: normas básicas 4. Conceptos geográficos básicos 5. Flora y fauna común 6. El clima y el tiempo atmosférico 7. Conceptos básicos del universo y el espacio
Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología	1. Informática y nuevas tecnologías: uso de aparatos. Internet y correo electrónico 2. Nociones básicas sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física)

1.3.2. Contenidos léxicos-nocionales

A. Entidades	1.Expresión de las entidades y referencia a las mismas	a. Expresión de las entidades: identificación, definición b. Referencia: deixis determinada e indeterminada
B. Propiedades	1. Existencia	a. Existencia/inexistencia b. Presencia/ausencia c. Disponibilidad/falta de disponibilidad d. Acontecimiento
	2. Cantidad	a. Número (numerales, ordinales) b. Medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capacidad) c. Cantidad relativa d. Grado e. Aumento, disminución y proporción
	3. Cualidad	a. Forma b. Color c. Material d. Edad e. Humedad/sequedad f. Visibilidad y audibilidad g. Sabor y olor h. Limpieza i. Textura
	4. Valoración	a. Precio y valor b. Calidad c. Corrección/incorrección d. Facilidad/dificultad e. Capacidad, competencia/falta de capacidad, falta de competencia f. Aceptabilidad y adecuación g. Normalidad h. Éxito y logro
C. Relaciones	1. Espacio	a. Lugar y posición absoluta y relativa en el espacio b. Origen, dirección, distancia y movimiento c. Orden d. Dimensión
	2. Tiempo	a. Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, meses, partes del día) b. Localización en el tiempo: presente, pasado y futuro c. Duración y frecuencia d. Simultaneidad, anterioridad, posterioridad e. Comienzo, continuación y finalización f. Puntualidad anticipación y retraso g. Singularidad y repetición h. Cambio
	3. Estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones)	
	4. Relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades)	a. Conjunción y disyunción b. Oposición c. Concesión d. Comparación e. Condición y causa f. Finalidad g. Resultado

1.3.3. Operaciones y relaciones semánticas
a. Agrupaciones semánticas
b. Colocaciones comunes
c. Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes
d. Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes
e. Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para

derivar nuevos sentidos
f. Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes
g. Aspectos pragmáticos (diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado) del vocabulario
h. Falsos amigos comunes
i. Calcos y préstamos muy comunes
j. Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y co-hipónimos

2. La competencia sociocultural y sociolingüística y sus contenidos

VIDA COTIDIANA	ómida y bebida: productos de uso habitual tos típicos rarios y hábitos de comida odales en la mesa stividades relevantes en la cultura 5. Actividades de ocio medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos 6. Aspectos relevantes de los horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio
CONDICIONES DE VIDA	1. Vivienda: características, tipos y aspectos básicos del acceso a la misma 2. Aspectos relevantes del mercado inmobiliario 3. Niveles de vida (incluyendo las diferencias relevantes entre regiones y estratos socioculturales) 4. Salud pública y centros de asistencia sanitaria 5. Introducción a los hábitos de salud e higiene 6. Compras: tiendas, establecimientos, precios y modalidades de pago 7. Viajes: alojamiento y transporte 8. Introducción al mundo laboral 9. Introducción a los servicios e instalaciones públicas
RELACIONES PERSONALES	1. Aspectos relevantes de la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos) 2. Introducción a las relaciones profesionales en distinto grado de formalidad 3. Introducción a las relaciones con la autoridad y la administración 4. Aspectos relevantes de las relaciones entre distintos grupos sociales
VALORES, CREENCIAS Y ACTITUDES	1. Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura 2. Características relevantes del sentido del humor de la cultura 3. Tradiciones importantes 4. Nociones acerca de la religión (allí donde sea un referente sociológico importante) 5. Referentes artístico-culturales más significativos 6. Introducción a las instituciones y la vida política
LENGUAJE CORPORAL	1. Gestos y posturas: introducción a su significado y posibles tabúes. Gestos y posturas de uso habitual 2. Proximidad física y esfera personal 3. Contacto visual y corporal
ENCIONES SOCIALES	1. Convenciones y tabúes relevantes relativos al comportamiento. Normas de cortesía 2. Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación (especialmente los relativos a la expresión de la cortesía) 3. Convenciones relevantes en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia)
COMPORTAMIENTO RITUAL	1. Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura 2. Ceremonias y festividades relevantes en la cultura
REFERENTES CULTURALES Y GEOGRÁFICOS	1. Referentes geográficos básicos (países donde se habla la lengua que se estudia, flora y fauna básica) 2. Clima 3. Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales
LENGUA	1. Introducción a las variedades geográficas de la lengua o las lenguas 2. Introducción a las variedades de registro de la lengua o las lenguas

3. La competencia pragmática y sus contenidos

3.1. La competencia discursiva y sus contenidos

Características de la comunicación	1. Principio de cooperación	Cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información
	2. La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación	Vacío de información, opinión, etc.
Coherencia textual	1.Tipo, formato de texto y secuencia textual	
	2.Variedad de lengua	
	3. Registro	Distinción entre registro formal, informal y estándar
	4.Tema: enfoque y contenido	Selección léxica
		Selección de estructuras sintácticas
		Selección de contenido relevante
	5.Contexto espacio-temporal	Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales
	6. Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias)	
	7. Relevancia funcional y sociocultural del texto	
	8. Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral	Turnos de palabras, esquemas de situaciones convencionales
	9. Aplicación de esquemas de conocimiento	
Cohesión textual	1.Inicio del discurso	Mecanismos iniciadores: Toma de contacto
		Introducción del tema
		Tematización y focalización: orden de las palabras, uso de partículas, tema y rema, etc.
		Enumeración
	2.Desarrollo del discurso 2.1 Desarrollo temático	2.2.1. Mantenimiento del tema: Correferencia: uso de artículo, uso de pronombres y uso de demostrativos, concordancia de tiempos verbales Substitución Elipsis Repetición: eco léxico, sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, co-hipónimos, campos léxicos

		2.2.2. Expansión temática: Secuenciación Ejemplificación Refuerzo Contraste Introducción de subtemas
	2.2. Cambio temático	Digresión
		Recuperación del tema
	3. Conclusión del discurso	Resumen y recapitulación (uso de conectores)
		Indicación de cierre textual
		Cierre textual
	4. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral	Toma del turno de palabra: Aspectos básicos de la superposición de turnos Aspectos paralingüísticos básicos
		Mantenimiento del turno de palabra
		Cesión del turno de palabra
		Apoyo
		Demostración del entendimiento
		Petición de aclaración
		Comprobar que se ha entendido el mensaje
		Marcadores conversacionales: adverbios, verbos, sintagmas preposicionales
	5. La entonación como recurso de cohesión del texto oral	Uso de los patrones de entonación
	6. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito	Uso de los signos de puntuación
	7. Estructuración del texto	División en partes
	8. Uso de partículas conectoras	Conjunciones, adverbios

3.2. La competencia funcional y sus contenidos

1. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DEL CONOCIMIENTO, LA OPINIÓN, LA CREENCIA Y LA CONJETURA	1. Afirmar (asentir)/negar 2. Clasificar y distribuir 3. Confirmar (ej. la veracidad de un hecho) 4. Corregir (rectificar) 5. Describir y narrar 6. Expresar acuerdo/desacuerdo 7. Expresar certeza 8. Expresar conocimiento/desconocimiento 9. Expresar habilidad/capacidad pasa hacer algo y la falta de habilidad/ capacidad para hacer algo 10. Expresar que algo se ha olvidado 11. Expresar duda 12. Expresar una opinión 13. Expresar probabilidad/posibilidad 14. Expresar obligación/necesidad, falta de obligación/necesidad 15. Formular hipótesis 16. Identificar (se) 17. Informar (anunciar) 18. Predecir 19. Recordar algo a alguien

2.FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIV0S, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DE OFRECIMIENTO, INTENCIÓN, VOLUNTAD Y DECISIÓN	1. Expresar la intención o la voluntad de hacer algo 2. Ofrecer algo (ej. ayuda) 3. Ofrecerse/negarse a hacer algo 4. Prometer
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	1. Aconsejar 2. Advertir (alertar, amenazar) 3. Animar (a realizar una acción) 4. Autorizar/denegar (ej. permiso) 5. Comprobar que se ha entendido el mensaje 6. Dar instrucciones y órdenes 7. Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor) 8. Preguntar por gustos o preferencias 9. Preguntar por intenciones o planes 10. Preguntar por la obligación o la necesidad 11. Preguntar por sentimientos 12. Preguntar si se está de acuerdo/desacuerdo 13. Preguntar si algo se recuerda 14. Preguntar por la satisfacción/insatisfacción 15. Preguntar por la probabilidad/improbabilidad 16. Preguntar por el interés 17. Preguntar por el conocimiento de algo 18. Preguntar por la habilidad/ capacidad para hacer algo 19. Preguntar por el estado de ánimo 20. Prohibir 21. Proponer 22. Recordar algo a alguien 23. Sugerir 24. Tranquilizar, consolar y dar ánimos
4. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS, QUE SE REALIZAN PARA ESTABLECER O MANTENER EL CONTACTO SOCIAL Y EXPRESAR ACTITUDES CON RESPECTO A LOS DEMÁS:	1. Aceptar (acceder) 2. Declinar una invitación u ofrecimiento 3. Agradecer/responder ante un agradecimiento 4. Atraer la atención 5. Dar la bienvenida/despedir(se) 6. Dirigirse a alguien 7. Excusarse por un tiempo 8. Expresar condolencia 9. Felicitar/responder a una felicitación 10. Formular buenos deseos 11. Hacer un brindis 12. Interesarse por alguien o algo 13. Invitar 14. Pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar 15. Presentar(se)/reaccionar ante una presentación 16. Saludar/responder al saludo
5. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS, CON LOS QUE SE EXPRESAN ACTITUDES Y SENTIMIENTOS ANTE DETERMINADAS SITUACIONES:	1. Expresar aprobación/desaprobación 2. Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada 3. Lamentar(se), quejarse 4. Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (aburrimiento, alegría, felicidad, satisfacción y admiración, antipatía y desprecio, aprecio y simpatía, decepción, desinterés/interés, enfado y disgusto, esperanza, preferencia, sorpresa, temor, tristeza e infelicidad) 5. Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed)

FRANCÉS NIVEL B2

1. Competencia lingüística

La competencia lingüística es el conocimiento y capacidad de uso de los recursos formales, organizados en sistemas, de una lengua. El aprendizaje y práctica de estos contenidos deberán siempre contemplarse supeditados a su objetivo fundamental, que es el desarrollo integral de la competencia y su uso comunicativo

1.1. La competencia gramatical y sus contenidos morfosintácticos

	Revisión de los conocimientos adquiridos en el Nivel básico e B1 y ampliación de los mismos con el estudio de los casos especiales.
Sustantivo	1. Género y número. Revisión y profundización. 2. Prefijos y sufijos. Nombres compuestos. 3. Palabras compuestas. Palabras extranjeras.
Adjetivos calificativos	1. Género y número: casos especiales 2. Lugar: estudio detallado según factores de orden sintáctico, rítmico o semántico. 3. Sustantivación y adverbialización de ciertos adjetivos. 4. Adjetivos acompañados de preposiciones: être heureux de, être sûr de…
Determinantes	1. Revisión y profundización. 2. Indefinidos: - Estudio exhaustivo. El pronombre impersonal "on". Estructuras impersonales. 3. Pronombres personales y demostrativos.
Pronombres	1. Estudio exhaustivo de los pronombres relativos compuestos. -"Où » dans sa valeur temporelle. -Mise en relief : c'est/c'était… + pronom relatif simple ou composé 2. Revisión de los pronombres de objeto directo e indirecto. Dobles pronombres (empleo y lugar). 3. Revisión de pronombres posesivos, demostrativos e indefinidos. 4. *Mise en relief (c'est ….. qui, etc)*. Revisión y ampliación
Preposiciones	1. Estudio exhaustivo.
Adverbios	1. Particularidades ortográficas y de uso. 2. Ampliación del estudio de locuciones adverbiales.
Verbos	1. Ampliación del estudio de verbos irregulares iniciado en el Nivel Básico e B1, a todas las formas verbales 2. Infinitif passé : antériorité, postériorité 3. Passé simple, passé composé et passé antérieur: formas, empleo y valores. 4. Imparfait du Subjonctif: formas, empleo y valores. 5. Le passé surcomposé: le passé dans le passé. 6. "Participe Présent, Gérondif, Adjectif Verbal": formas simple y compuesta (anterioridad). Particularidades ortográficas. 7. Conditionnel présent et passé. Conditionnel de politesse. Si+imparfait/plus-que-parfait+conditionnel présent/conditionnel passé. 8. Impératif 9. Oposición formal y funcional. 10. Formas impersonales : degrés de certitude (il est certain que, il est probable que) 11. La estructura pasiva presente y pasado 12. La concordancia del participio pasado
Conjunciones y Conectores	1. Temporales. *2.* Causales. *3.* Consecutivas. *4.* Condicionales y concesivas.
Oración	1. Les phrases nominales et interrogatives 2. diferentes registros de lengua (soutenu, standard, familier)

	3. Expresiones idiomáticas - Argot y verlan. 4. Falsos Amigos. 5. Las formas coloquiales abreviadas 0 (ne)+verbo+pas, j'sais, j'suis, etc. 6. La negación y la restricción en todas sus formas: ne…que, negación en la lengua literaria 7. La estructura de la frase y conectores: enumeración, causa, consecuencia, finalidad, oposición, restricción, anterioridad, simultaneidad, posterioridad, exponer un hecho o idea estructurados. 8. el discurso directo e indirecto en presente y en pasado.

1.2. Las competencias fonética, fonológica y ortográfica y sus contenidos

La competencia fonética es el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los fonemas, el acento, la entonación y demás rasgos fonéticos de una lengua. La competencia ortográfica supone el conocimiento y capacidad de percepción y producción de los símbolos de que se componen los textos escritos, sus reglas y su relación con su equivalencia sonora. Aprender la pronunciación correcta de los fonemas de la lengua, así como la grafía y ortografía es un cimiento imprescindible para el aprendizaje de un idioma.

Símbolos fonéticos	1. Reconocer los símbolos fonéticos franceses e interpretarlos en el diccionario. 2. Revisión de todas las reglas de pronunciación.
Fonética	1. Consolidación de la pronunciación de los fonemas, con especial atención a los de mayor dificultad. 2. Estudio de los alófonos más importantes. 3. Particularidades de pronunciación: - palabras anómalas. - palabras extranjeras. 4. Homófonos 5. La "liaison": - facultativa. - casos especiales. 6. Distinguir y utilizar todos los sonidos y sus grafías así como los signos de puntuación.
Acento, ritmo y entonación	1. Consolidación. 2. Función expresiva del acento y la entonación. 3. Características más representativas de los distintos niveles de la lengua. 4. El francés coloquial: las formas coloquiales abreviadas 0+verbo+pas, j'sais, j'suis, etc.

1.3. La competencia léxico-semántica y sus contenidos

La competencia léxico-semántica es el conocimiento y capacidad de relación, organización y uso del vocabulario de una lengua.

En el presente currículo, los contenidos léxicos se dividen en contenidos léxico-nocionales (desarrollados a partir de nociones o conceptos generales), contenidos léxico-temáticos (desarrollados a partir de las áreas temáticas más usuales en el uso de la lengua), y las operaciones y relaciones semánticas.

La extensión del léxico del Nivel B2 corresponderá aproximadamente a la de un hablante nativo medio de francés.

Léxico general	La actualidad y la sociedad: léxico de la prensa, publicidad, concerniente a emociones y aspectos personales, relacionado con mensajes gráficos, de expresión de todas las facetas usuales de la vida, los medios de comunicación, el trabajo, los

	conflictos, las diferentes situaciones sociales de actualidad: política, religión, ecología, cultura, derecho y justicia, economía, historia, moda, familia, mundo laboral, salud, ciencia, vida personal, etc.
Léxico Activo	- de interacción personal y social en situaciones normales de la vida privada y profesional, sensaciones emociones, valores, etc. - para la exposición y debate de opiniones, con la adecuada matización. - para la correspondencia de cualquier índole.
Léxico Pasivo	- de la expresión oral y escrita, en conversaciones, profesional o artístico, tanto directamente como a través de medios de comunicación social. - para reaccionar correctamente ante variantes no estándar del francés, desde el registro altamente formal "soutenu" al coloquial "argot". Les proverbes.

2. La competencia sociocultural y sociolingüística y sus contenidos

No es objeto directo de la programación, sino vehículo de adquisición de la competencia comunicativa, particularmente en lo referido a Francia.

- Medios de Comunicación Social.
- Grandes ciudades y mundo rural.
- Regiones y regionalismo.
- Cine y teatro, música.
- Literatura: prosa y poesía contemporánea.
- La moda.
- Tradiciones y folclore.
- Sistema político y administrativo, mundo de la política.
- Gastronomía.
- Enseñanza.
- Publicidad.
- Francofonía y diversidad de lenguas francesas.
- Sociedad
- Los franceses y el humor.

3. La competencia pragmática y sus contenidos

3.1. La competencia discursiva y sus contenidos

1. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DEL CONOCIMIENTO, LA OPINIÓN, LA CREENCIA Y LA CONJETURA	1. Afirmar (asentir)/negar 2. Clasificar y distribuir 3. Confirmar (ej. la veracidad de un hecho) 4. Corregir (rectificar) 5. Describir y narrar 6. Expresar acuerdo/desacuerdo 7. Expresar certeza 8. Expresar conocimiento/desconocimiento 9. Expresar habilidad/capacidad pasa hacer algo y la falta de habilidad/ capacidad para hacer algo 10. Expresar que algo se ha olvidado 11. Expresar duda

	12. Expresar una opinión 13. Expresar probabilidad/posibilidad 14. Expresar obligación/necesidad, falta de obligación/necesidad 15. Formular hipótesis 16. Identificar (se) 17. Informar (anunciar) 18. Predecir 19. Recordar algo a alguien
2.FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIV0S, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DE OFRECIMIENTO, INTENCIÓN, VOLUNTAD Y DECISIÓN	1. Expresar la intención o la voluntad de hacer algo 2. Ofrecer algo (e.j. ayuda) 3. Ofrecerse/negarse a hacer algo 4. Prometer
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	1. Aconsejar 2. Advertir (alertar, amenazar) 3. Animar (a realizar una acción) 4. Autorizar/denegar (ej. permiso) 5. Comprobar que se ha entendido el mensaje 6. Dar instrucciones y órdenes 7. Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor) 8. Preguntar por gustos o preferencias 9. Preguntar por intenciones o planes 10. Preguntar por la obligación o la necesidad 11. Preguntar por sentimientos 12. Preguntar si se está de acuerdo/desacuerdo 13. Preguntar si algo se recuerda 14. Preguntar por la satisfacción/insatisfacción 15. Preguntar por la probabilidad/improbabilidad 16. Preguntar por el interés 17. Preguntar por el conocimiento de algo 18. Preguntar por la habilidad/ capacidad para hacer algo 19. Preguntar por el estado de ánimo 20. Prohibir 21. Proponer 22. Recordar algo a alguien 23. Sugerir 24. Tranquilizar, consolar y dar ánimos
4. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS, QUE SE REALIZAN PARA ESTABLECER O MANTENER EL CONTACTO SOCIAL Y EXPRESAR ACTITUDES CON RESPECTO A LOS DEMÁS:	1. Aceptar (acceder) 2. Declinar una invitación u ofrecimiento 3. Agradecer/responder ante un agradecimiento 4. Atraer la atención 5. Dar la bienvenida/despedir(se) 6. Dirigirse a alguien 7. Excusarse por un tiempo 8. Expresar condolencia 9. Felicitar/responder a una felicitación 10. Formular buenos deseos 11. Hacer un brindis 12. Interesarse por alguien o algo 13. Invitar 14. Pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar 15. Presentar(se)/reaccionar ante una presentación 16. Saludar/responder al saludo
5. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS, CON	1. Expresar aprobación/desaprobación 2. Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada

LOS QUE SE EXPRESAN ACTITUDES Y SENTIMIENTOS ANTE DETERMINADAS SITUACIONES:	3. Lamentar(se), quejarse 4. Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (aburrimiento, alegría, felicidad, satisfacción y admiración, antipatía y desprecio, aprecio y simpatía, decepción, desinterés/interés, enfado y disgusto, esperanza, preferencia, sorpresa, temor, tristeza e infelicidad) 5. Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed)
6. SENTIMIENTOS Y ACTITUD	Expresar sentimientos: amor, odio, indiferencia, culpabilidad, desprecio, etc. Expresar estados de ánimo: alegría, satisfacción, dolor, pena, temor, vergüenza, etc. Lamentarse. Recriminar. Amenazar y responder a una amenaza. Acusar y defenderse.
7. USOS SOCIALES	Expresar agradecimiento. Hacer cumplidos. Felicitar y responder a ello. Entablar una conversación. Hacer un inciso. Apostillar. Interrumpir. Disculparse. Hablar en público y exponer ideas de manera adecuada adaptándose a todo tipo de situación. Comprender e interpretar correctamente las referencias culturales.
8. OPINIÓN E INFORMACIÓN	Dar una opinión y razonarla. Evitar opinar. Juzgar actuaciones y actitudes propias y ajenas. Enfatizar una valoración, un sentimiento, un relato. Expresar gustos y sensaciones con diferentes grados de emoción. Expresar condiciones, hipótesis. Expresar consecuencias. Expresar finalidad. Expresar oposición. Expresar comparación. Valorar y diferenciar hechos y situaciones. Pedir y proporcionar información sobre procedimientos, sucesos, lugares, etc. Interpretar y resumir charlas sobre temas de interés general. Fijar criterios y criticar. Argumentar y defender. Dar consejos y persuadir Adaptar el tono a nuestro interlocutor. Entender y emplear diversos registros de lengua

3.2. La competencia funcional y sus contenidos

Características de la comunicación	1. Presentación de la información	Cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información
	2. La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación	Información incompleta, opinión, etc.
	1. Adecuación del texto al contexto	Situación, personas destinatarias, etc.

Coherencia textual	2.Tipos de textos	Correspondencia (cartas, postales, e-mails, etc.) Prensa: artículos y publicidad Extractos de obras literarias Canciones Documentos audiovisuales (programas televisivos, radiofónicos, extractos de películas) Sitios o páginas de Internet Documentos administrativos Guías turísticas Notas y apuntes
	3.Variedad de lengua	
	4. Registro	Distinción entre registro formal, informal y estándar
	5.Tema: enfoque y contenido	Selección léxica
		Selección de estructuras sintácticas
		Selección de contenido relevante
	6.Contexto espacio-temporal	Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales
		Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales
Cohesión textual	1.Inicio del discurso	Iniciadores
		Introducción del tema Tematización y focalización: orden de las palabras, uso de conectores, uso de presentativos, etc.
	2.Desarrollo del discurso (Desarrollo temático)	Mantenimiento del tema: uso de conectores, correferencia, elipsis, repetición, reformulación, énfasis y puntuación (textos escritos); entonación, pausa y medios paralingüísticos (textos orales)
		Expansión temática: ejemplificación, refuerzo, contraste e introducción de subtemas.
	3. Conclusión del discurso	Resumen y recapitulación (uso de conectores)
		Cierre textual

4. Tipo de documentos auténticos utilizados

• Conferencias y discursos.
• Programas de televisión y radiofónicos sobre la actualidad, de humor (espectáculos, reportajes, documentales, las noticias...).
• Todo tipo de películas en lengua estándar, incluyendo vocabulario más argótico, obras de teatro.
• Canciones francesas y francófonas.
• Publicidades, mapas, carteles.
• Artículos de prensa, especializados, cartas personales y formales, instrucciones largas, textos literarios contemporáneos, críticas literarias.
• Curriculum Vitae, cartas de motivación.

FRANCÉS	NIVEL C1

1. Competencia lingüística

1.1. Contenidos gramaticales

La oración simple

La oración declarativa (afirmativa o negativa):	- Cambios en el orden normal de los términos: frases que comienzan con un adverbio o una locución adverbial (ej. *ainsi, à peine, aussi, peut-être…),* frases incisas, etc. - Mise en relief de un término de la frase: sujeto, verbo, complementos (*C'est à lui que j'ai pensé*)
La frase interrogativa	Estudio de casos particulares.
La oración imperativa	- Imperativo atenuado mediante giros de cortesía o deferencia: *Veuillez vous asseoir, je vous prie de croire* - Oración imperativa mediante interrogativa
La oración exclamativa	- Empleo del imperativo, subjuntivo, infinitivo: *Vive la République!* - Inversión del sujeto: *Est-ce beau!* - Expresiones exclamativas frecuentes, además de *Comme, Quel, Que* : *ce que, une de ces, être de* : *Ce que vous pouvez être bêtes!*

La oración compuesta

A. Tipos de oración

Coordinación	Estudio de conjunciones (ej. *or, ni, etc*) y de adverbios para expresar relaciones lógicas (ej. *aussi; d'ailleurs, etc*)
Expresión de relaciones lógicas	- Oposición/Concesión: Conjunciones o locuciones conjuntivas : *si ce n'est que, quand bien même*, etc. Otras maneras de expresar la oposición : *quitte à, plutôt que de,* etc*;* gérondif, etc. - Condición: conjunciones o locuciones conjuntivas : *selon que, si tant est que, des fois que,* etc. Otras formas de expresar la condición: *autrement, sans ça*, etc - Causa : conjunciones o locuciones conjuntivas : *du moment que, attendu que, ce n'est pas que, non (pas) que,* etc. Otras formas de expresar la causa : *pour, par, par suite de, compte tenu de, eu égard à* ; gérondif. - Consecuencia: conjunciones y locuciones conjuntivas : *tant et si bien que*, etc. Otras maneras de expresar la consecuencia : *d'où,*

	de là, du coup, etc. - Finalidad: conjunciones o locuciones conjuntivas: *de façon/manière à ce que,* etc. Otras maneras de expresar la finalidad : *dans le but de, dans l'espoir de, histoire de,* etc. - Comparación : conjunciones y locuciones conjuntivas : *d'autant plus /moins/mieux ... que, aussi bien que,* etc. Otras maneras de expresar la comparación: *autant … autant ...,* etc.
Relaciones temporales	Conjunciones y locuciones conjuntivas: *aussi longtemps que, tant que, ne … pas (encore) …que,* etc. Otras maneras de expresar las relaciones temporales: *lors de, durant, le temps de,* etc ; gérondif, etc.
Oraciones subordinadas sustantivas o completivas	- introducidas por las locuciones «à ce que», «de ce que», «en ce que», etc. - le discours indirect et indirect libre
Oraciones subordinadas adjetivas o de relativo	Formas simples y compuestas (*dont / duquel, qui / lequel* en la lengua escrita, preposición + *quoi/* prep. + l*equel*) *Quiconque*

El orden de las oraciones

El sintagma nominal	Clases: Comunes: formados por formas verbales, locuciones, etc (ej. *le qu'en-dira-t'on*) Propios: nombres de marcas, personas, etc. convertidos en nombres comunes (ej. *kleenex*) Género: -Sustantivos con dos géneros (ej. *après-midi*), en ocasiones con cambio de significado (ej. *moule, vase*) -Uso de palabras diferentes (ej. *cerf/biche*) Número: Sustantivos con dos plurales (ej. *ciels, cieux*) - Invariables (ej. *les Durand*) Plural de palabras compuestas (ej. *arcs-en-ciel*) Otros casos particulares
Pronombres	- Personales. Formas de cortesía, majestad y modestia. Dativo de interés o expletivo (ej. *goûtez-moi ça!).* -Pronombres complementos con *faire* + infinitif, *laisser* + infinitif, etc. - Pronombres demostrativos. *Il / ce / cela, ça* (pronombres sujeto). Usos populares de *ça* (ej. *Un enfant, ça pleure !).* - Pronombres indefinidos : *autrui, nul*, etc.
Determinantes	Artículos: Casos especiales de utilización u omisión. Demostrativos: en exclamativas con valor de *quel* (ej. *Cette question!);* "*un(e) de ces*" (ej. *Tu m'as fait une de ces peurs!)*
El sintagma adjetival	Participio presente y adjetivo verbal (ej. *négligeant/négligent, fatiguant/fatigant, etc.)* Abreviaciones y otros (ej. *accro, super*, etc.) Fenómenos de concordancia: - Adjetivos compuestos (ej. *aigre-doux, vert pâle*) - Otras

	irregularidades (ej. *feu, chic*, etc.) Función adverbial del adjetivo (ej. *tenir bon, chanter juste, etc.*)
El sintagma verbal	Le passé simple Estudio de los semi-auxiliares (ej. *se voir refuser, s'entendre dire*, etc.) -Tiempo y aspecto: valores particulares de ciertos tiempos verbales (ej. *imperfecto de cortesía, presente de narración*, etc.) Tiempos "surcomposés" (ej. *passé surcomposé, futur surcomposé*) Tiempos pasados del subjuntivo Voz pasiva: casos particulares
El sintagma adverbial	Clases De lugar: ej. *en aval, en amont*, et De tiempo: ej. *tantôt, sur-le-champ, sur ces entrefaites*, etc. De modo: ej. *instamment, à mon insu, soi-disant,* etc. Adjetivos utilizados como adverbios : ej. *tourner court, s'arrêter net,* etc. Adverbios en –ment. Casos particulares: ej. nuitamment, intensément, etc. De grado: ej. *autrement, quasi, quasiment*, etc. La concordancia del adverbio *tout*. Usos particulares de *bien*. De negación: *Ne* empleado solo ≠ *Ne* expletivo. De intensidad: ej. *Déjà* (*Comment s'appelle-t-il déjà ?*), *donc (Prenez donc un siège)*, etc. De restricción, adición, exclusión e inclusión: ej. *qui plus est, au demeurant, de surcroît,* etc. Posición de los elementos del sintagma Inversión del sujeto (ver apartado anterior) Valor enfático del adverbio: ej. *Jamais je ne ferais ça. / Je ne ferais jamais ça.*
El sintagma preposicional	Supresión de la preposición: en enumeración, en locuciones (ej. *en votre âme et conscience*), en el lenguaje coloquial (ej. *parler politique*, etc.) Posición de los elementos del sintagma: caso particular de *durant* (ej. *Durant toute sa vie / Toute sa vie durant*). Funciones sintácticas del sintagma preposicional: construcciones verbales (ej. *croire à/croire en, rêver à/rêver de*, etc.)

1.2. La competencia sintáctica y sus contenidos

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

La entidad y sus propiedades: in/existencia; presencia; ausencia; disponibilidad; falta de disponibilidad; acontecimiento; cualidad intrínseca: propiedades físicas (forma y figura, temperatura, color, material, edad, humedad/sequedad, accesibilidad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia) y propiedades psíquicas (los procesos cognitivos, los sentimientos y la voluntad); cualidad valorativa (precio y valor, atractivo, calidad, corrección, incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia, falta de capacidad, falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, estética, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso,

importancia, interés, precisión y claridad, veracidad y excepción, deseo: preferencia o esperanza, necesidad, posibilidad); y cantidad (número: cuantificables, medidas, cálculos; cantidad: relativa, total parcial; y grado).

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Las competencias fonética y ortográfica y sus contenidos

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.

FONEMAS FRANCESES	Consolidación de la pronunciación de los fonemas, con especial atención a los de mayor dificultad. Estudio de los alófonos más importantes. Particularidades de pronunciación: Palabras anómalas. Palabras extranjeras. Homófonos La "liaison":- facultativa. - casos especiales. Distinguir y utilizar todos los sonidos y sus grafías, así como los signos de puntuación.
ACENTO, RITMO Y ENTONACION	Consolidación. Función expresiva del acento y la entonación. Características más representativas de los distintos niveles de la lengua. El francés coloquial: las formas coloquiales abreviadas 0+verbo+pas, j'sais, j'suis, etc

1.4. La competencia léxico-semántica y sus contenidos

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

- ✓ Contenidos léxico-temáticos.

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

- ✓ Contenidos léxico-nocionales.

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

singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

- ✓ Operaciones y relaciones semánticas.

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

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.
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.
ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA	En la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); En el trabajo (salario); En el centro educativo.
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).

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.
SALUD Y CUIDADOS FÍSICOS	Partes del cuerpo; Estado físico y anímico; Higiene y estética; Enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); Seguridad social y seguros médicos.
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).
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.
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).
ASPECTOS COTIDIANOS DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA	Informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).
RELACIONES PERSONALES, SOCIALES, ACADÉMICAS Y PROFESIONALES	Celebraciones y eventos familiares y sociales; Culto religioso y celebraciones usuales.
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.
TRABAJO Y EMPRENDIMIENTO	Ocupación (profesiones); Actividades laborales; Escalafón profesional; Desempleo y búsqueda de trabajo; Salario; Perspectivas (laborales) de futuro.
LENGUA Y COMUNICACIÓN INTERCULTURAL	Idiomas; Términos lingüísticos; Lenguaje para la clase.
HISTORIA Y CULTURA	Medio geográfico, físico y clima.

1.5. Competencia sociocultural y sociolingüística y sus contenidos

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.

1.6. La competencia discursiva y sus contenidos

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

Coherencia textual.
a) Características del contexto (situación, personas destinatarias); relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas del conocimiento.
b) Adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo: tipo y formato de texto; variedad de lengua (variedades socioculturales o 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).

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).

INICIO DEL DISCURSO	1. Mecanismos iniciadores: Toma de contacto 2.Introducción del tema 3. Tematización y focalización: orden de las palabras, uso de partículas, tema y rema, etc. 4. Enumeración

DESARROLLO DEL DISCURSO	1.Mantenimiento del tema: - Correferencia: uso de artículo, uso de pronombres y uso de demostrativos, concordancia de tiempos verbales - Sustitución - Elípsis - Repetición: eco léxico, sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, co-hipónimos, campos léxicos 2. Expansión temática : - Secuenciación - Ejemplificación - Refuerzo o adición - Contraste u oposición - Introducción de subtemas 3. Cambio temático : - Digresión - Recuperación del tema
MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL DISCURSO ORAL	1. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra 2.Apoyo 3. demostración de entendimiento 4. petición de aclaración, etc. 5. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
CONCLUSIÓN DEL DISCURSO	1.Resumen/recapitulación 2. indicación de cierre textual y cierre textual
LA PUNTUACIÓN COMO RECURSO DE COHESIÓN DEL TEXTO ESCRITO	1. Uso de los signos de puntuación.

1.7. La competencia funcional y sus contenidos

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).

Saludar	Coucou ! / Qu'est-ce que tu deviens ? La forme ?
Responder a salutaciones	Et bien, comme tu vois, toujours pareil. On ne se plaint pas ! / À dire vrai, ça pourrait aller mieux… / Tout va comme sur des roulettes ! (fam.) / On fait aller.
Transmitir salutaciones	Passe le bonjour chez toi ! / Mes amitiés à ton épouse, mari / Bien des choses à ta mère.
Reaccionar a una presentación	J'ai tellement entendu parler de vous ! / Depuis le temps que tu me parles de lui ! Ça par exemple, quel plaisir !
Interesarse por la salud de alguien	Ça n'a pas l'air d'aller très fort… / Il y a quelque chose qui te chiffonne ? / Tu en fais une sale tête, ça ne va pas ? / Tu as le blues, le cafard, on dirait !
Afirmar	Je le dis et je le maintiens / Je le dis et je le signe / C'est comme ça et pas autrement.
Aceptar, consentir	Soit ! / Ma foi, pourquoi pas ! / Adjugé !
Responder a un	Après tout ce que vous avez fait pour nous ! / C'est bien le moins que je

agradecimiento	puisse faire. / À votre service !
Cambiar de decisión	Je reviens sur ma décision / Nous révoquons ces accords / Je me dédis de ma promesse.
Aconsejar	Crois-en mon expérience / Je suis bien placé(e) pour le dire.
Prevenir	Prends garde ! / Fais gaffe ! (fam.) / Il me semble que vous sous-estimez la situation…
Solicitar	Je vous saurais gré de…
Anunciar	J'ai quelque chose à t'annoncer : tiens-toi bien ! / Je me dois de porter à votre connaissance… / Préparez-vous, attention au scoop !
Ofrecerse para algo	N'hésitez pas à faire appel à moi / Je me tiens à votre entière disposition…
Aceptar excusas y perdonar	C'est bon mais que je ne t'y reprenne plus !
Negar	Pas le moins du monde / Ce sont des ragots !
Rechazar	Je refuse net ! / Je rejette cette proposition / Comment osez-vous me demander une chose pareille ? / Même pas pour rire ! (fam.) / Tu peux courir longtemps ! (fam.) / Et puis, quoi encore ? (fam.).
Desmentir	En aucun cas / En aucune manière / Ce sont des racontars !
Suponer	Tout porte à croire que… / Peut-être, sans doute + inversion du sujet (Sans doute n'a-t-il pas reçu mon message).
Desanimar	Faire une chose pareille, c'est de la folie ! / Laisse tomber (fam.) / Ça t'avances à quoi ? Qu'est-ce que tu y gagnes ?
Compadecer	Tu es vraiment à plaindre ! / Ça n'est vraiment pas de bol, de pot, de veine ! (fam.) / Ça pour un coup dur, c'est un coup dur ! (fam.).
Indicar un desinterés	Cause toujours, tu m'intéresses / C'est tout ce que tu trouves à dire ? / Pour moi, c'est du pareil au même. / J'en ai rien à cirer ! (fam.).
Amenazar	Tu veux voir de quel bois je me chauffe ?
La certeza	Je mets ma main au feu que… / J'en sais quelque chose !
El conocimiento	Je sais de source sûre que… / Je suis bien placé pour savoir que… / À ma connaissance…
La capacidad	Il excelle dans l'art de… / Il n'a pas sa pareille / Il s'y connait / Tu peux ou tu y comprends que dalle ? (fam.).
La opinión	C'est à mon sens… / Je suis porté à croire que… / En mon for intérieur / J'ai l'intime conviction que…
La posibilidad	C'est une possibilité que je n'écarte pas, que nous pouvons envisager / Si ça se trouve (fam.) / Il y a fort gros à parier que… (fam.).
La obligación	Je suis tenu de… / Une vérification s'impose / À quoi bon ? Ça vaut le coup ? Il n'a pas son mot à dire ?
La voluntad	Je le ferai coûte que coûte / Je n'ai nullement l'intention de… / Il n'en est pas question / Je n'envisage absolument pas…
El deseo y los gustos	Je donnerai cher pour… / J'ai un faible, un certain penchant pour… / Ça, c'est mon péché mignon / Ça me rend dingue ! (fam.) / Ce n'est pas ma tasse de thé.
La alegría y la satisfacción	Je me sens comblé(e) / Je vis un bonheur sans nuages / Quel pied ! (fam.) / C'est le top ! (fam.) / Je n'en reviens pas de ma chance !
La empatía y el cariño	Je me mets à ta place / C'est fou comme il est… / Pour toi, je suis prêt(e) à…Je me mets dans tes baskets… (fam.).
El desacuerdo	Il est hors de question que je consente à… / Vous plaisantez ! Je ne cautionne pas ce genre de procédés.
La indignación	Ça commence à bien faire ! / Trop, c'est trop ! / Ras-le-bol ! / Je suis outré(e), révoltée.

El aburrimiento	Ça me gave, gonfle ! (fam.) / Plus barbant que ça, tu meurs ! (fam.).
La duda	Cela reste à prouver / C'est à voir / Le doute est permis.
El desconocimiento	Je donne ma langue au chat ! / Va savoir !
El olvido	Ça ne me revient pas / J'ai un trou de mémoire / Ça m'est sorti de l'esprit.

1.8. Competencia intercultural

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.

3.1.3. La competencia estratégica y las estrategias

Las estrategias son un medio que utiliza el usuario de la lengua para movilizar y equilibrar sus recursos, poner en funcionamiento destrezas y procedimientos con el fin de satisfacer las demandas de comunicación que hay en el contexto y completar con éxito la tarea en cuestión de la forma más completa o más económica posible, dependiendo de su finalidad concreta. Por tanto, no habría que ver las estrategias de comunicación simplemente desde una perspectiva de incapacidad, sino como una forma de compensar una carencia o una mala comunicación. Es más, los hablantes nativos emplean habitualmente todo tipo de estrategias de comunicación cuando el uso de una estrategia concreta es adecuado en respuesta a las demandas comunicativas que se les presentan.
Se deberá ayudar al alumnado a reconocer la gran importancia de este apartado en el aprendizaje de una lengua, especialmente en el Nivel Básico, en el que un buen establecimiento de las estrategias debe servir como base para el futuro aprendizaje del idioma. Se le deberá ayudar, así mismo, a identificar y aplicar las estrategias que ya usa en su lengua y a desarrollar otras nuevas. Para ello, se podrán utilizar actividades específicas, pero principalmente se desarrollarán las estrategias con actividades comunicativas. Será también fundamental el fomento del autoaprendizaje. Las estrategias no serán directamente evaluables.

Las siguientes estrategias son de uso común a todos los niveles y grupos impartidos en la EOI de Loja. Otras podrán ser añadidas a lo largo del curso según criterio del profesorado.

Para comprender textos orales y escritos

Nivel Básico A2

a) Coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

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

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

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

e) Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

f) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos aislados significativos, lingüísticos y paralingüísticos con el fin de reconstruir el significado global del texto.

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

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

i) Localizar y usar de modo adecuado los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).

j) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Nivel Intermedio B1

a) Coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

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

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

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

e) Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

f) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos aislados significativos, lingüísticos y paralingüísticos con el fin de reconstruir el significado global del texto.

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

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

i) Localizar y usar de modo adecuado los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).

j) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

Nivel B2

a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

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

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

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

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

f) Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.

g) Formular hipótesis sobre el contenido y el contexto de un texto oral o escrito de temas relacionados con sus intereses o especialidad profesional basándose en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

h) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos o rasgos ortotipográficos) con el fin de reconstruir el significado global del texto.

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

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

k) Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).

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

Para producir, coproducir y mediar en textos orales y escritos

Nivel Básico A2

a) Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.

b) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

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

d) Adaptar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario o destinataria, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.

e) Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica, entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o interlocutora y el propósito comunicativo.

f) Identificar y reconocer cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.

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

h) Localizar y usar de forma adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).

i) Reconocer cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje, haciéndolo más simple o menos preciso); paralingüísticos (en textos orales: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.

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

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

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

m) Actuar de forma elemental ante interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.

n) Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas repetición cuando no se ha entendido.

ñ) Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.

o) Cooperar con el interlocutor o la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.

p) Identificar y reconocer cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención, además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.

q) Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.

r) Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.

s) Ejecutar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

t) Emitir información sencilla y predecible dada en un texto breve como anuncios, señales, pósteres, entre otros.

u) Invitar a que otras personas participen en la comunicación utilizando frases sencillas y cortas.

v) Usar palabras y gestos sencillos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.

w) Expresar una idea muy sencilla y preguntar si se ha comprendido el mensaje y su opinión al respecto.

x) Favorecer la comunicación, por medio de la manifestación del interés con palabras sencillas y la comunicación no verbal, la invitación a que otros interactúen en la comunicación y la indicación de que se ha comprendido el mensaje.

y) Comunicar y transmitir detalles personales e información muy sencilla y predecible de otras personas, siempre que pueda contar con la ayuda de otros interlocutores o interlocutoras para su formulación.

Nivel Intermedio B1

a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo: presentación o transacción, escribir una nota, un correo electrónico, etc.) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.

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

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

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

f) Apoyarse en de los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, frases hechas, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.

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

h) Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

i) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).

j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido o definir o parafrasear un término o expresión, usar sinónimos o antónimos), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica; o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).

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

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

m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema.

n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.

ñ) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.

o) Cooperar con el interlocutor o con la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.

p) Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.

q) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

Nivel B2

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.

ñ) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.

o) Cooperar con el interlocutor o interlocutora para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso: se contribuirá al desarrollo de la interacción confirmando la comprensión y se invitará a otras personas a intervenir, se resumirá lo dicho y se contribuirá de esta forma a centrar la atención, se reaccionará adecuadamente y se seguirán las aportaciones e inferencias realizadas.

p) Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.

q) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

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

s) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: explicar conceptos o procedimientos nuevos para hacerlos más accesibles, claros y explícitos estableciendo conexiones con el conocimiento previo de la audiencia a través de la formulación de preguntas, la comparación o el parafraseo, entre otras técnicas.

t) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: apoyar la comunicación en encuentros interculturales sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones y facilitando la comunicación en situaciones delicadas o de desacuerdo.

Estrategias de aprendizaje

Estrategias metacognitivas

- Entender que el principal objetivo del aprendizaje de la lengua es la competencia comunicativa: el usuario de la lengua tiene que ser capaz de comunicarse eficientemente en una variedad de contextos oralmente o por escrito. Esa competencia abarca a su vez varias sub-competencias de las cuales la gramatical es sólo un componente más y de ningún modo el más importante.
- Conocer la terminología básica del aprendizaje y de la lengua para llevar a cabo tareas de aprendizaje.
- Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos y necesidades tanto a corto como a largo plazo.
- Organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.
- Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos.
- Desarrollar y utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje.
- Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.
- Desarrollar autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y la Escuela y buscando o creando oportunidades para practicar la lengua.
- Reconocer y entender la función de los distintos tipos de actividades, así como de las diversas funciones del profesor/la profesora.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.
- Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

Estrategias cognitivas

- Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, nuevas tecnologías, etc.)
- Tomar notas organizadamente de palabras clave o conceptos mientras se escucha o se lee.
- Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- Hacer un resumen mental, oral o escrito, de la información obtenida mediante la audición o la lectura.
- Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, utilizando distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación.

- Utilizar el lenguaje aprendido con el fin de asimilarlo adecuadamente.
- Discernir la estructura y construcción de los textos, frases y palabras con el fin de percibir mejor el significado.
- Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua.
- Superar problemas o limitaciones para la comprensión o producción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos, que estén al alcance del hablante.
- Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir.

Estrategias afectivas

- Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y de comunicación.
- Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.

Estrategias sociales

- Solicitar ayuda, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.
- Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros como otra fuente más de aprendizaje.

3.1.4. La dimensión psicoafectiva del aprendizaje y uso de la lengua: las actitudes

Los estudios sobre el aprendizaje y adquisición de lenguas conceden una importancia cada vez mayor a los factores psicológicos y afectivos del aprendizaje y la comunicación. Estos actúan como un auténtico filtro que puede tanto activar como bloquear o ralentizar los procesos de aprendizaje y comunicación.

Los departamentos didácticos deberán tener en cuenta el mayor número posible de las actitudes siguientes en el desarrollo de sus programaciones. Se deberá ayudar al alumnado a reconocer la incidencia de las actitudes en el proceso de aprendizaje de una lengua, y su especial importancia en el Nivel Básico, en el que el establecimiento de actitudes correctas debe servir como base para el futuro aprendizaje del idioma. Se deberá ayudar al alumnado a identificar sus propias actitudes y a trabajar en el desarrollo de actitudes positivas. En este proceso será fundamental el seguimiento personal que el profesorado haga de cada uno de sus alumnos y alumnas, la integración de comentarios y consejos sobre actitudes en el desarrollo de las actividades comunicativas y el fomento de la auto-observación y la responsabilización del propio aprendizaje por parte de los alumnos y alumnas. Las actitudes no serán directamente evaluables.

Valorar la comunicación interpersonal

- Mostrar una actitud positiva y participativa ante la comunicación.
- Valorar el enriquecimiento personal que supone la relación y cooperación con otras personas dentro y fuera del aula.
- Valorar el contenido y la forma en la comunicación.

Respetar la pluralidad cultural y valorar la identidad cultural propia.

- Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, etc.
- Superar los prejuicios y estereotipos sobre otras culturas
- Interesarse por adquirir una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura al compararla con otras.
- Valorar el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas.

Valorar el aprendizaje de una lengua extranjera.

- Valorar una lengua como instrumento de desarrollo personal, profesional y educativo y como medio de expresión artística y cultural
- Valorar la importancia de la autonomía en el propio aprendizaje, responsabilizándose de éste.
- Valorar la utilidad del aprendizaje de una lengua como punto de partida para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual.
- Valorar la competencia plurilingüe –frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados- como instrumento de desarrollo intelectual y cultural.

Desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje

- Desarrollar la creatividad, la capacidad de análisis e la iniciativa.
- Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades
- Apreciar la importancia de la motivación en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

- Tratar de reducir los impedimentos psicológicos (estrés, miedo al ridículo, timidez, etc,) que obstaculizan la comunicación.
- Minimizar la ansiedad o negatividad ante una comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa.
- Valorar la importancia de "sobrevivir" comunicativamente, utilizando todos los medios (lingüísticos y no-lingüísticos) al alcance del hablante.
- Valorar la importancia del uso de la lengua objeto de estudio en el aula.
- Desarrollar una actitud positiva hacia las tareas realizadas dentro y fuera del aula, así como la puntualidad, la constancia y el método en el trabajo.

3.2. Educación en valores

La enseñanza de las lenguas extranjeras en las Escuelas Oficiales de Idiomas está orientada al desarrollo de la competencia comunicativa. Esta orientación metodológica tiene en cuenta el aspecto pragmático de la lengua. Este aspecto cambia radicalmente los contenidos curriculares de la enseñanza, ya que el énfasis se pone en lo que queremos comunicar por medio de la lengua como elemento central de las relaciones sociales, y se estudia como tal, no como un fenómeno que se puede aislar y estudiar independientemente de su uso. La lengua ya no es el campo exclusivo de la lingüística, sino el de la sociolingüística y el de la pragmática. La competencia comunicativa, por lo tanto, es la suma de diferentes tipos de contenidos curriculares: lingüísticos, discursivos, sociolingüísticos y estratégicos.

La adquisición de una lengua conlleva el dominio de las cuatro destrezas principales: escuchar, leer, hablar y escribir. Asimismo, la adquisición de la competencia comunicativa requiere un método que evite tratar las diferentes destrezas de manera aislada. El enfoque comunicativo integra estas cuatro destrezas. Entender la lengua como "capacidad de comunicación" no es simplemente dominar esas cuatro destrezas, sino que supone coordinarlas a través de los contenidos curriculares.

A través de la enseñanza de idiomas, se puede promover la educación en valores, integrando la igualdad de género, ya que coeducar no es unificar, eliminando las diferencias mediante la presentación de un modelo único, ni uniformizar las mentes del alumnado sino que, por el contrario, es enseñar a respetar lo diferente y a disfrutar de la riqueza que ofrece la variedad. Así pues, haremos las siguientes propuestas:

a. Educar en la responsabilidad compartida.
b. Trabajar la afectividad como elemento educativo. Favorecer una adecuada autoestima.
c. Revisar y reflexionar sobre nuestras actitudes y actuaciones: ser autocríticos, estar alerta ante las contradicciones en que caemos y ser coherentes con lo que defendemos.
d. Exigir un lenguaje no sexista: medios de comunicación, videos, juegos, imágenes, libros de texto, etc.
e. Elaborar datos y estadísticas por sexo.
f. Trabajar en la cooperación, no en la competitividad.
g. Concienciar de la importancia del reparto de tareas y responsabilidades en todos los ámbitos (valorar por igual lo privado, lo familiar y lo público).

3.3. Cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas

De conformidad con la 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, las escuelas oficiales de idiomas podrán impartir cursos para la actualización de conocimientos de idiomas y para la formación del profesorado y otros colectivos profesionales.

4. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente.

En este apartado, se definen de los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.1. Órganos de coordinación docente.

El Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía define en su artículo 81 los órganos de coordinación docente.

1. En las Escuelas Oficiales de Idiomas existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
a) Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
d) Tutoría.
e) Departamentos de coordinación didáctica: uno por cada uno de los idiomas que se impartan en la escuela oficial de idiomas.

2. Asimismo, en los departamentos de coordinación didáctica que cuenten con, al menos, ocho grupos de estudiantes de un mismo nivel, existirá una persona responsable para cada uno de esos niveles.

4.2. Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

1. El departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:
a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
b) Las personas que ostenten las jefaturas de los restantes departamentos de la escuela.

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

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

4.3. Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

1. El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.

2. Estas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.

3. El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 89, 90 y 91 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, respectivamente.

4. 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.

4.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará 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.

4.5. 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.
d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en los idiomas que les están asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.6. Tutoría.

Para este punto, nos remitiremos al punto 7 del presente documento.

4.7. Departamentos de coordinación didáctica.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparta las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquél en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
b) Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
c) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
d) Elaborar, realizar y evaluar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso, en consonancia con las directrices establecidas en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
e) Participar en su elaboración, aplicar y evaluar las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.
f) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.

g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado pendiente de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado en régimen de enseñanza libre.
h) Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
i) Garantizar que cada miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.
j) Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas especializadas de idiomas, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
k) Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
l) Proponer la distribución entre el profesorado de las enseñanzas que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
m) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma integrado en el departamento.
n) 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.

3. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 89, 90 y 91 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, respectivamente.

4.8. Competencias de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos y de las personas responsables de nivel.

1. Son competencias de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos:
a) Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.
b) Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.
c) Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de todas las enseñanzas correspondientes al idioma objeto del departamento.
d) Coordinarse, en su caso, con las personas responsables de nivel, en las funciones que tienen encomendadas.
e) Colaborar con la persona que ejerza la jefatura de estudios en la organización de las pruebas de evaluación del alumnado que se organicen, así como realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las distintas pruebas a llevar a cabo y presidir su realización.
f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
g) Colaborar con la persona que ejerza la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.
h) Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.
i) 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.

2. Las personas responsables de nivel tendrán las siguientes competencias:
a) Coordinar, junto con la persona que ejerza la jefatura del departamento, el desarrollo de las programaciones didácticas entre el profesorado que imparta las enseñanzas del idioma y nivel correspondientes, con especial atención a la temporalización homogénea de objetivos y contenidos, y en general, colaborar con la jefatura del departamento en el desarrollo de las funciones asignadas en los epígrafes c), d), y g) del apartado 1 de este artículo, en lo referente al idioma y nivel del que cada persona sea responsable.

b) Organizar y coordinar la elaboración de material didáctico y de evaluación del nivel e idioma correspondientes, en colaboración con los tutores y las tutoras.
c) Coordinar las actuaciones que correspondan en la elaboración, aplicación y evaluación de las pruebas de certificación, en el idioma y nivel correspondientes.

4.9. Nombramiento de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la dirección de las Escuelas Oficiales de Idiomas, oído el Claustro de profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas que ejercerán las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en la escuela.

2. Las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanzas de idiomas.

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros en los términos que se recogen en el artículo 78.2 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

4.10. Cese de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos.

1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
a) Cuando, por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección de la escuela.
c) A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de profesorado, con audiencia a la persona interesada.

2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la persona que ejerza la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección de la escuela procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en el punto 4.9 del presente documento. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los epígrafes b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

4.11. Designación, nombramiento y plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

1. La designación y propuesta de nombramiento, cuando proceda, de las personas titulares de los órganos de coordinación docente se llevará a cabo en el mes de septiembre de cada año.

2. La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en la escuela. Dicho plan se realizará

atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

3. La tutoría de cada grupo de estudiantes recaerá en la persona que imparta docencia en dicho grupo.

4.12. Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.

1. De conformidad con el artículo 24.3 d) del Reglamento Orgánico aprobado por el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, el proyecto educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, en aplicación de los criterios que se recogen en el apartado siguiente, se asignen a la escuela.

2. El número total de horas lectivas semanales asignadas a cada escuela para la realización de las funciones de coordinación de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

a) Por cada jefatura de departamento, 3 horas lectivas semanales, que serán 6 en el caso de los departamentos didácticos con más de 25 profesores o profesoras.
b) En aquellos departamentos de coordinación didáctica que cuenten con profesorado responsable de nivel se añadirán 1,5 horas, por cada uno de ellos.
De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

4.13. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación

- En la confección de los horarios, se procurará establecer una franja horaria en la cual todos los miembros de un mismo órgano de coordinación coincidan con el fin de poder llevar a cabo sus actuaciones conjuntamente y de forma consensuada.
- En la elaboración de los horarios de tutoría, se dedicará una hora de atención a los padres/ madres sólo cuando el tutor/a tenga a su cargo alumnado menor de edad.

5. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y certificación del alumnado

La información relativa a la evaluación del alumnado está pendiente de ser actualizada cuando se publique nueva normativa de aplicación.

5.1. Criterios generales

- La evaluación es sencillamente un componente más dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se integrará dentro de la normal actividad del aula para que el alumnado entienda su importancia formativa y todos puedan aprender de todos.
- Se llevará a cabo dentro de un contexto y no de forma aislada. De este modo, el alumnado valorará mejor sus capacidades comunicativas.
- Será objetiva y estará consensuada entre todos los miembros del claustro y del departamento para poder definir y unificar criterios.

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y REVISIÓN

Los resultados de la prueba de certificación se comunicarán exclusivamente a través de los tablones de anuncios de la Escuela Oficial de Idiomas de Loja y el sistema Pasen.

El alumnado tiene derecho a una revisión de los ejercicios realizados. Los ejercicios escritos no podrán salir de la E.O.I. y únicamente podrán ser consultados por los propios interesados o por sus padres o tutores legales en el caso de alumnos menores de 18 años. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones previstas en este artículo el alumnado manifieste desacuerdo con la calificación obtenida, podrá formular reclamación oficial siguiendo los pasos previstos por la normativa vigente. La modificación de la calificación no tiene por qué reflejarse en el tablón de anuncios de la EOI.

Cada tutor facilitará a su alumnado oficial la revisión de sus pruebas en las fechas y horarios establecidos desde la Jefatura de Estudios. El alumnado libre deberá solicitar cita con antelación en los plazos y horas que se determinarán a tal efecto.

5.2. Las pruebas específicas de certificación

Las pruebas específicas de certificación miden el nivel de dominio de las personas candidatas en el uso del idioma. Este nivel de competencia comunicativa se determina observando la utilización que hace el alumnado de sus conocimientos, habilidades y recursos para comprender textos orales y escritos, así como para expresarse verbalmente y por escrito en una gama de situaciones comunicativas de complejidad adecuada a cada nivel.

Las pruebas de certificación se ajustan a lo dispuesto en la *Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas específicas específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía* (BOJA de 6 de noviembre). La *ORDEN de 12 de diciembre de 2011* y las Resoluciones posteriores regulan la elaboración y la organización de las Pruebas Específicas de Certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial. Dichas pruebas, para el nivel Intermedio B1, el segundo curso del nivel Intermedio B2 y el segundo curso del nivel Avanzado C1, serán pruebas específicas para el alumnado que curse estas enseñanzas en régimen oficial

o se haya inscrito como alumnado libre. Serán pruebas unificadas elaboradas por los organismos competentes externos a la EOI y constarán de partes independientes, no eliminatorias, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas.

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

Las partes que corresponden a destrezas escritas se realizarán en una única sesión. Las pruebas de certificación se convocan en fecha única, no pudiendo alterarse el calendario por razón alguna.

La prueba de producción y coproducción de textos orales tendrá lugar en otra sesión distinta. Los Departamentos publicarán los días y horas de las pruebas con suficiente antelación. En casos excepcionales, el alumnado se podrá poner en contacto con los Departamentos para solicitar una determinada fecha u hora, siempre con un motivo de fuerza mayor debidamente justificado y dependiendo de la disponibilidad organizativa de la Escuela.

En cuanto a la grabación de las pruebas de producción y coproducción de textos orales, se atendrá a lo especificado en la normativa vigente.

CALIFICACIONES DE LOS EXÁMENES DE CERTIFICACIÓN
A expensas de lo que se recoja en la nueva normativa aún por aprobar, para obtener la calificación final de Apto en la prueba terminal de certificación, será necesario obtener Apto (5) en todas y cada una de las partes y obtener una media global igual o superior al 6,5.

En el caso de que en la convocatoria ordinaria no se supere alguna de las partes de la prueba, en la convocatoria extraordinaria sólo se deberán repetir las partes no superadas, ya que la calificación Apto obtenida en la convocatoria ordinaria se conserva para la extraordinaria.

En la convocatoria extraordinaria el alumnado quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a «6,5» puntos en la convocatoria ordinaria y se conservará la puntuación que hubiese obtenido en las mismas para el cálculo de su calificación final. El alumnado deberá realizar los ejercicios no superados o no realizados en la convocatoria ordinaria y, además, podrá realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera alcanzado una puntuación comprendida entre «5,0» y «6,5» puntos, sin que en ningún caso ello pueda dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria.

Si en la convocatoria extraordinaria se obtuviera la calificación de No Apto en alguna de las partes, no se conservará la calificación de las partes superadas para las convocatorias de otro curso escolar. Es decir, si no se superan todas y cada una de las partes en la convocatoria extraordinaria, deberán realizarse de nuevo todas ellas en futuros cursos escolares.

En la información que se publique sobre resultados de las pruebas de certificación figurará la calificación Apto / No Apto/ No Presentado en cada una de las partes de la prueba, junto con la calificación global obtenida. **La calificación positiva final supondrá la promoción al curso siguiente para el alumnado oficial.**

5.3. Alumnado oficial

5.3.1. Alumnado oficial presencial

EVALUACIÓN CONTINUA (FORMATIVA Y DE PROMOCIÓN)
La evaluación continua en sus facetas formativas y de promoción se llevará a cabo a lo largo de todo el curso.

Para poder llevar a cabo dicha evaluación, el alumnado deberá realizar al menos el siguiente número de tareas a lo largo del curso:

- COMTE: mínimo 6 notas en el aula.
- COMTO: mínimo 6 notas en el aula.
- PROCOTE: mínimo 6 notas en el aula.
- PROCOTO: mínimo 6 notas en el aula.
- MEDIACIÓN: mínimo 6 notas en el aula.

Este tipo de observación es la base del concepto de evaluación continua, ya que supone identificar los puntos fuertes y débiles del alumnado, así como su grado de participación, su actitud y su progreso.

La promoción estará directamente ligada a la evaluación continua, la toma de notas de aula y la calificación de las distintas tareas realizadas, tanto en casa como en el Centro. Por ello, hay que enfatizar la importancia de la participación y de la realización de las distintas tareas y actividades para así poder beneficiarse de este tipo de evaluación continua real.

En caso de que se califiquen más tareas, se seleccionarán aquellas que tengan mejor calificación de entre todas ellas hasta llegar al mínimo establecido.

Dentro de este proceso hay que señalar la vital importancia que tiene la asistencia continuada del alumnado a clase, ya que este tipo de evaluación carece de sentido y validez si no es posible llevar a cabo una observación directa y frecuente de sus tareas, actividades y actitudes. En este sentido, se deberá asistir al menos a un 65% de las horas lectivas anuales, pudiendo faltar por tanto un 35% de las horas (enfermedad, asistencia a cursos o exámenes, etc.).

En la convocatoria EXTRAORDINARIA, no se aplicará la evaluación continua.

EVALUACIÓN DE PROMOCIÓN
Cursos no conducentes a certificación

El alumnado que por algún motivo **no pueda acogerse a la evaluación continua o bien no obtenga el resultado de «Apto»** tras realizarla podrá realizar los exámenes cuatrimestrales (febrero) y finales (junio). En estos casos, la prueba de febrero supondrá el 30% de la calificación final, mientras que la prueba de junio supondrá el 70%. En todo caso, el alumnado que realice únicamente el examen final y obtenga la calificación de «Apto» promocionará al curso siguiente.

Los exámenes escritos así como las pruebas cuatrimestrales consistirán en un examen que tendrá lugar el mismo día para todos los grupos de un mismo curso (por lo tanto, **en ningún caso se podrá solicitar el cambio de la fecha** de examen). En esta prueba escrita se evaluarán las siguientes destrezas: comprensión de textos orales y escritos, producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación. La expresión e interacción oral se evaluará en una prueba que tendrá lugar en un día diferente durante el período de exámenes establecido.

Asimismo, el alumnado al que sí se le aplique la evaluación continua también podrá realizar dichas pruebas de forma voluntaria si desea practicar o disponer de más información relevante en su proceso de formación. En este supuesto, estas pruebas servirían como otra nota más dentro de la evaluación de cada estudiante.

Para obtener la calificación de «Apto» en la evaluación de promoción, será necesario obtener un 5/10 en cada una de las destrezas de lengua.

El alumnado que haya obtenido la calificación de «No apto» en la sesión de evaluación final ordinaria dispondrá de una convocatoria extraordinaria para superar el curso correspondiente. Las calificaciones de las destrezas aprobadas al final de la evaluación final ordinaria se guardarán para la sesión extraordinaria. Así, el alumnado sólo tendrá que realizar la prueba en aquellas destrezas que no haya superado en la evaluación de junio.

Si en la convocatoria extraordinaria se obtuviera la calificación de No Apto en alguna de las partes, no se conservará la calificación de las partes superadas para las convocatorias de otro curso escolar. Es decir, si no se superan todas y cada una de las partes en la convocatoria extraordinaria, deberán realizarse de nuevo todas ellas en futuros cursos escolares. La calificación positiva global implicará la promoción al curso siguiente.

Evaluación de PROMOCIÓN de los cursos conducentes a certificación

En los niveles B1, B2.2 y C1.2 **se distinguirá entre la certificación y la promoción**. La certificación supone obtener un título de dominio del idioma previa superación de la prueba de certificación correspondiente mientras que la promoción supone adquirir el derecho de matricularse en el curso superior al evaluado y no implica haber superado una prueba de certificación. El alumnado, por tanto, podrá promocionar independientemente del resultado que obtenga en la prueba de certificación siempre y cuando el resultado de su evaluación de promoción sea «Apto».

Para lo referente a las pruebas específicas de certificación, se consultará el punto 5.2 de este documento.

El alumnado de estos niveles realizará un examen de prueba durante el mes de febrero para entrenarse de cara a las pruebas de certificación. Estos exámenes de prueba servirán como una nota más de clase dentro del proceso de evaluación continua (para la promoción del alumnado).

El alumnado que por algún motivo no pueda acogerse a la evaluación continua de promoción o bien no obtenga la calificación de «Apto» podrá realizar las pruebas de certificación, tanto para obtener su certificado de aptitud como para promocionar al curso siguiente.

Para obtener la calificación de «Apto» en la evaluación de **promoción**, será necesario obtener un 5/10 en cada una de las destrezas de lengua.

Para obtener la calificación de «Apto» en la prueba de certificación se atendrá a lo que dicte la legislación vigente (descrita en el apartado 5.2).

5.3.2. Alumnado oficial semipresencial

La evaluación del alumnado semipresencial será idéntica a la del alumnado presencial, con una única diferencia: parte de las tareas mencionadas en el apartado de la evaluación continua podrán realizarse a través de la plataforma Moodle o en la tutoría TAE.

Las tareas a las cuales hacemos referencia son las siguientes: Para poder llevar a cabo la evaluación continua, el alumnado deberá realizar al menos el siguiente número de tareas a lo largo del curso:

- COMTE: mínimo 4 notas.
- COMTO: mínimo 4 notas.
- PROCOTE: mínimo 4 notas.
- PROCOTO: mínimo 4 notas.
- MEDIACIÓN: mínimo 4 notas en el aula.

5.4. Alumnado libre

El alumnado tendrá que ser mayor de 16 años a fecha 31 de diciembre del mismo año. Si el alumnado cumple 14 años antes de 31 de diciembre del mismo año, tendrá que tener como primer idioma en su Centro otro distinto al que se matricule en la modalidad libre.

Para el alumnado libre, la superación de las pruebas no supondrá la garantía de una plaza como alumno/a oficial el curso siguiente. La obtención del título estará sujeta exclusivamente a la superación de las pruebas que se le propondrán de acuerdo con los contenidos y los criterios de evaluación de la programación de cada uno de los cursos.

5.5. Alumnado con discapacidad

El alumnado que necesite adaptaciones o condiciones especiales para realizar las pruebas deberá justificarlo mediante certificación oficial del grado y tipo de minusvalía, adjuntando la documentación correspondiente en el momento de la matriculación. Asimismo, deberá indicar el tipo de adaptación que requiere.

Esta comunicación es requisito imprescindible para que la Escuela pueda organizar las medidas necesarias, siendo responsabilidad exclusiva del alumnado que necesite adaptaciones realizar esta comunicación en el momento de la matriculación. De no hacerlo así, la Escuela podría no disponer del tiempo o de los medios necesarios para tales adaptaciones.

5.6. Las pruebas iniciales de clasificación

En aplicación de la normativa vigente de admisión y matriculación del alumnado en Escuelas Oficiales de Idiomas (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 y las Instrucciones de 19 de febrero de 2009, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial), se podrán convocar las pruebas iniciales de clasificación en esta Escuela Oficial de Idiomas siempre y cuando existan vacantes.

El alumnado de nuevo ingreso en un idioma podrá realizar las pruebas iniciales de clasificación una única vez dentro de la Comunidad Autónoma andaluza, debiendo constar su deseo en el apartado al efecto en el impreso de preinscripción.

Las pruebas se celebrarán una vez concluido el plazo de admisión, y con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado. Las fechas se determinarán una vez publicado el listado de solicitantes admitidos. En el caso de que sea necesario ampliar el plazo de matrícula, se podrá realizar una prueba inicial de clasificación durante el primer trimestre.

Tras la evaluación de las mismas, los respectivos departamentos didácticos propondrán la matriculación de los aspirantes a Nivel Básico II, a Nivel B1, Nivel B2.1, Nivel B2.2, Nivel C1.1, Nivel C1.2 o su permanencia en Nivel Básico I. En ningún caso, esto supondrá la superación de los cursos anteriores.

La nueva ubicación de los aspirantes mencionada en el punto anterior estará condicionada por las plazas vacantes de las que disponga el centro en cada nivel. Se adjudicarán las plazas hasta completar el número total de vacantes, según el orden establecido en el baremo de preinscripción.

El alumnado que supere la prueba inicial de clasificación se ubicará y matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso. No obstante, los efectos académicos del nivel y del curso se reconocerán únicamente cuando se supere el mismo a través de las pruebas de evaluación o de certificación correspondientes.

5.7. Evaluación inicial – de diagnóstico

Se desarrolla en los primeros días del curso académico con el objeto de valorar los conocimientos previos que posee el alumnado (lo que ya saben y lo que aún tienen que aprender). Cada profesor realizará esta evaluación dentro de sus grupos y valorará la necesidad de aplicar adaptaciones didácticas para la consecución de los objetivos. Este tipo de evaluación tiene un mero carácter informativo y orientador. El profesorado podrá llevar a cabo dicha evaluación inicial del alumnado utilizando alguno de los siguientes instrumentos: prueba de clasificación o de nivel, autoevaluación, co-evaluación con el profesorado o mediante la observación de actividades realizadas en clase en las cuatro destrezas.

5.8. Garantías procedimentales de la evaluación

De acuerdo con lo dispuesto en 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, el procedimiento para la revisión de las calificaciones se atendrá a lo estipulado a continuación:

Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

1. El alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial o sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, tras las aclaraciones oportunas, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:
a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir del día en que se produjo su comunicación.
b) La solicitud de revisión deberá presentarse en el centro docente y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida. Dicho trámite podrá

realizarse igualmente a través de la Secretaria Virtual de los Centros Educativos de la Consejería competente en materia de educación.
c) La solicitud de revisión será remitida a la persona titular de la jefatura de estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada por el mismo de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
e) El Jefe o Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona titular de la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
f) Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las Actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del centro.

2. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá presentar reclamación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:
a) La reclamación se presentará por escrito al Director o Directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la comunicación a la que se refiere el apartado 1.e), para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación.
b) El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren en relación con el proceso de evaluación del alumno o alumna; así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe acerca de las mismas del Director o Directora.
3. En cada Delegación Territorial con competencias en materia de educación se constituirá, para cada curso escolar, una Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, conformada por un Inspector o Inspectora, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario.
4. La citada comisión, que podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente, analizará el mismo y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.
4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

5. Vista la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del centro para su aplicación y notificación al interesado o interesada.
La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa.

El alumnado tendrá derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de reclamación establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución adoptada por el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación.

5.9. Límites de permanencia del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial.

1. El límite máximo de permanencia en el nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada.
2. El límite máximo de permanencia en el nivel Intermedio B1 será de dos cursos académicos y de cuatro cursos académicos en el nivel Intermedio B2, independientemente de la modalidad cursada.
3. Asimismo, el límite máximo de permanencia en el nivel Avanzado C1 será de cuatro cursos académicos y de dos cursos académicos en el nivel Avanzado C2, independientemente de la modalidad cursada.

6. La forma de atención a la diversidad del alumnado

El alumnado de las Escuelas Oficiales de Idiomas es principalmente adulto, aunque el alumnado adolescente es también considerable, con una gran variedad de motivaciones y objetivos (educativos, profesionales, sociales y personales), y fundamentalmente busca un dominio práctico y comunicativo del idioma.

En las Escuelas Oficiales de Idiomas, nos hallamos ante una situación peculiar. En contraste con otros contextos educativos donde el alumnado del mismo grupo tiene la misma edad, las mismas o parecidas motivaciones, y parecido desarrollo cognitivo y similar madurez personal, en las Escuelas Oficiales de Idiomas el alumnado es marcadamente variado. Quizás el rasgo más prominente que defina a nuestros centros sea su heterogeneidad, un rasgo clave que tiene importantes implicaciones en el proceso de enseñanza/aprendizaje. Esa heterogeneidad se observa en los siguientes aspectos:

- Diversidad de edades, desde los 14 años en adelante, sin límite superior. Es habitual distinguir dos grupos diferenciados en el alumnado, el de adolescentes y el de adultos, y se tiende a homogeneizar cada uno de ellos. Sin embargo, en cada uno existen diferencias, en ocasiones sustanciales, por lo cual no debemos uniformizar al alumnado.
- Diversidad de niveles educativos alcanzados, o en cualquier caso de bagaje cultural.
- Diversidad de antecedentes sociales y culturales.
- Diversidad de ocupaciones.
- Diversidad de motivaciones y expectativas.
- Diversidad de razones por las que el alumnado se matricula en las Escuelas Oficiales de Idiomas en primer término (estas dos últimas en estrecha relación).
- Diversidad en términos de competencia lingüística ya adquirida, aunque en general las carencias en las destrezas de expresión y de comprensión oral son significativas.
- Diversidad de inclinaciones personales.
- Diversidad en cuanto a las características afectivas de cada persona. Rasgos tales como la timidez, la introversión o la hipersensibilidad a comentarios ajenos pueden tener una incidencia singular en el proceso de aprendizaje.
- Diversidad en cuanto a estilos de aprendizaje.

Nuestro principal reto como docentes es cómo afrontar esa heterogeneidad. En primer lugar, es necesario evitar verla como un obstáculo para nuestros propósitos y para la consecución de los objetivos que nos hemos señalado. Una forma de responder a la cuestión es ahondar en la filosofía que subyace al aprendizaje de una lengua extranjera: el propósito último es promover el entendimiento entre comunidades, y progresivamente estrechar la distancia entre culturas que, entre otras cosas, no comparten el mismo idioma. Si entendemos y aceptamos las diferencias entre dos países, social, lingüística y culturalmente diferentes, como algo valioso y positivo, hasta el punto de hacer de la tarea de enseñar o aprender la otra cultura nuestro trabajo, cuánto más necesario será aceptar e integrar el elemento de la diversidad en nuestro contexto educativo, y reinterpretarlo como un aspecto valioso y fructífero.

La variedad en el aula, lejos de ser vista como un obstáculo, debe observarse como una fuente de enriquecimiento para el conjunto de la clase. Si la lengua es un asunto pragmático, una forma de comportamiento social, una vía de interacción personal, entonces, la variedad de perfiles de nuestros estudiantes -en calidad de usuarios de la lengua- debería redundar en beneficio del alumnado y del profesorado.

Cada alumno/a puede hacer su aportación personal al grupo, ya sea con su mayor competencia lingüística o comunicativa, con sus intereses o motivaciones, con su experiencia de vida, con su madurez personal, con su bagaje cultural, con su formación ocupacional, etc. Es nuestra tarea como docentes el propiciar las condiciones de aprendizaje más favorables atendiendo a las peculiaridades de cada grupo. Así, podemos organizar las tareas en diversas agrupaciones (parejas, grupos de mayor o menor tamaño) conjugando los aspectos fuertes y débiles de nuestro alumnado; es decir, disponer a los estudiantes en grupos tales que los miembros resulten complementarios, y unos salven las carencias de otros, y contribuyan a crear entre todos una situación de cooperación y ayuda mutua. Así será también más fácil crear un punto intermedio entre el alumnado más y menos avanzado. Para ello, es necesario conocer bien a nuestros/as alumnos/as, haber hecho una identificación de sus peculiaridades, sus necesidades, intereses, motivaciones, etc.

Nuestras propuestas de tareas estructurales o comunicativas deben ir en consonancia con los intereses y necesidades del grupo, y deben siempre integrar y cohesionar al alumnado para que él mismo sea agente de su propio aprendizaje como resultado de su mutua dedicación, y siempre bajo la guía del profesorado.

En conclusión, la diversidad es en sí misma una potencial fuente de aprendizaje, y si el docente sabe convertirla en su aliada será una ventaja tanto para el alumnado como para el profesorado. La diversidad es por tanto un aliciente y un desafío al propio tiempo.

7. El plan de orientación y acción tutorial

7.1. Introducción

La acción tutorial constituye un proceso, enmarcado dentro de la *orientación educativa*, que complementa la acción docente y que tiene como objetivo la atención a la diversidad de todo el alumnado. No tiene sentido entenderla como un conjunto de actuaciones puntuales e independientes entre sí, sino como un conglomerado de intenciones y actividades que involucra a todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias. Por este motivo, tan importante es conocer los posibles recursos para ponerla en marcha como la manera de programar y planificar su desarrollo.

Todo plan de orientación y acción tutorial debe ir precedido de una reflexión en la que se tenga en cuenta el contexto real del centro y del alumnado, puesto que lo que se programe deberá llevarse a la práctica.

La acción tutorial es un proceso integral y personalizado que está insertado en la propia acción docente y cuya finalidad última es facilitar la integración personal de los procesos de aprendizaje; esta acción se realizará tanto a nivel individual como colectivo.

7.2. Objetivos y funciones del Plan de Orientación y Acción Tutorial

- Favorecer la interacción entre profesorado y alumnado. Se tratará de coordinar el desarrollo de programaciones, los procesos de evaluación y las interacciones que se produzcan en el aula durante los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar la información relativa al alumnado (elaboración y dinamización de canales de información, cumplimentación de documentos, etc.).
- Coordinar los procesos de evaluación del alumnado, haciendo que se respete la legislación vigente y su desarrollo contemplado en el proyecto educativo del centro.
- Asesorar e informar a las familias sobre los progresos de sus hijos/as (dificultades de aprendizaje, promoción etc.).
- Fomentar la integración y participación de cada uno de los componentes del grupo-aula en la dinámica general del centro.
- Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, colaborando en la detección de las dificultades de aprendizaje con la finalidad de dar la respuesta educativa pertinente.

7.3. Normativa: funciones del tutor

Los artículos 86 y 87 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma Andaluza (Decreto 15/2012 de 7 de febrero) definen la figura del tutor y establecen sus funciones del siguiente modo:

7.3.1. Tutoría y designación de tutores y tutoras

1. El profesorado que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo.
2. Las personas tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

7.3.2. Funciones de la tutoría

El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:
a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.
c) Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
d) Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
e) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
f) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
g) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
h) Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de 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, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
j) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7.3.3. Organización de la tutoría.

El artículo 9 de 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 define la organización de la tutoría del siguiente modo:

1. El horario de la tutoría en las Escuelas Oficiales de Idiomas será de tres horas a la semana, de las de obligada permanencia en la escuela. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87.i) del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad se fijará de forma que se facilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en horario de tarde.
2. De las tres horas dedicadas a las tareas relacionadas con el desempeño de las tutorías, incluidas en el horario regular de obligada permanencia en el centro, una hora se dedicará a la atención personalizada del alumnado, otra a las entrevistas con la familia del alumnado menor de edad y otra a las tareas administrativas propias de la tutoría.
3. El profesorado que ejerza la tutoría de cada grupo deberá mantener una relación permanente con los padres, madres o quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad; asimismo, al finalizar el curso escolar, atenderá al alumnado o a sus representantes legales, en su caso, que

deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones académicas y profesionales.

7.3.4. Tutoría electrónica.

El artículo 10 de 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 define la organización de la tutoría electrónica del siguiente modo:

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
2. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.
3. El plan de orientación y acción tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con el alumnado o sus familias en el proceso educativo.

7.4. Desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial

La Jefatura de estudios, en colaboración con la Jefatura del Departamento de Orientación formación, evaluación e innovación educativa, informará a los/as tutores/as sobre la normativa vigente relativa al POAT y coordinará las diferentes aportaciones estos últimos.

En relación con el asesoramiento al alumnado y a sus tutores, se llevará a cabo dentro del tiempo dedicado a tutoría que tendrá cada profesor en su horario individual. En este horario se atenderá al alumnado o a sus tutores/as legales en el caso de los menores y, siempre que la situación lo permita, se realizarán tareas administrativas relacionadas con la tutoría.

En cuanto al horario de atención al alumnado, se procurará que favorezca al mayor número de alumnos y alumnas de cada tutor/a.

El contenido de la tutoría debe ser para el asesoramiento o la consulta de dudas. La tutoría no debe utilizarse para que los alumnos y alumnas que falten a clases intenten recuperarlas.

Los tutores y las tutoras pueden, si lo estiman oportuno, convocar al alumnado a su hora de tutoría, no debiendo ser la tutoría una tarea sólo pasiva.

En el caso de que el horario de tutorías sea inaccesible para algún alumno o alumna, el/la tutor/a podrá facilitar algún período, dentro de su horario no lectivo, para poder atenderlos. Esto último se llevará a cabo de forma excepcional y no comportará una obligación por parte del tutor o la tutora.

El proceso de evaluación del alumnado de cada grupo deberá realizarse según las directrices que establezca el departamento y en consonancia con los criterios que establezca el Plan de Centro.

El tutor deberá cumplimentar toda la documentación académica del alumnado que esté a su cargo. Es responsabilidad del tutor el tomar anotaciones en la ficha del alumno o la alumna sobre su progreso y las actividades que realiza. Estas anotaciones deben ser claras y relevantes y estar pensadas para que otra persona que tuviera que hacerse cargo del grupo por causas de

fuerza mayor tenga información pertinente sobre el alumnado que lo compone. Por supuesto, además de la ficha del alumnado, es responsabilidad del tutor o la tutora la corrección de tareas o pruebas realizadas por el alumnado a su cargo, así como la cumplimentación de actas en las fechas que se determinen. Además de la información académica, el tutor o la tutora será responsable del control de faltas de asistencia del alumnado de sus grupos y de su entrega, al final de cada mes, a la Jefatura de estudios. De forma diaria, el tutor o la tutora reflejará en el sistema de gestión Séneca las ausencias de su alumnado, indicando si las faltas son o no justificadas (en función de la información o documentación aportada por el alumnado).

Para la integración del alumnado, los tutores o tutoras llevarán a cabo actividades que fomenten la participación, el intercambio y la socialización del alumnado, especialmente en los primeros días de clases. El tutor o tutora deberá informar al alumnado sobre las diferentes actividades que organice el centro, independientemente de que éstas se publiquen por otros medios.

Cuando se programen actividades extraescolares, los tutores o tutoras se responsabilizarán de los aspectos que afecten a su grupo, como la solicitud de permisos a padres o madres de menores, la entrega de listas de participantes, etc. Las actividades extraescolares que realice el tutor o tutora con su(s) grupo(s), y muy especialmente si se llevan a cabo fuera del edifico, deberán informarse con la suficiente antelación y haber sido aprobadas por el Consejo Escolar.

Toda la información que llegue al centro sobre programas europeos se pondrá a disposición de los/as tutores/as para que éstos se la faciliten al alumnado. Por otro lado, podrán proponer la participación en programas europeos, debiendo hacerlo a través de sus respectivos departamentos didácticos, si los programas afectan al centro.

El tutor o tutora promoverá el Plan de Igualdad a través de las actividades propuestas en el centro.

Además de estas funciones, el tutor o tutora deberá conocer los aspectos más relevantes del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, sobre derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados no universitarios. En dicho Decreto, se establecen las pautas a seguir en caso de incumplimiento de las normas de convivencia. Los/as tutores/as serán los responsables de su cumplimiento dentro del aula y en el recinto del centro.

Para el registro de faltas a las normas de convivencia, el tutor o tutora deberá reflejar las incidencias en el programa Séneca, debiendo acceder mediante el perfil “Tutor de faltas”, además de ponerlas en conocimiento de la Jefatura de estudios.

7.5. Actuaciones específicas del tutor/a

7.5.1. Control de faltas de asistencia

Cada tutor y tutora deberá llevar a cabo el control de faltas de asistencia del alumnado a su cargo, independientemente de que éste sea mayor o menor de edad. Deberá informar de las faltas de asistencia de sus grupos al Jefe/a de estudios al final de cada mes y registrar dichas faltas en el programa Séneca a diario.

Los tutores/as propondrán a los delegados y delegadas de sus cursos la elaboración de una lista de números de teléfono, para que aquéllos puedan avisar a sus compañeros y compañeras de la baja de su tutor o tutora y evitar desplazamientos innecesarios. El centro avisará al alumnado de la ausencia del profesorado a través de los medios siguientes: un mensaje a los delegados/as que informarán en el grupo de teléfono, el uso del sistema Pasen, el uso de la plataforma de

clase (Moodle o Edmodo) y/o un mensaje en el apartado de noticias de la página web de la Escuela Oficial de Idiomas.

El alumnado menor de edad deberá traer autorización para poder ausentarse del centro, ya sea antes de la terminación de un período lectivo o por la baja del tutor o la tutora. En ambos casos podrá autorizarse utilizando el modelo facilitado por el centro.

7.5.2. Asesoría e información al alumnado y a sus tutores legales

En octubre, cada tutor o tutora o el/la Jefe/a de estudios, de acuerdo con su horario, recibirá a los padres y madres del alumnado menor de edad para informarles sobre los criterios de evaluación del centro/departamento y sobre el control de faltas de asistencia.

A lo largo del curso, también serán recibidos dentro del horario de tutorías, aunque se les pedirá que informen de su intención de ver al tutor o la tutora con anterioridad, para permitir que éstos puedan organizar toda la información relevante y también para evitar desplazamientos innecesarios si el horario ya está ocupado por otras personas.

7.5.3. Elección de delegados o delegadas de grupo

El Decreto 15/2012 de 7 de febrero también define, en el Capítulo II *Participación del alumnado,* en su artículo 6 sobre *Delegados y Delegadas de Grupo*, las competencias de los delegados y delegadas de grupo y determina que su elección deberá llevarse a cabo ***dentro del primer mes del curso escolar*** por parte del tutor/a.

7.5.4. Clases de refuerzo pedagógico (apoyo)

Siempre que existan profesores/as en el centro con menos horas de las necesarias para completar el mínimo del horario lectivo pero no las suficientes para asumir a otro grupo, este horario se dedicará a tareas de refuerzo en la forma que determine el departamento al que pertenezca ese profesorado y según las directrices establecidas por el Plan de Centro. El contenido de estas horas de refuerzo será reflejado en las actas del Departamento.

Serán los tutores y tutoras los responsables de informar al alumnado de la existencia de estas horas y de coordinar con este profesorado la realización de tareas con el alumnado que estimen oportuno.

7.6. Tutoría del alumnado semipresencial

El Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, establece en su artículo 12:

1. Cada alumno o alumna que curse enseñanzas en las modalidades semipresencial o a distancia tendrá asignado un tutor o tutora, que coordinará las enseñanzas y la acción tutorial del equipo docente correspondiente.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto al efecto en la correspondiente normativa reguladora de la enseñanza de que se trate, el profesorado que ejerza la tutoría del alumnado que cursa enseñanzas en las modalidades semipresencial y a distancia tendrá las siguientes funciones específicas:

a) Participar, de acuerdo con las directrices que establezca la dirección del centro, en la aplicación coordinada del plan de acogida del alumnado matriculado en alguna de estas modalidades de enseñanza.

b) Asesorar al alumnado en la familiarización con la plataforma virtual de aprendizaje, la estructura y características de los materiales didácticos alojados en ésta y las herramientas de comunicación de las que dispone.

c) Colaborar en la coordinación y aplicar los mecanismos establecidos para la detección de abandono de la actividad del alumnado en la plataforma virtual de aprendizaje y los protocolos de actuación establecidos para estos casos, en coordinación con el profesorado que imparte docencia al grupo.

d) Informar al alumnado sobre todos los aspectos relacionados con el calendario de tareas y actividades a realizar durante el curso, la realización de las pruebas presenciales y los procedimientos de evaluación y calificación.

e) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

7.7. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

El Equipo Directivo trasladará al Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa y al Claustro la información disponible sobre el alumnado NEAE al principio del curso y recabará las propuestas de dicho Departamento y de los/las tutores del alumnado en cuestión sobre las medidas de atención específicas.

Alumnado invidente/ con visión disminuida:
-Integrar a este alumnado en el grupo nombrando a una persona para ofrecerle ayuda permanente durante las clases.
- Facilitar las tareas de clase con antelación para poder traducirlas al Braile y familiarizarse con ellas antes de su uso en clase.
- Proporcionar, a la hora de la realización de los exámenes, previa acreditación oficial de las dificultades visuales, la transcripción de todas las tareas al Braile o fotocopias ampliadas de las tareas. En el caso de las Pruebas Específicas de Certificación, dichas adaptaciones requerirán de la autorización previa de la Consejería de Educación y Deporte.

Alumnado con audición reducida:
- Permitir, a la hora de la realización de los exámenes, si fuese necesario y previa acreditación oficial de las dificultades auditivas, el uso de auriculares. En el caso de las Pruebas Específicas de Certificación, dicha adaptación requerirá de la autorización previa de la Consejería de Educación y Deporte.
-Permitir a dicho alumnado situarse en la proximidad de los altavoces en el aula y/o del profesora/a.
-Utilizar más vídeos en las tareas de comprensión oral para facilitar la comprensión.

Alumnado con trastorno de déficit de atención (TDA):
-Mantener al alumnado alejado de ventanas y posibles distracciones externas.
-Programar actividades cortas y adecuadas a su capacidad de atención y control, siempre en la medida de lo posible.
- Programar actividades grupales que favorezcan el contacto social de este alumnado con el resto del grupo.
-Incluir en las programaciones del aula tareas relativamente fáciles para dicho alumnado para obtener un efecto motivador.

-Tener en cuenta que un fracaso académico, general o puntual, puede producir conductas negativas en dicho alumnado.
-Dividir las tareas en partes, si el formato de la tarea lo admite, con una clara temporalización de éstas y animando personalmente a dicho alumnado a que las termine en su totalidad.
-Procurar que el ruido en clase sea el menor posible para no dificultar el aprendizaje de este alumnado.
-Procurar que dicho alumnado tenga una participación activa en clase, tanto de manera individual como en el trabajo en equipo.
-Tratar de manera más tolerante en la evaluación de tareas escritas errores que pueden deberse a dicho trastorno tales como faltas de ortografía o faltas de coherencia, etc.
- Permitir, a la hora de la realización de los exámenes, si fuese necesario y previa acreditación oficial del TDA, usar más tiempo para realizar las pruebas en las actividades de lengua que lo requieran. En el caso de las Pruebas Específicas de Certificación, dicha adaptación requerirá de la autorización previa de la Consejería de Educación y Deporte.

Alumnado con dificultad del aprendizaje por baja capacidad intelectual:
-Programar un ritmo de trabajo en clase adecuado a las capacidades del alumnado.
-Especificar pautas concretas con instrucciones claras.
-Programar actividades grupales que favorezcan el contacto social de este alumnado con el resto del grupo.
-Reforzar la autoestima de dicho alumnado.
-Incluir en las programaciones del aula tareas relativamente fáciles para dicho alumnado para obtener un efecto motivador.
-Mantener al alumnado alejado de ventanas y posibles distracciones externas.
-Programar actividades cortas y adecuadas a su capacidad de atención y control, siempre en la medida de lo posible.
-Recapitular lo enseñado al final de la sesión y, si es necesario, entre las diferentes etapas de la sesión.
- Acompañar el aprendizaje con soportes visuales y experiencias directas.
-Incluir tareas de diferentes naturalezas, destrezas y que movilicen diferentes tipos de inteligencia con el objetivo de darle una oportunidad a dicho alumnado de utilizar otras capacidades que puedan tener.

Alumnado con trastornos del lenguaje leves:
-Programar actividades grupales que favorezcan el contacto social de este alumnado con el resto del grupo.
-Evitar correcciones directas así como repeticiones de frases.
-Favorecer la lectura en voz alta.
-Favorecer la comprensión auditiva.
-Tratar de manera más tolerante en la evaluación de tareas orales errores y deficiencias que pueden deberse a dicho trastorno, tales como mala pronunciación debida a la disfemia, problemas de fluidez, articulación lenta, etc.
-Permitir al alumnado expresarse con oraciones más sencillas y más cortas.
-Incluir tareas de diferentes naturalezas, destrezas y que movilicen diferentes tipos de inteligencia con el objetivo de darle una oportunidad a dicho alumnado de utilizar otras capacidades que puedan tener.
- Motivar al alumnado con dichos trastornos a través del éxito en otros ámbitos de idioma, tales como la comprensión escrita, la expresión escrita (si el trastorno del lenguaje no se extiende a esta) y la comprensión auditiva.

Alumnado con Síndrome de Asperger:
-Mantener al alumnado alejado de ventanas y posibles distracciones externas.

-Programar actividades cortas y adecuadas a su capacidad de atención y control, siempre en la medida de lo posible.
- Programar actividades grupales que favorezcan el contacto social de este alumnado con el resto del grupo.
-Incluir en las programaciones del aula tareas relativamente fáciles para dicho alumnado para obtener un efecto motivador.
-Tener en cuenta que un fracaso académico, general o puntual, puede producir un déficit de atención total en dicho alumnado.
-Dividir las tareas en partes, si el formato de la tarea lo admite, con una clara temporalización de éstas y animando personalmente a dicho alumnado a que las termine en su totalidad.
-Procurar que dicho alumnado tenga una participación activa en clase, tanto de manera individual como en el trabajo en equipo.
-Tratar de manera más tolerante en la evaluación de tareas escritas errores que pueden deberse a dicho trastorno tales como faltas de coherencia, etc.
-Diseñar tareas orientadas al aprovechamiento de la buena memoria mecánica de las personas con dicho síndrome.
- Permitir, a la hora de la realización de los exámenes, si fuese necesario y previa acreditación oficial del síndrome, usar más tiempo para realizar las pruebas en las actividades de lengua que lo requieran. En el caso de las Pruebas Específicas de Certificación, dicha adaptación requerirá de la autorización previa de la Consejería de Educación y Deporte.
-Ofrecer a dicho alumnado atención individualizada en clase por parte de los/las tutores y en los exámenes por parte del personal vigilante con el objetivo de animar a dicho alumnado y prevenir que realicen las tareas de manera errónea debido a la falta de atención, la incomprensión de la lógica de la tarea, etc.

Alumnado con altas capacidades intelectuales:
- Introducir adaptaciones curriculares individualizadas de enriquecimiento: son modificaciones que se realizan a la programación para un alumno o alumna concreta y que suponen una ampliación horizontal del currículum, sin avanzar objetivos y contenidos de niveles superiores. Estas adaptaciones se realizarán en aquellas áreas o materias para las que el alumno o alumna presenta mayores aptitudes, así como en las que están más relacionadas con sus motivaciones e intereses.
- Introducir adaptaciones curriculares individualizadas de ampliación: suponen la ampliación del currículum a cursar por el alumno o alumna con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores. Dentro de estas medidas puede proponerse, en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias áreas en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles.

Alumnado con dislexia:
La mayor dificultad a la que se enfrentan los disléxicos a la hora de aprender inglés o francés es diferenciar los homónimos, los homófonos y los homógrafos.
- Utilizar apoyo oral y visual en la enseñanza del idioma.
- Hacer la enseñanza muy práctica y partiendo de temas de interés, para despertarle el interés comunicativo.
- Visualizar películas y dibujos no doblados.
- Introducir actividades lúdicas y creativas.

7.8. Criterios de evaluación/revisión del POAT

La evaluación de este plan se irá realizando a lo largo del proceso de aplicación del mismo. Se deben valorar una serie de elementos, entre los cuales habría que destacar los siguientes:

- El grado de contribución del POAT a los objetivos del Proyecto de Centro.
- El nivel de consecución de los objetivos del POAT.
- La adecuación de los objetivos y actividades del POAT a las necesidades e intereses del alumnado y del profesorado.
- La valoración del POAT como programa que redunda en la organización del centro y en la mejora de la práctica docente. Se valorarán aspectos tanto positivos como negativos, indicando los aspectos a mejorar.
- El grado de cumplimiento de las actuaciones propuestas en el POAT.
- La propuesta de mejoras o rectificaciones en caso necesario.

8. El plan de convivencia

Ver documento adjunto.

9. El plan de formación del profesorado

1. INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos primordiales del centro es el de establecer los mecanismos necesarios para la formación del profesorado tal y como lo establece la normativa vigente de forma que incida en el desarrollo, la mejora y la actualización de la práctica docente, ya que es un factor clave para el éxito educativo del alumnado.

El Claustro de profesorado y los Departamentos didácticos serán los foros de intercambio de ideas, experiencias e información entre los docentes del centro, de forma que esta programación inicial de actividades sea continuamente revisada y evaluada para una mejor funcionalidad de la misma. Por lo tanto, este documento tendrá un carácter plurianual, pero será concretado cada año con nuestro referente en el CEP de Granada en función de las necesidades formativas del centro detectadas en el proceso de autoevaluación y mejora del centro.

Marco normativo
LOMCE, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
LOE, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
LEA, Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la Formación Inicial y Permanente del Profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.
Orden de 31 de julio de 2014 por la que se aprueba el III Plan Andaluz de Formación Permanente del Profesorado.

2. OBJETIVOS DE FORMACIÓN

Los objetivos que se propone lograr con el desarrollo de este Plan son los siguientes:

- Formar al profesorado para que se puedan implantar con éxito las mejoras que el centro se propone.
- Formar al profesorado para que se puedan desarrollar con éxito los Planes y Programas Educativos activos en el centro.
- Formar al profesorado para que se puedan desarrollar las líneas estratégicas orientadas hacia el logro del éxito educativo de todo el alumnado del centro.
- Fomentar el análisis y la reflexión compartida en el profesorado para facilitar la construcción de cultura evaluativa en el centro.

El centro se irá aproximando al logro de los mismos paso a paso, cada curso escolar, concretándose esos avances en los documentos facilitados por nuestro CEP de referencia.

3. LÍNEAS FORMATIVAS ESTRATÉGICAS PARA EL CENTRO

Las líneas estratégicas que forman parte de la cultura del centro, en base al proyecto de dirección vigente, son los siguientes. Nuestro deseo es que este centro cuente con laboratorios y aulas multimedia de idiomas para uso y disfrute de toda la comunidad educativa, además de otros medios que faciliten y mejoren nuestra práctica docente. En este sentido, consideramos importante una formación en todos los temas referentes a las nuevas tecnologías de información

y comunicación, además de las nuevas tecnologías aplicadas a las enseñanzas de idiomas en especial.

Nuestra realidad nos exige un grado de actualización lingüística que es difícil conseguir sin apoyo externo. Aunque la situación ideal sería la formación en el extranjero, no siempre es posible el desplazamiento y la estancia de, al menos, un mes. Además de estar informados de todas las convocatorias que, para cursos, licencias, estancias tuteladas, proyectos europeos, etc., se publiquen en el BOJA, solicitamos cursos en los distintos idiomas para que nuestro profesorado pueda estar en contacto directo con la lengua que imparte. En este sentido, la formación y ayuda de los Programas Europeos es pertinente.

Por último, y más allá de ser profesores y profesoras de idiomas, somos docentes en general. Desde este punto de vista, tenemos unas necesidades formativas paralelas a todos los demás docentes sea cual sea la etapa, ciclo o nivel en el que desarrollen su trabajo. Así, necesitaríamos una formación en un doble sentido: por un lado, una serie de sesiones sobre metodologías activas, recursos educativos en la web, gamificación, uso del teatro o del cine para dinamizar las clases y creación y actualización de páginas web y, por otro, cursos de educación de la voz, técnicas de atención a la diversidad, técnicas de relajación, mindfulness, educación emocional, motivación, liderazgo, primeros auxilios etc.

4. DETECCIÓN DE NECESIDADES FORMATIVAS

La detección de necesidades formativas se realizará con “el procedimiento para la evaluación interna del centro” establecido en el Proyecto Educativo” y estará reflejada en la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora del centro.

Para crear un plan de formación será necesario establecer una serie de pautas:

1.- Establecer una reflexión acerca de las necesidades de formación de base o refuerzo de la formación ya existente entre los profesionales del centro.
2.- Determinar una serie de áreas temáticas específicas que respondan, en la medida de lo posible, a las necesidades detectadas y que se hagan eco de la especificidad de cada idioma y nivel.
3.- Determinar qué tipo de formación, de las contempladas en la normativa vigente, se adecua a cada una de las necesidades anteriormente determinadas (módulos de autoformación, formación en centros, cursos del CEP de la zona, licencias y permisos para estancias en el extranjero, asistencia a jornadas en las que se puedan intercambiar ideas con otros centros análogos tanto de la Comunidad Autónoma de Andalucía como del resto del territorio nacional).

Según lo establecido en el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, en su artículo 82, el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa tendrá las funciones siguientes:

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.

5. ACCIONES FORMATIVAS

Las acciones formativas que el centro pretende fomentar en función de las mejoras que se propongan son las siguientes:

- Acompañamiento de personal experto, a través de cursos.
- Observación entre iguales, acompañamiento en el aula para la observación directa de buenas prácticas que se estén realizando en el centro o en otro (a través de "Escuelas Mentoras" o del programa Erasmus+).
- Desarrollo de procesos de indagación sobre la temática que corresponda, donde el aprendizaje entre iguales toma el protagonismo, partiendo de la reflexión sobre la práctica realizada en los departamentos, contrastando a través de la lectura o de personal experto de forma puntual, poniendo en común los resultados en las reuniones del centro, reformulando la práctica docente y/o construyendo aspectos concretos del Plan de Centro.
- Mentorización de profesorado novel, con el acompañamiento proactivo de la tutoría durante el año de prácticas, dándoles a conocer los mejores modelos disponibles en el centro.
- Intercambios de buenas prácticas con otros centros, participando de forma activa en los encuentros que se fomenten desde diferentes organizaciones.
- Cursos no presenciales, sobre temáticas específicas en las que necesiten o quiera formarse de forma individual el profesorado.
- Participación en Congresos, como asistentes o presentando comunicación en representación del centro.
- Acciones formativas asociadas a los Planes o Programas Educativos activos en el centro.

6. EVALUACIÓN

La herramienta para la concreción anual del Plan de Formación es el ANEXO I. En él se establece la concreción anual del Plan de Formación, para dar respuesta a las necesidades formativas que el profesorado manifiesta que tiene para poder abordar las mejoras que el centro se propone. La herramienta para su evaluación es el Historial de Formación ANEXO II, en el que se recoge lo que ha acontecido realmente en cada curso escolar, en base a los indicadores establecidos. Las conclusiones a las que nos lleve cada curso el análisis del historial formativo, se recogen en la memoria de autoevaluación, indicando los logros y dificultades encontrados y orientando la detección de necesidades formativas cara al curso siguiente.

La evaluación del grado de consecución de objetivos de largo plazo establecidos en este Plan, se realizará a la finalización de cada mandato de dirección del centro (4 cursos). El resultado de esta evaluación se incluirá en la memoria de autoevaluación del curso en el que se realice.

10. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar

10.1. Criterios generales

El capítulo IV de 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 define los criterios de elaboración de los horarios del siguiente modo:

10.1.1. Elaboración de los horarios.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.e) del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas la persona que ejerza la jefatura de estudios de la escuela oficial de idiomas elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en este capítulo y con los criterios incluidos en el proyecto educativo, y velará por su estricto cumplimiento.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.h) del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, la persona que ejerza la secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y velará por su estricto cumplimiento. El horario de este personal se atendrá a lo establecido en la normativa vigente sobre la jornada y el horario del personal de la Administración general de la Junta de Andalucía y, en su caso, del personal laboral.

3. La persona que ejerza la dirección de la escuela aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, lo establecido en este capítulo y demás normativa que resulte de aplicación.

10.1.2. Horario general de la escuela.

1. El horario general de la escuela distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:

a) El horario y condiciones en las que la escuela permanecerá abierta a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.

b) El horario lectivo de cada uno de los cursos de los distintos niveles e idiomas que se impartan en la escuela, de conformidad con la normativa vigente.

c) El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios, actividades e instalaciones de la escuela.

2. La jornada escolar podrá ser distinta para los diferentes idiomas que se impartan en la escuela, a fin de que se facilite una mejor organización de la atención del alumnado en sesiones de mañana o tarde, el mayor rendimiento del mismo y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos de la escuela.

10.1.3. Horario lectivo del alumnado en la enseñanza presencial.

1. El horario lectivo semanal de las enseñanzas de idiomas de régimen especial es el establecido en el artículo 4 de la Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. Este horario será también de aplicación a los cursos de actualización lingüística del profesorado y en los cursos de especialización para el perfeccionamiento en idiomas de los niveles C1 y C2.

2. En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 17 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

3. Las Escuelas Oficiales de Idiomas podrán organizar módulos lectivos extraordinarios de apoyo a la enseñanza curricular, y de carácter no obligatorio para el alumnado, de una duración inferior a la establecida en los apartados anteriores para el régimen lectivo ordinario, según las necesidades del alumnado y de conformidad con las especificaciones que se recojan en el proyecto educativo.

4. La duración de los períodos lectivos ordinarios se ajustará a lo dispuesto en la normativa vigente, si bien estos períodos se podrán agrupar en sesiones de una mayor duración según las necesidades organizativas de las escuelas y en beneficio de un mayor aprovechamiento del tiempo por parte del alumnado.

10.1.4. Horario del alumnado en la enseñanza semipresencial

El 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, establece:

La modalidad de enseñanza a distancia es aquella que puede ser cursada sin necesidad de asistir a un centro docente, mediante docencia telemática que posibilite la interactividad de alumnado y profesorado situados en distinto lugar, sin perjuicio de la realización de determinadas pruebas que exigirán la presencia física del alumnado o, en su caso, la identificación personal fehaciente del mismo.

1. Las enseñanzas ofertadas en la modalidad semipresencial se impartirán mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales y sesiones de docencia telemática. El alumnado podrá asistir a dichas sesiones presenciales dos horas a la semana en la Escuela Oficial de Idiomas.

2. Las sesiones de docencia presencial tendrán como objetivo facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas, resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan y, en su caso, reforzar la práctica de las destrezas orales.

3. Las sesiones de docencia telemática se llevarán a cabo mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y se realizarán a través de una plataforma virtual de

aprendizaje, con las herramientas y procedimientos adecuados de comunicación entre profesorado y alumnado y del alumnado entre sí.

El calendario y la jornada escolar en las modalidades semipresencial y a distancia serán los establecidos para la enseñanza de que se trate en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

10.1.5. Horario individual del profesorado.

1. La jornada semanal del profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas será de treinta y siete horas y media. La distribución del horario individual de cada profesor o profesora se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

2. De las treinta y siete horas y media de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en la escuela. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado, que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

3. La parte lectiva del horario regular, será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21, y se dedicará a las siguientes actividades:

a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
b) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
d) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

4. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

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) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la escuela.

5. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado de la escuela, que una fracción del horario regular, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el centro se dedique a dichas funciones de coordinación.

6. Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en la escuela, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar 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 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) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la escuela.

7. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en la escuela, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

8. El profesorado con dedicación a tiempo parcial por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberá cubrir un número de horas de permanencia en la escuela proporcional a la parte lectiva de su horario regular.

9. El profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas que cuente con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrá una reducción en la parte lectiva de su horario regular semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en los apartados 4 y 6, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en la escuela establecido en treinta horas.

10.1.6. Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección.

1. Con el fin de garantizar la realización de las funciones atribuidas al equipo directivo, el profesorado que ejerza estas funciones dispondrá semanalmente del número de horas lectivas que a continuación se especifica:

a) Hasta diecinueve unidades: 24 horas.
b) De veinte a veintinueve unidades: 36 horas.
c) De treinta a treinta y nueve unidades: 48 horas.
d) De cuarenta o más unidades: 55 horas.
A los efectos de lo establecido en este apartado, para determinar el número de unidades se tendrá en cuenta el total de éstas autorizadas a la escuela.

2. Además se añadirán, cuando proceda, 4,5 horas lectivas semanales por cada jefatura de estudios adjunta.

3. La dirección de la escuela, en el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 71.1.ñ) del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que, en aplicación de los criterios recogidos en los apartados 1 y 2, se asignen al centro.

10.1.7. Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.

1. De conformidad con el artículo 24.3 d) del Reglamento Orgánico aprobado por el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, el proyecto educativo recogerá los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, en aplicación de los criterios que se recogen en el apartado siguiente, se asignen a la escuela.

2. El número total de horas lectivas semanales asignadas a cada escuela para la realización de las funciones de coordinación de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos o, en su caso, de los órganos de coordinación docente que se establezcan en el proyecto educativo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, será el que corresponda como resultado de la aplicación de los siguientes criterios:

a) Por cada jefatura de departamento, 3 horas lectivas semanales, que serán 6 en el caso de los departamentos didácticos con más de 25 miembros.

b) En aquellos departamentos de coordinación didáctica que cuenten con profesorado responsable de nivel se añadirán 1,5 horas por cada uno de ellos.
De estas horas, un mínimo de dos deberán asignarse necesariamente a la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

10.1.8. Horario del profesorado que comparte centros.

1. El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.

2. El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos. Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o tarde o en días completos, siempre que sea posible. Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de una escuela repartirá sus horas de obligada permanencia en las mismas en idéntica proporción en la que estén distribuidas las horas lectivas.

3. La asistencia a las reuniones previstas en el artículo 14.4. a) por parte de este profesorado se hará, con carácter general, en el centro donde imparta más horas de docencia.

10.1.9. Criterios para la asignación de los idiomas, cursos y grupos

1. Los departamentos de coordinación didáctica propondrán a la persona que ostente la dirección de la escuela la distribución entre el profesorado de los idiomas, cursos, grupos y, en su caso, turnos que tengan encomendados, de acuerdo con el horario, la asignación de tutorías y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y respetando, en todo caso, la atribución de docencia que corresponde a cada una de las especialidades del profesorado de conformidad con la normativa vigente. En la elaboración de la propuesta se procurará el acuerdo de todo el profesorado del departamento. En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la dirección de la escuela la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la jefatura del departamento.

2. La dirección del centro designará al profesorado que imparta los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas de niveles C1 y C2, así como aquellos que hayan de impartir los cursos para la actualización lingüística del profesorado o los cursos semipresenciales, de los correspondientes niveles y cursos de los idiomas que se impartan en la escuela.

3. La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo el principio del curso académico.

10.1.10. Sustituciones del profesorado.

La gestión de las sustituciones del profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas se realizará de acuerdo con lo establecido en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

10.2. Criterios específicos para el alumnado

10.2.1. Asistencia a clase

La asistencia en la Escuela Oficial de Idiomas para el alumnado oficial es obligatoria.

La asistencia a las clases de apoyo (cuando las haya) y a los talleres de conversación (cuando los haya) será opcional para el alumnado.

Para el alumnado menor de edad, toda falta de asistencia ha de ser debidamente justificada mediante el correspondiente justificante o simplemente mediante comunicación escrita de los padres, madres y/o tutores de los menores. El plazo del que dispone el alumnado para aportar dicha justificación a su profesor/a tutor/a es de dos semanas.

La justificación de faltas se lleva a cabo principalmente como elemento de control de la asistencia a clase del alumnado menor de edad y por razones administrativas (concesión de becas de ayuda al estudio); por esto es necesario llevar un control riguroso de la asistencia a clase.

Diariamente, el profesorado recogerá las faltas de asistencia que se hayan producido en cada grupo, transmitiéndolas posteriormente a la Jefatura de Estudios para su archivo. Los padres/madres/tutores legales del alumnado menor de edad recibirán puntualmente notificación de todas las faltas de asistencia de sus hijos a fin de evitar el absentismo y la posible pérdida de la evaluación continua. El profesorado tutor del alumnado menor de edad se encontrará a disposición de los padres/madres/tutores legales para facilitar cualquier tipo de información en relación a esta cuestión en las correspondientes horas de tutoría.

11. Los procedimientos de evaluación interna

11.1. Proceso de autoevaluación

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 establece:

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 28.1 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 15 de julio de cada año.

2. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, de conformidad con el artículo 28.2 del Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas.

3. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por el departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de profesorado, serán fijados por la persona titular de la dirección de la escuela y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

11.1.1. Asesoramiento y supervisión de la inspección educativa.

La inspección educativa asesorará al departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa en la determinación de los indicadores de calidad y supervisará el proceso de autoevaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas, así como la elaboración de la correspondiente memoria, y velará para que se incluyan en la misma las propuestas de mejora que se deriven de la autoevaluación para que se realicen las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro que correspondan.

El Decreto 15/2012, de 7 de febrero, en su artículo 28, establece que:

1. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

2. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de profesorado, y que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

3. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.

11.2. Funciones del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación

Según lo establecido en el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, en su artículo 82, el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación educativa tendrá las funciones siguientes:

1. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
2. 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.

3. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en aquellas actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en la escuela.
4. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en la escuela.
5. Establecer directrices para llevar a cabo la evaluación inicial del alumnado en cada uno de los departamentos didácticos.
6. Establecer directrices para realizar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso en cada departamento de coordinación didáctica.
7. 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.

11.3. Evaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas

1. La Consejería de Educación establecerá programas de evaluación periódica de las Escuelas Oficiales de Idiomas, que se llevarán a cabo principalmente por la Inspección Educativa, y que deberán tomar en consideración las circunstancias en las que se desarrollen las actividades educativas de dichos centros y los recursos humanos y materiales con los que cuenten.

2. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

3. La Consejería de Educación hará públicas las conclusiones de los informes correspondientes a los programas de evaluación que realice. Asimismo, y sin perjuicio de lo anterior, los resultados de la evaluación de cada Escuela Oficial de Idiomas serán comunicados al Consejo Escolar y al Claustro de profesores y profesoras de la misma.

11.4. Evaluación docente y de la EOI

1. Para llevar a cabo la evaluación docente, los miembros del Equipo Directivo podrán pasar al alumnado una encuesta elaborada al efecto, previamente aprobada por el Consejo Escolar.

2. Para llevar a cabo la evaluación de la E.O.I., el profesorado podrá pasar al alumnado una encuesta sobre los medios e instalaciones de la misma.

3. Tras el análisis de los resultados obtenidos, la Dirección de la E.O.I. informará al Consejo Escolar y al Claustro de profesorado sobre dichos resultados. Asimismo se procederá a extraer las conclusiones más relevantes y propuestas de mejora tanto del funcionamiento de la E.O.I., como de la propia encuesta.

12. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado

12.1. Criterios para establecer los agrupamientos

La base fundamental para establecer los agrupamientos del alumnado estará condicionada por la situación de la E.O.I., es decir, el número de aulas disponibles, el número de grupos autorizados y el número de profesores y profesoras (y en algún caso el número de alumnos y alumnas por aula, si las necesidades de espacio así lo requieren). Las posibles modificaciones en estas circunstancias podrían dar lugar a la reelaboración total o parcial de los horarios del alumnado y del profesorado con el fin de ajustarlos a la nueva situación, procurando siempre el menor impacto posible sobre lo ya establecido.

La elección de horario por parte del alumnado, por lo tanto, podría verse alterada en última instancia sin que ello suponga obligación alguna por parte de la E.O.I. de ajustarse a la oferta inicial. Los horarios no podrán ser modificados a petición del alumnado de un grupo, aunque podrán sugerir mejoras para cursos sucesivos a través de sus representantes (delegados/as y representantes en el Consejo Escolar).

12.2. Elección de horarios por parte del alumnado

a) Se procurará que los horarios de los diferentes grupos estén disponibles en el momento de realizar la matrícula.

b) La elección de horarios por parte del alumnado se producirá, en la medida de lo posible, en el momento de la entrega de la documentación establecida por el centro debidamente rellenada en todos sus apartados y acompañada de la hoja de pago sellada y confirmada por la entidad financiera en que se efectuara el ingreso de las tasas de matriculación.

c) El alumnado elegirá horario por riguroso orden de matriculación.

d) Con anterioridad al período de matriculación (máximo 5 días), y siempre que la carga de trabajo del personal de administración lo permita, se facilitará la documentación para realizar la matrícula, no pudiéndose entregar hasta el primer día efectivo establecido por la administración.

e) Los puntos anteriores serán de igual aplicación al alumnado de los cursos de actualización lingüística del profesorado.

f) Cuando, por causas ajenas al centro, no estén disponibles los horarios de los grupos en el momento de realizar la matrícula, la Comisión de Admisión del alumnado del Consejo Escolar determinará, con anterioridad al proceso de matriculación, el sistema a seguir para su asignación posterior.

g) El centro se reserva el derecho a modificar el horario de algún grupo cuando las necesidades de organización así lo requieran.

h) El alumnado procedente de la lista de espera no podrá elegir grupo y hora. La adjudicación de horario la llevará a cabo el Centro dependiendo de las vacantes disponibles.

i) Tanto el alumnado procedente de la prueba de nivel como el de la lista de espera podrá solicitar el cambio de grupo según lo establecido en el presente documento en el apartado siguiente.

12.3. Cambios de grupo

a) Durante el periodo establecido para ello, se podrán realizar cambios de grupo mediante el sistema de permutas o en caso de quedar plazas disponibles. Tendrá preferencia el alumnado con causa justificada para el cambio.

b) Para proceder a hacer efectiva una permuta, ambos interesados deberán rellenar la tabla correspondiente colgada en los tablones de anuncios el día de la inauguración del curso, y personarse en Secretaría para rellenar la solicitud correspondiente.

c) Con posterioridad al plazo establecido para los cambios de grupo, si alguien se ve imposibilitado para asistir a clases en el horario asignado, siempre por causas de fuerza mayor surgidas después del plazo establecido, podrá solicitar cambio mediante escrito dirigido a la Jefatura de estudios, acompañado de las justificaciones que estime pertinentes, quedando al criterio de la Jefatura de estudios la decisión sobre la concesión o no del cambio.

d) No se tendrá en cuenta ninguna solicitud que no vaya debidamente documentada.

e) Cualquier cambio concedido será oficial y definitivo para el resto del curso.

f) En el caso de supresión de grupos (por orden de Consejería) o modificaciones sobre los horarios concedidos, el Centro se reserva el derecho a reubicar al alumnado en otros grupos y a atender posibles solicitudes de cambio, en las mismas condiciones establecidas en el punto anterior.

g) La ampliación de grupos con posterioridad a la fecha de matriculación, con la consiguiente ampliación de la oferta de horarios, no generará derechos de cambio al alumnado ya matriculado.

h) La Jefatura de estudios, y a efectos de cambios de grupo, podrá disponer de las plazas del alumnado que no se haya presentado al tutor o tutora antes del 31 de octubre, si dicho alumnado decide solicitar la anulación de matrícula o renuncia a asistir a clase. En este último supuesto, el alumnado siempre mantendrá su derecho a realizar los exámenes en las convocatorias ordinaria y extraordinaria.

12.4. Criterios para establecer la asignación de tutoría

Los criterios para establecer la asignación de tutoría serán, entre otros, los siguientes:

- El tutor de los grupos CAL será profesor con experiencia (y se evitará poner grupos de CAL los lunes a primera hora porque plantea frecuentemente problemas de horario).
- Se procurará que haya oferta educativa en las dos franjas horarias / todos los días.
- Se promoverá que el alumnado menor elija los grupos de la primera franja horaria.
- Cuando sea posible, se intentará que el profesorado no tenga más de dos niveles (si el número de profesores/as lo permite).

- Un criterio que se podrá tomar en cuenta a la hora de priorizar la elección de horario es la antigüedad en el Centro en primer lugar, y en el cuerpo en segundo lugar.

13. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas en sus distintas modalidades

13.1. Criterios generales de elaboración

Antes de iniciar el trabajo de planificación y con el fin de coordinar y homogeneizar sus resultados, los Departamentos didácticos establecerán los criterios generales para la elaboración o revisión de las programaciones didácticas.

En virtud de lo dispuesto en la normativa vigente, se acuerda lo siguiente:

1. Estas directrices tienen por finalidad coordinar los trabajos de planificación del curso de manera que todas las programaciones didácticas respondan a unos criterios homogéneos. Estas últimas se elaborarán a lo largo de los meses de septiembre y octubre.

2. Los objetivos fundamentales de las programaciones didácticas son:
   a) Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que los distintos docentes imparten en un mismo nivel e idioma.
   b) Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a un mismo idioma a lo largo de los distintos cursos.

3. Los Departamentos didácticos elaborarán las programaciones correspondientes a las nuevas enseñanzas que deben impartir y revisarán las del curso anterior para introducir las mejoras oportunas de acuerdo con el Proyecto de centro.

4. Los distintos apartados de cada una de las programaciones didácticas se organizarán siguiendo un mismo orden. La estructura básica de la programación será la que se indica en el punto siguiente.

5. La programación de cada idioma será redactada por el/la Jefe/a de Departamento correspondiente.

6. La programación didáctica de cada idioma incluirá, si es el caso, las variaciones que algún miembro del Departamento haya decidido introducir respecto a la programación conjunta, con la justificación correspondiente.

7. Una vez redactada, cada programación será aprobada por los miembros del Departamento, recogiéndose dicho acuerdo en el acta correspondiente.

8. Las programaciones didácticas serán entregadas al equipo directivo para su inclusión en el Plan de Centro como lo dispone la normativa vigente.

9. Los/las Jefes/as de Departamento velarán por que los procesos de enseñanza y de evaluación que se desarrollen en las aulas se ajusten a las correspondientes programaciones didácticas y a las necesidades educativas del alumnado.

10. El/la tutor/a de cada grupo informará al alumnado de los aspectos más importantes de las programaciones didácticas: objetivos, contenidos y criterios y procedimientos de evaluación.

11. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de las enseñanzas que imparta.

13.2. Estructura y elementos de la programación didáctica

La programación didáctica de los Departamentos incluirá, necesariamente, los siguientes aspectos:

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal, y los criterios de evaluación, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características de la escuela.

b) Los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas, y con referencia explícita a:

1.º Las pruebas iniciales de clasificación del alumnado de nuevo ingreso, en su caso.
2.º La evaluación inicial del alumnado, en su caso.
3.º La evaluación para la promoción y, en su caso, la elaboración y aplicación de las pruebas específicas de certificación.

c) La metodología que se va a aplicar.

d) Las medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado y el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas en el aula.

e) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.

f) Las medidas de atención a la diversidad.

g) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo que los Departamentos de coordinación didáctica proponen realizar.

14. Previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones

La Escuela Oficial de Idiomas de Loja comenzó a participar en un proyecto Erasmus+ para dos años en 2018, "Fomento de la empleabilidad a través de la difusión del patrimonio y de la adquisición de una metodología innovadora" en colaboración con dos centros de la zona: el CEPER de Alhama y el Instituto Virgen de la Caridad de Loja. En la convocatoria de 2020, a la EOI de Loja se le aprobó el proyecto "Metodologías novedosas para luchar contra el absentismo y el abandono escolar" para otros dos años en colaboración con los mismos centros. Nuestro centro recibió también este año la acreditación Erasmus+ para el período 2021-2027.

En el marco de la enseñanza semipresencial, la Escuela Oficial de Idiomas colabora con varios CEPER de la red de enseñanza número 1 y número 2: los CEPER de Montefrío, Íllora, Moclín, Santa Fe, La Zubia, Pinos Puentes, Alhama y Monachil.

La Directora se pondrá en contacto con los representantes del alumnado y de padres y madres de alumnos/as menores de 18 años pertenecientes al Consejo Escolar para que lleven a cabo un proceso de constitución de una asociación de alumnos/as de esta EOI y de otra asociación de padres y madres de los alumnos/as mencionados, si lo desean. Pensamos que dichas Asociaciones contribuirán a un mejor funcionamiento de nuestra EOI y a una mayor equidad en las decisiones que afecten al desarrollo funcional y educativo de la misma.

De la misma manera que durante los cursos anteriores, los miembros de la Escuela Oficial de Idiomas de Loja establecerán relaciones con los miembros de la Comunidad educativa de Loja, con los lojeños y con sus representantes políticos con el fin de poner en marcha futuros proyectos de colaboración, sobre todo para las actividades extraescolares.

La EOI podrá participar en la convocatoria para ser centro colaborador de Prácticum del alumnado universitario en centro docente. En este caso, el Plan de Prácticas será el siguiente:

- Las funciones del Centro serán:

1. Recibir al alumnado asignado para las prácticas y facilitarles la utilización de los materiales y recursos didácticos disponibles en el centro e integrarlos en las distintas actividades educativas.
2. Incluir el listado de tutores/as con su correspondiente alumnado de prácticas en los documentos pertinentes.
3. Facilitar el acceso del alumnado en prácticas al conocimiento del funcionamiento del centro, su proyecto educativo y los programas en los que estén participando.
4. Facilitar la relación entre los tutores y tutoras y la correspondiente Facultad.
5. Facilitar la comunicación entre los tutores y tutoras y el alumnado en prácticas.
6. Velar porque el alumnado en prácticas cumpla las normas del Centro.
7. Cuidar que el alumnado no asuma responsabilidades que requieran cualificación profesional ni sin la supervisión del tutor o tutora de prácticas.

- Las funciones del profesorado tutor del alumnado universitario serán:

1. Colaborar con el Centro Universitario en el diseño y mejora del Plan de Prácticas.
2. Colaborar en el diseño y desarrollo de la intervención del alumnado.
3. Facilitar al alumnado toda aquella información que sea necesaria para su formación.
4. Orientar al alumnado en prácticas sobre las características del grupo, sobre el proyecto de centro y su Contextualización a la realidad educativa concreta.

5. Planificar las actividades que realizará el alumnado durante su estancia en el Centro.
6. Acompañar al alumnado en el desarrollo de las actividades, incluida la docencia directa.
7. Colaborar con el coordinador o coordinadora del Prácticum de la correspondiente Facultad en el seguimiento de las actividades desarrolladas.
8. Participar en la evaluación del alumnado en prácticas.

15. Plan de igualdad

Ver documento adjunto.

16. Metodología

Dado que el objetivo principal de la enseñanza de lenguas en la Escuela Oficial de Idiomas es que el alumnado adquiera las capacidades y estrategias necesarias para desenvolverse en un determinado idioma en diversas situaciones de comunicación, el medio principal de trabajo será la lengua y su aplicación en contextos similares a la vida real. Esto supone que las clases se impartirán íntegramente en el idioma objeto de estudio, siendo de vital importancia para el alumnado su participación activa dentro del aula. Únicamente se utilizará la lengua materna del alumnado en casos muy puntuales cuando sea estrictamente necesario para explicar o aclarar dudas (especialmente en los grupos de 1º de Nivel Básico).

Partiendo de esta premisa se dará especial importancia a la comunicación y a la producción de textos (orales y escritos) por parte del alumnado, ya que para hacerlo deberán utilizar la lengua de un modo real. A diferencia de la enseñanza tradicional, la gramática no se entenderá como una parte separada e independiente del idioma, sino que se tendrá en consideración como un elemento más que el alumnado ha de desarrollar para alcanzar un uso y comprensión de la lengua correctos.

Dentro de este proceso, y siguiendo las directrices del Marco Común de Referencia, el alumnado debe ser muy consciente de su propio aprendizaje, es decir, de su autoaprendizaje. Quiere esto decir que no basta con asistir a clase y trabajar en el aula. Si el alumnado desea realmente alcanzar un nivel de dominio de la lengua tendrá que trabajar por sí solo fuera del horario de clase, sobre todo teniendo en cuenta que dicho horario será utilizado principalmente para realizar actividades y tareas de tipo oral y productivo, así como para aclarar dudas y explicar contenidos.

Esto quiere decir que el alumnado deberá acostumbrarse a trabajar no sólo de forma individual sino también de forma colectiva (por parejas, por grupos, mediante intercambios con hablantes de otras lenguas, etc.), ya que de este modo se activan los mecanismos de aprendizaje y se comparten experiencias, dudas y conocimientos con otros compañeros.

Por lo tanto, el papel principal del profesorado en este proceso es el de transmisor y guía para el estudiante. Bajo ningún concepto se podrá entender la figura del profesor como el centro de atención y único protagonista del aula, sino que será un elemento más que sirva para vertebrar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Finalmente, cabe resaltar que el libro de texto recomendado y utilizado en el aula es una guía de referencia y autoayuda para el alumnado. En ningún caso marcará los contenidos del curso ya que estos últimos son los señalados en la presente programación. De este modo, el profesorado adecuará el uso de dicho libro a la misma, complementándolo con otro material en caso de que sea necesario.

16.1. Papel del alumnado

El alumnado debe ser consciente de que forma parte activa, y no meramente receptiva, del proceso de aprendizaje.
Debe asumir su responsabilidad en el proceso de aprendizaje. Esto implica la búsqueda de situaciones para utilizar la lengua (Internet, intercambios, amistades, entorno social, medios de comunicación, etc.).

La realización de las tareas y la participación en clase son actividades necesarias pero no garantizan que se alcance el nivel exigido.
Debe entender que el trabajo en grupo es parte indispensable del proceso de aprendizaje, debiendo mostrar una actitud positiva y dinámica.
Debe orientar su aprendizaje hacia el uso real del idioma y no hacia el mero conocimiento y dominio de aspectos gramaticales, vocabulario, etc.

16.2. Papel del profesorado

El profesorado no es un mero transmisor de conocimientos, sino una guía para el aprendizaje del alumnado.
El profesorado evaluará en todo momento el proceso de aprendizaje y ayudará y facilitará la autonomía del alumnado.
El profesorado sugerirá distintas situaciones de comunicación para que el alumnado pueda usar la lengua de forma productiva.
El profesorado coordinará todas las actividades del aula y tendrá en cuenta la iniciativa, sugerencias y propuestas del alumnado.
El profesor será el nexo de unión del grupo y favorecerá un clima de intercambio, integración y comunicación para todo el alumnado.

17. Mecanismos de detección y reducción del abandono y absentismo escolar

A. Ámbitos de actuación

A.1. Aula (alumnado, profesorado, centro)
A.2. Centro (gestión del Centro, coordinación intra-centro, coordinación inter-centros)
A.3. Entorno (situaciones familiares, situaciones laborales, condicionantes sociales)

B. Diagnóstico

B.1. Detección de las causas de absentismo según el alumnado

1. El curso no responde a las expectativas del alumnado por las siguientes razones:
- un currículum de un nivel de exigencia y con un ritmo de trabajo mayor del esperado.
- dificultad a la hora de desarrollar las cinco actividades de lengua por igual a diferencia de las enseñanzas anteriores que haya podido recibir el alumnado o las enseñanzas que actualmente está recibiendo en otras ramas del sistema educativo.
- dificultad a la hora de expresarse oralmente en una lengua extranjera.
- falta de adaptación de las metodologías a las capacidades y las personalidades del alumnado.

2. El curso requiere demasiada dedicación al alumnado.
3. El alumnado tiene una limitada disponibilidad de tiempo para el estudio e incluso para asistir con regularidad a clase a causa de, según manifiestan los alumnos/as, factores como las obligaciones laborales, familiares o académicas.
4. El alumnado se matricula en el centro en situación de desempleo y abandona dicha formación al encontrar empleo.
5. El alumnado se matricula en el centro a la espera de ser admitido en otras ramas de enseñanza y abandona la EOI al ser admitido en dichos otros tipos de enseñanza.
6. El alumnado carece del interés y de la motivación suficientes hacia los contenidos que se imparten.
7. Dificultad del propio alumnado para adaptarse a la diversidad de los demás alumnos/as, a sus diferencias en la aptitud lingüística y a sus conocimientos previos.
8. El alumnado de la modalidad semipresencial carece a veces de los conocimientos informáticos necesarios para manejarse en un entorno virtual.
9. El alumnado de la modalidad semipresencial tiene a veces dificultades de adaptación a la metodología y las herramientas propias de esta modalidad de enseñanza.
10. El alumnado de la modalidad semipresencial tiene a veces dificultades para acudir al Centro a las sesiones de atención presencial por su lejanía.

B.2. Detección de las causas de absentismo según el profesorado

1. El profesorado tiene dificultades para atender las necesidades específicas del alumnado tales como hipoacusia, invidencia, depresión, etc.
2. El alumnado no tiene suficiente conciencia de la importancia del trabajo autónomo y del ritmo de aprendizaje requerido.
3. No existe homogeneidad en los niveles de competencias del alumnado en la lengua extranjera.
4. No existe homogeneidad en los niveles de competencias del alumnado en la lengua materna.
5. La plataforma utilizada en la modalidad semipresencial no siempre funciona correctamente.
6. La secuenciación de los materiales de la plataforma semipresencial no siempre es adecuada.
7. El alumnado no tiene el nivel exigido por el curso debido a una clasificación poco acertada debido, a su vez, a un reconocimiento de certificaciones académicas que no se corresponden con el nivel real de conocimientos.

8. La motivación para el estudio puede ser más instrumental que intrínseca – el alumnado se ve motivado más por la necesidad de poseer una certificación oficial del dominio del idioma que por el idioma en sí.

B.3. Detección de las causas de absentismo según el centro

1. El alumnado no tiene el nivel exigido por el curso debido a una clasificación poco acertada, p.ej.:
- posibilidad para el alumnado con titulación de Bachillerato de acceder directamente al Nivel Intermedio B1.
- reconocimiento de certificaciones académicas y de titulaciones obtenidas muchos años atrás que no se corresponden con el nivel actual de los conocimientos del alumnado.
2. La plataforma utilizada en la modalidad semipresencial no siempre funciona correctamente.
3. La secuenciación de los materiales de la plataforma semipresencial no siempre es adecuada.
4. No existen instrumentos iniciales eficaces para definir el perfil de aptitud lingüística general y personalidad del alumnado.

C. Objetivos

C.1. Nivel de aula/alumnado
Modificación de la Guía del Alumnado publicada anualmente por el Centro.

C.2. Nivel de aula/profesorado
Aumentar la asistencia a las tutorías por parte del alumnado con el objetivo de mejorar la capacidad de trabajo autónomo, búsqueda y aprovechamiento de recursos así como orientar académicamente y motivar al alumnado.

C.3. Nivel de aula/centro
Complementar la plataforma de la enseñanza semipresencial con recursos didácticos que suplan las deficiencias de dicha plataforma.

Aumentar el porcentaje del alumnado que se somete voluntariamente a las pruebas iniciales de clasificación independientemente de las titulaciones académicas que posean.

Mostrar la máxima flexibilidad en el calendario y temporalización de las pruebas PIC para poner esta herramienta a la disposición de todo el alumnado que se pueda beneficiar de ella.

C.4. Nivel de centros/gestión del centro
Mejorar la información al alumnado acerca del perfil requerido para el aprovechamiento de las enseñanzas semipresenciales.

C.5. Nivel de centros/ coordinación del profesorado (intra-centro)
Aumentar las reuniones de coordinación entre los tutores de las enseñanzas semipresenciales.

C.6. Nivel de centros/ coordinación inter-centros
Fomentar la participación del profesorado en actividades formativas que le permita compartir las buenas prácticas llevadas a cabo en las EEOOII.

C.7. Nivel de entorno/ situaciones familiares
Favorecer la asistencia a las tutorías de padres y madres de los miembros del entorno familiar del alumnado menor de edad en caso de conflicto escolar y abandono.

C.8. Nivel de entorno/ situaciones laborales
Posibilitar el cambio de grupo de manera prioritaria al alumnado que acredite de manera fehaciente la

necesidad de dicho cambio por motivos laborales.

D. Actuaciones

D.1. Nivel de aula/alumnado

Actualización y ampliación de la Guía del Alumnado

D.2. Nivel de aula/profesorado

Información al alumnado de manera reiterada a lo largo del curso del horario de las tutorías en las clases, recomendándole la asistencia a las mismas con el objetivo de mejorar la capacidad de trabajo autónomo, búsqueda y aprovechamiento de recursos así como orientar académicamente y motivar al alumnado.

Información al alumnado sobre las sesiones de refuerzo disponibles, así como motivación del alumnado que las pueda necesitar para asistir a ellas.

Información al alumnado de manera reiterada sobre la evaluación en general y la evaluación continua, donde proceda.

Uso de enfoques, tareas y herramientas de evaluación motivadoras para mantener el interés de alumnado en asistir a las clases.

D.3. Nivel de aula/centro

Incremento de los recursos didácticos adicionales subidos a la plataforma de la enseñanza semipresencial.

El Equipo directivo y los jefes/as de Departamentos didácticos correspondientes atenderán personalmente a todo el alumnado que desee acceder directamente a un nivel superior en base a una titulación académica que le permita dicho acceso. Se procurará concienciar al alumnado de los beneficios para él de la asignación a su nivel real y de someterse voluntariamente a las pruebas iniciales de clasificación.

D.4. Nivel de centros/gestión del centro

Aumento, dentro de las posibilidades horarias, del número de clases de refuerzo.

Una distribución horaria de las clases de refuerzo que permita la asistencia a ellas al mayor número de alumnos/as posible.

D.5. Nivel de centros/ coordinación del profesorado

Aumento del número de reuniones de coordinación entre los tutores de las enseñanzas semipresenciales

D.6. Nivel de centros/ coordinación inter-centros

Incremento de la participación del profesorado en actividades formativas que le permita compartir las buenas prácticas llevadas a cabo en las EEOOII.

D.7. Nivel de entorno/ situaciones familiares

Incentivación de la asistencia a las tutorías de padres y madres de los miembros del entorno familiar del alumnado menor de edad en caso de conflicto escolar y abandono.

D.8. Nivel de entorno/ situaciones laborales

Flexibilidad por parte del Centro a la hora de facilitar un cambio de grupo al alumnado por motivos laborales.

E. Evaluación

E.1. Nivel de aula/alumnado

Valoración de la Guía del Alumnado y de la información proporcionada en el aula en la encuesta de satisfacción al alumnado.

E.2. Nivel de aula/profesorado

Número de alumnos/as que asisten a las tutorías y a las actividades complementarias.

E.3. Nivel de aula/centro

Número de recursos didácticos subidos a la plataforma de la enseñanza semipresencial y valoración de dichos recursos en la encuesta de satisfacción al alumnado.

Número de alumnos/as que se someten voluntariamente a las pruebas iniciales de clasificación. La satisfacción del alumnado con su asignación al nivel resultante de las pruebas se valorará a través de una entrevista con el tutor/a.

E.4. Nivel de centros/gestión del centro

Número de alumnos/as matriculados en las enseñanzas semipresenciales que se ajustan satisfactoriamente al perfil requerido. El Equipo Directivo valorará la correcta ubicación de dicho alumnado en esta modalidad a través de una entrevista con el tutor/a.

Número de clases de refuerzo ofertadas, número de niveles en los que se han ofertado, número de alumnos/as asistentes.

E.5. Nivel de centros/ coordinación de los tutores (intra-centro)

Número de reuniones de coordinación entre los tutores de las enseñanzas semipresenciales.

E.6. Nivel de centros/ coordinación inter-centros

Número de actividades formativas realizadas por el profesorado que le permitan compartir las buenas prácticas llevadas a cabo en las EEOOII.

E.7. Nivel de entorno/ situaciones familiares

Número de personas que asisten a las tutorías de padres y madres.

E.8. Nivel de entorno/ situaciones laborales

Número de cambios de grupo realizados por motivos laborales.

F. Estrategias e instrumentos

F.1. Nivel de aula/alumnado

Comunicación personal / a través de la plataforma de forma diaria con el alumnado.

Encuesta de satisfacción.

F.2. Nivel de aula/profesorado

Registro de observación.

F.3. Nivel de aula/centro

Registro de las actividades subidas a la plataforma.

Encuesta de satisfacción.

Registro de las PIC.

Comunicación personal con el alumnado: presencial (en el caso de poder reunirse con el alumnado), telefónica y telemática (en el caso de alumnado absentista).

F.4. Nivel de centros/gestión del centro

Comunicación personal con el tutor/a del alumnado.

Observación del manejo de la plataforma por parte del alumnado.

F.5. Nivel de centros/ coordinación de los tutores (intra-centro)

Intercambio de información en las reuniones de coordinación con los tutores de las enseñanzas semipresenciales.

F.6. Nivel de centros/ coordinación inter-centros

Registro de actividades formativas realizadas por el profesorado que le permitan compartir las buenas prácticas llevadas a cabo en las EEOOII. Los Departamentos didácticos valorarán la repercusión de dichas actividades en el trabajo didáctico.

F.7. Nivel de entorno/ situaciones familiares

Registro de observación.

F.8. Nivel de entorno/ situaciones laborales

Análisis de las solicitudes de cambio de grupo.

18. Plan de contingencia

Ante la situación excepcional provocada por la irrupción de la pandemia de COVID-19 y la incertidumbre que generó en su momento, el centro previó medidas que permitían que el alumnado pudiera seguir sus clases en los distintos escenarios posibles.

La modalidad prioritaria en la Escuela es la enseñanza presencial (dos días a la semana, 2h 15 minutos cada día), que favorece la mejora progresiva de las destrezas lingüísticas orales (la comprensión y la expresión oral) y un contacto más cercano entre lel alumnado y los docentes.

No obstante, nuestra Escuela contempla una serie de medidas de flexibilización del régimen de las clases, de conformidad con la Circular de 3 de septiembre de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021, según la cual centros como el nuestro pueden establecer, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, medidas que permitan la asistencia del alumnado de forma presencial, telemática o semipresencial.

De acuerdo con dicha Circular, nuestra Escuela establece las siguientes modalidades de docencia:

a) **Docencia sincrónica** (presencial y telemática). Consiste en la impartición de las clases de manera simultánea, teniendo en cuenta que una parte del alumnado se encuentra en el aula del centro y el resto, previa autorización de las familias en caso de que el alumnado sea menor de edad, conectado desde su domicilio al mismo tiempo.

En caso de que algún alumno/a de un grupo se encuentre en cuarentena, se le ofrecerá la posibilidad de seguir las sesiones por vía telemática en tiempo real, además de otras medidas de atención individualizada, siempre y cuando las condiciones del centro lo permitan. Para poder acogerse a la docencia sincrónica, el alumnado presentará el modelo de solicitud preparado por el centro para justificar la necesidad sanitaria de asistir a clase de forma telemática.

b) **Docencia telemática**. Si la situación sanitaria lo requiere (por confinamiento o período de cuarentena) o el centro lo estime oportuno excepcionalmente, la docencia podría realizarse telemáticamente a través de una plataforma elegida por el Claustro.

En ese caso, se procurará adaptar al formato digital las actividades programadas en la Escuela. De esta forma, se intentará luchar contra la brecha digital existente en muchos de nuestros alumnos/as.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS PARA LAS CLASES TELEMÁTICAS

La enseñanza llevada a cabo de manera sincrónica (presencial y telemática) o exclusivamente telemática tendrá como objetivo fundamental, al igual que la enseñanza presencial, el desarrollo de la capacidad comunicativa del usuario de la lengua, de modo que pueda comunicarse con eficacia en una variedad de contextos, tanto de forma escrita como hablada.

En la **docencia sincrónica** (en tiempo real), las clases se desarrollarán por videoconferencia en el horario habitual y con la misma duración, con los recursos tecnológicos necesarios: ordenador, micrófonos, cámara web, móviles, tabletas y libros electrónicos, así como los recursos y materiales digitales y/o digitalizados. Esta modalidad permite que los integrantes de una clase se

vean y trabajen en tiempo real y que el docente comparta su pantalla para mostrar el libro digital, presentaciones o explicaciones y otros recursos (documentos compartidos, audio, vídeos y enlaces externos).

En las videoconferencias, a su vez se puede trabajar de varias formas en función de los agrupamientos: toda la clase a la vez, o bien en grupos (más grandes o más pequeños) de manera separada, por ejemplo para preparar un debate con dos posturas opuestas.

Un objetivo fundamental de estas clases online es despertar y mantener en todo momento la motivación del alumnado y fomentar su participación activa. Por ello, se utilizarán actividades variadas y numerosos recursos multimedia y lúdicos, tales como ejercicios interactivos, imágenes, juegos, cuestionarios, encuestas o canciones. Gracias a todas estas actividades se podrá desarrollar la comunicación oral de manera semejante a como se hace en una clase presencial. Se trata, por tanto, de clases prácticas en las que se utiliza el idioma, dejando en la medida de lo posible para el trabajo individual en casa aspectos como la gramática o las destrezas escritas (comprensión, producción, coproducción y mediación), especialmente en los niveles más avanzados.

La **docencia asincrónica** (en espacio y tiempo diferente) completará la formación telemática del alumnado y servirá asimismo de canal de comunicación para el profesorado y su alumnado. Con esta modalidad, el alumnado tiene la flexibilidad de aprender donde y cuando más le convenga en función de la situación sanitaria.

1. Principios didácticos

Con el fin de desarrollar la competencia comunicativa, en todos los cursos se tendrán en cuenta los mismos principios didácticos de la enseñanza de idiomas que en la enseñanza presencial:

- Primacía de la eficacia comunicativa sobre la corrección formal.
- Importancia de la adecuación sociocultural y pragmática.
- Integración de las actividades de lengua.
- Adaptación a las necesidades comunicativas del mundo real.
- Autenticidad de las tareas y situaciones.
- Adaptación a los intereses y motivaciones del alumnado.

Asimismo, se van a seguir aplicando los principios didácticos generales, que incluyen:

- Adaptación de las explicaciones y tareas docentes al nivel de competencia, al ritmo, el estilo de aprendizaje y los intereses del alumnado.
- Detección y respuesta a la diversidad de competencias digitales y posibilidades técnicas de acceso a la enseñanza virtual.
- Adaptación a la disponibilidad de medios digitales del alumnado.

2. Contenidos

El ritmo de trabajo por vía telemática puede ser más lento por varias razones: falta de comunicación cara a cara, factores técnicos (calidad de conexión a Internet, calidad de los equipos informáticos, compatibilidad de aplicaciones, etc.), diversidad de la competencia digital del alumnado y del profesorado, factores psicológicos relacionados con el confinamiento individual o colectivo, e incluso posible grado de incertidumbre respecto al marco administrativo y legislativo de las enseñanzas cursadas.

Por lo tanto, se va a llevar a cabo una priorización de los contenidos. En principio se va a procurar impartir todos los contenidos programados, reduciendo si es necesario el tiempo dedicado a algunos de ellos en las sesiones lectivas. En los niveles de certificación esta será la única manera de llevar a cabo la priorización. En los niveles de no certificación, en caso de necesidad, se podrá realizar un traslado de ciertos contenidos de un cuatrimestre a otro o de un curso al curso siguiente.

En cualquier caso, se realizarán dichas adaptaciones bajo la coordinación de los Departamentos Didácticos y del ETCP. Los contenidos considerados susceptibles de impartirse en un tiempo más corto de lo normal en la enseñanza presencial o de trasladarse a otro momento del curso o al curso posterior aparecen resaltados con rojo en el listado de contenidos de las unidades didácticas en las programaciones didácticos.

En los primeros meses del curso, se llevará a cabo, como parte de las clases presenciales, una sesión informativa para el alumnado sobre el funcionamiento de la plataforma digital elegida por el centro para la impartición de las clases online: *Google Meet o BlackBoard Collaborate*.

Aparte de las sesiones lectivas, se le enviarán al alumnado a través de la plataforma *Classroom, Moodle Centros* o del correo electrónico materiales y tareas adicionales para fomentar el aprendizaje autónomo y la práctica de los contenidos que no se haya realizado de manera extensiva en clase debido a las limitaciones indicadas arriba. El profesorado permanecerá en contacto telemático con el alumnado entre las sesiones para la aclaración de dudas, tutorización académica, etc.

Además, las plataformas elegidas permitirán:

- Comunicarse a través de la plataforma de aprendizaje de la clase (*Classroom*, *Moodle Centros*) y del correo electrónico.
- Adelantar los contenidos que van a tratarse en la clase telemática a fin de que el alumnado pueda trabajarlos antes de la clase.
- Compartir materiales y recursos digitales.
- Implementar la metodología de la clase invertida (*flipped classroom*).
- Enviar tareas evaluables.
- Recibir las tareas del alumnado y devolvérselas corregidas y evaluadas.

3. Evaluación

El sistema de evaluación, en caso de confinamiento y de trasladarse la enseñanza a la vía telemática, se mantendrá igual que el programado para la enseñanza presencial. Se mantendrán los mismos criterios de evaluación, salvo en caso de trasladar ciertos contenidos y los objetivos correspondientes a otro cuatrimestre o al curso siguiente (éste último sólo en niveles de no certificación).

Asimismo, se mantendrán los mismos instrumentos y procedimientos de evaluación y calificación, ya que se pueden aplicar por vía telemática. Los exámenes cuatrimestrales, en caso de necesidad, se administrarán también por vía telemática, controlándose dentro de lo posible el tiempo de realización de las pruebas por parte del alumnado y la ausencia de uso de herramientas no autorizadas. En el caso de los niveles de certificación, se aplicará lo establecido por los organismos educativos correspondientes.

4. Tutorización

Las plataformas *Edmodo* y *Moodle Centros* permiten una buena comunicación entre el profesorado y el alumnado. Por lo tanto, la orientación académica y la tutorización general del alumnado seguirá igual que en la enseñanza presencial.

5. Fomento de la autonomía del alumnado

El fomento de la autonomía del alumnado forma uno de los ejes de las enseñanzas de las Escuelas Oficiales de Idiomas. De manera habitual, se orienta al alumnado en:

-la búsqueda y uso de fuentes de información en internet.
- la búsqueda y uso de herramientas digitales.
- el uso de las versiones digitales de los manuales.
- automonitorización del aprendizaje y autoevaluación.
- identificación de factores que propician el aprendizaje por parte de cada alumno/a.

Dicho énfasis en la autonomía del aprendizaje se mantendrá en la enseñanza telemática, permaneciendo el profesorado a disposición del alumnado para la orientación en cada uno de esos ámbitos y la posible aclaración de dudas.

19. Plan de Transición digital educativa

En línea con la transformación digital educativa, la Escuela Oficial de Idiomas de Loja es un centro abierto que asume el concepto de conocimiento compartido y contribuye activamente a su expansión y donde se crean equipos organizados tanto de alumnado como de profesorado con el fin de ofrecer una docencia online coordinada. Decidida a mejorar la competencia digital de su comunidad educativa, su profesorado se forma en nuevas metodologías digitales y participa en actividades y proyectos de innovación (cursos del CEP, participaciones en el programa Erasmus+). Tiene presencia en internet a través de su página web, el blog de la EOI y las redes sociales (Facebook e Instagram) con el objeto de darse a conocer, difundir sus actividades, publicar información significativa sobre la Escuela y su funcionamiento y mantener un canal de comunicación con el alumnado. Además, el centro y el profesorado han evaluado su competencia digital con el cuestionario puesto a su disposición en el sistema Séneca, en el marco del Plan de Transición digital educativa.

Ahora bien, quedan actuaciones que están aún en desarrollo y que deberán implantarse paulatinamente para alcanzar la excelencia en la transformación digital educativa, tales como contar con protocolos que eviten la brecha digital, establecer normas para la publicación de contenidos en las redes sociales del centro, utilizar bancos de recursos libres y licencias *Creative Commons* y concienciar acerca de las normas de comportamiento en internet (*netiqueta*).

20. Plan de refuerzo

La Instrucción 12/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen especial establece la necesidad de realizar adaptaciones en el marco de la organización del currículo, de la metodología didáctica, así como de la evaluación y de la autonomía organizativa y pedagógica de los centros docentes y su profesorado si la situación sanitaria así lo requiere. Es preciso, por lo tanto, identificar en este nuevo curso escolar, en el cual la pandemia sigue vigente, los aprendizajes imprescindibles no adquiridos en los cursos anteriores, las competencias digitales y posibilidades técnicas de que dispone el alumnado, así como las necesidades del centro, del profesorado y del alumnado en caso de una posible suspensión de las clases presenciales.

El objetivo principal del Plan de refuerzo no es otro que garantizar la continuidad académica del alumnado de modo que no este se vea afectado. Para lo cual, tal y como detalla el propio plan, es necesario llevar a cabo una serie de medidas esenciales:

- Identificar los aprendizajes imprescindibles que no se han impartido.

- Incorporar dichos aprendizajes a través de tareas y metodologías novedosas y motivadoras.

- Realizar una evaluación inicial para identificar la aptitud lingüística del alumnado.

- Analizar las necesidades formativas del profesorado y fomentar su formación digital, por ejemplo a través de cursos específicos del CEP y de la autoformación.

- Poner de relieve la evaluación continua a efectos de promoción (trabajo y tareas en clase y en casa).

- Adaptar las programaciones didácticas y la metodología a la enseñanza telemática.

- Proponer al alumnado actividades de refuerzo basadas en la creatividad.

- Atender a la diversidad de competencias digitales.

21. Colaboración con los centros de Bachillerato bilingüe y plurilingüe para la certificación del nivel Intermedio B2

1. Marco normativo

La participación de esta Escuela Oficial de Idiomas en el procedimiento de certificación del alumnado de Bachillerato bilingüe y plurilingüe se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de los niveles de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y se contempla la realización de pruebas homologadas de certificación para alumnado de Educación Secundaria y Formación Profesional.
- Decreto 103/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato en Andalucía.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo de Bachillerato en Andalucía y se regula, entre otros aspectos, la autorización de materias optativas propias de la Comunidad Autónoma.
- 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.
- Resolución de 20 de abril de 2026, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se regula el procedimiento para la obtención del certificado de nivel Intermedio B2 de idiomas para el alumnado de Bachillerato bilingüe o plurilingüe y se establece la colaboración entre las EOI y los IES durante el curso 2026/2027 (BOJA núm. 79, de 27 de abril de 2026).

2. Finalidad y ámbito de aplicación

De acuerdo con el apartado primero de la Resolución de 20 de abril de 2026, esta colaboración tiene como finalidad facilitar la acreditación oficial del nivel Intermedio B2 en los idiomas inglés, francés y alemán al alumnado que cursa Bachillerato bilingüe o plurilingüe en centros docentes públicos autorizados.

Para participar en las pruebas, el alumnado deberá cursar el idioma correspondiente como Primera Lengua Extranjera y estar matriculado en la materia optativa «Preparación para la Certificación» durante los dos cursos de Bachillerato.

La Escuela Oficial de Idiomas actuará como centro de referencia para la coordinación del procedimiento de certificación de los institutos que tenga adscritos.

3. Organización y coordinación entre la EOI y los IES

La Escuela Oficial de Idiomas designará a una persona del departamento didáctico correspondiente, preferentemente la jefatura del departamento, para coordinar las actuaciones con los institutos adscritos.

Esta coordinación comprenderá:

- El establecimiento, durante el mes de septiembre, de un calendario de reuniones de coordinación.

- El seguimiento de la evolución académica del alumnado y del grado de cumplimiento de la programación didáctica de la materia optativa.
- La coordinación de los aspectos organizativos relacionados con las pruebas de certificación.
- La elaboración de actas de las reuniones, que quedarán custodiadas en el departamento didáctico correspondiente de la EOI.

El profesorado responsable de la coordinación en la EOI dispondrá de dos horas de su horario regular semanal para estas funciones y para la evaluación de las pruebas, en los términos establecidos por la normativa.

Por su parte, el profesorado coordinador de los IES dispondrá de una hora semanal para dichas tareas.

4. Organización y administración de las pruebas de certificación

Corresponderá a la Escuela Oficial de Idiomas la administración y coordinación de las pruebas de certificación del nivel Intermedio B2 del alumnado de los IES adscritos, en colaboración con el profesorado que imparte la materia optativa.

Entre sus responsabilidades se encuentran:

- La administración y coordinación de las pruebas de certificación, en colaboración con los IES.
- La coordinación con los IES para la organización de los horarios y agrupamientos del alumnado, especialmente en las pruebas de producción y coproducción oral.
- La expedición de certificaciones y la tramitación de los títulos.

Las pruebas se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en la correspondiente convocatoria anual de la Dirección General competente en materia de educación.

5. Formación del profesorado y garantía de calidad

Con el objetivo de garantizar la aplicación de criterios homogéneos de evaluación, el profesorado de los IES encargado de impartir la materia optativa deberá participar en la formación específica sobre evaluación y estandarización de pruebas de certificación organizada por la Administración educativa, salvo que ya haya realizado dicha formación con anterioridad.

La EOI promoverá la coordinación pedagógica con los centros adscritos, favoreciendo el intercambio de información y la aplicación de criterios comunes en los procesos de certificación.

6. Seguimiento y evaluación del procedimiento

La Escuela Oficial de Idiomas incorporará el seguimiento de esta colaboración a sus mecanismos de evaluación interna, prestando especial atención a la eficacia de la coordinación con los institutos, la organización de las pruebas y los resultados de certificación obtenidos.

A tal efecto, se podrán considerar los siguientes indicadores:

- Número de centros de Bachillerato adscritos y alumnado participante.
- Número de reuniones de coordinación realizadas.
- Porcentaje de alumnado presentado a las pruebas.
- Porcentaje de alumnado que obtiene la certificación B2.

- Incidencias organizativas detectadas y propuestas de mejora.

Los resultados de este seguimiento podrán servir para establecer actuaciones de mejora en cursos posteriores.