

**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS  
ACCITANIA DE GUADIX**

**PROYECTO EDUCATIVO**

# PROYECTO EDUCATIVO

<b>1. Objetivos para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en la escuela.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Líneas generales de actuación .....</b>	<b>6</b>
2.1. Actuación pedagógica.....	
2.2. Gestión del Centro.....	
<b>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 .....</b>	<b>9</b>
3.1. Objetivos generales de las actividades de lengua .....	9
Nivel Básico .....	
Nivel Intermedio B1 .....	
Nivel Intermedio B2.....	
Nivel Avanzado C1.....	
3.2. Competencias, contenidos, estrategias plurilingües y pluriculturales, estrategias de aprendizaje y actitudes.....	29
INGLES Nivel Básico .....	
INGLES Nivel Intermedio B1.....	
INGLES Nivel Intermedio B2.....	
INGLES Nivel Avanzado C1.....	
FRANCES Nivel Básico .....	
FRANCES Nivel Intermedio B1.....	
FRANCÉS Nivel Intermedio B2.....	
FRANCÉS Nivel Avanzado C1.....	
3.3. Cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas.....	
Inglés para el comercio y el turismo I.....	
Inglés para el comercio y el turismo II.....	
Inglés – Actualización para el nivel B1 de inglés.....	
3.4. Educación en valores .....	168
<b>4. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente. ....</b>	<b>170</b>
<b>5. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y certificación del alumnado.....</b>	<b>176</b>
5.1. Alumnado oficial .....	
5.2. Alumnado libre.....	
5.3. Calificaciones .....	
5.4. Alumnado con discapacidad.....	
5.5. Posibles cambios en el marco normativo .....	
5.6. Las pruebas iniciales de clasificación.....	
5.7. Garantías procedimentales de la evaluación.....	
5.8. Límites de permanencia .....	
<b>6. La forma de atención a la diversidad del alumnado .....</b>	<b>185</b>
<b>7. El plan de orientación y acción tutorial .....</b>	<b>187</b>
7.1. Introducción .....	
7.2. Objetivos y funciones del Plan de Orientación y Acción Tutorial .....	
7.3. Normativa: funciones del tutor .....	
7.3.1. Tutoría y designación de tutores y tutoras .....	
7.3.2. Funciones de la tutoría.....	
7.3.3. Organización de la tutoría. ....	

7.3.4. Tutoría electrónica.....	
7.4. Desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial.....	
7.5. Actuaciones específicas del tutor/a .....	
7.5.1. Control de faltas de asistencia .....	
7.5.2. Asesoría e información al alumnado y a sus tutores legales.....	
7.5.3. Elección de delegados o delegadas de grupo.....	
7.5.4. Clases de refuerzo pedagógico (apoyo).....	
7.6 Tutoría del alumnado semipresencial.....	
7.7. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.....	
7.8. Criterios de evaluación/revisión del POAT .....	
<b>8. El plan de convivencia .....</b>	<b>196</b>
<b>9. El plan de formación del profesorado.....</b>	<b>207</b>
<b>10. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar .....</b>	<b>209</b>
10.1. Criterios generales.....	
10.1.0. Elaboración de los horarios.....	
10.1.1. Horario general de la escuela.....	
10.1.2. Horario lectivo del alumnado en la enseñanza presencial.....	
10.1.3. Horario lectivo del alumnado en la enseñanza semipresencial.....	
10.1.4. Horario individual del profesorado.....	
10.1.5. Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección.....	
10.1.6. Horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente.....	
10.1.7. Horario del profesorado que comparte centros.....	
10.1.8. Criterios para la asignación de los idiomas, cursos y grupos.....	
10.1.9. Sustituciones del profesorado.....	
10.2. Criterios específicos para el alumnado.....	
10.2.1. Asistencia a clase.....	
<b>11. Los procedimientos de evaluación interna.....</b>	<b>215</b>
11.1. Proceso de autoevaluación .....	
11.2. Funciones del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación .....	
11.3. Evaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas .....	
11.4. Evaluación docente y de la EOI.....	
<b>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.....</b>	<b>218</b>
12.1. Criterios para establecer los agrupamientos .....	
12.2. Elección de horarios por parte del alumnado .....	
12.3. Cambios de grupo .....	
12.4. Criterios para establecer la asignación de tutoría.....	
<b>13. Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas en sus distintas modalidades .....</b>	<b>221</b>
13.1. Criterios generales de elaboración .....	
13.2. Estructura y elementos de la programación didáctica .....	
<b>14. Previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones.....</b>	<b>223</b>
<b>15. Plan de igualdad .....</b>	<b>224</b>
15.1. Principios de actuación.....	
15.2. Objetivos y medidas .....	
15.3. Seguimiento y evaluación.....	
15.4. Análisis del centro .....	
15.5. Propuesta de actuación .....	

15.6. Seguimiento y evaluación .....	
<b>16. Planes para dar respuesta a la situación de excepcionalidad debida al COVID-19</b>	<b>240</b>
16.1 Plan COVID del Centro	
16.2 Plan de contingencia: Adaptaciones metodológicas de la enseñanza online	
16.3 Plan de refuerzo y de ampliación	
<b>17. Procedimientos y mecanismos de revisión del Proyecto Educativo .....</b>	<b>251</b>

## **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 Accitania de Guadix. 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 Accitania de Guadix 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 cuatro actividades de lengua básicas: leer, hablar, escuchar y escribir. A dichas actividades de lengua 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

### 2.1. Actuación pedagógica

Las líneas generales de actuación pedagógica de la Escuela Oficial de Idiomas Accitania de Guadix 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 actividades de lengua, 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.

## **2.2 Gestión del Centro**

### **Propiciar la formación y el perfeccionamiento del profesorado para contribuir a una mayor profesionalidad:**

- a. Diseñar un Plan de Formación para el Profesorado adaptado a sus necesidades incluyendo temas relacionados como el uso de las nuevas tecnologías en la enseñanza de un idioma extranjero o las formaciones organizadas por los centros del profesorado relativas a las Pruebas de Certificación.
- b. Promover la formación del profesorado en Europa a través de la solicitud de proyectos europeos Erasmus+: desarrollo de un plan europeo de formación.

### **Mejorar los resultados educativos:**

- a. Reducir la tasa de absentismo: poner en marcha el Plan de reducción del absentismo escolar y mejorar la comunicación con el alumnado a través del uso del correo electrónico, del envío de sms y de mail con la finalidad de que el alumnado no pierda el contacto con lo que se está impartiendo en las clases.
- b. Mejorar la tasa de resultados en los cursos ordinarios: crear un clima de confianza en el aula entre el profesor y su alumnado, dinamizar el desarrollo de las clases para hacerlas lo más atractivas y amenas posibles, cohesionar al grupo fomentando la convivencia, el compañerismo y el trabajo en equipo tanto dentro como fuera del aula, fomentar un espacio de trabajo fuera del aula a través del correo electrónico, Facebook, Moodle, Whatsapp u otras plataformas online.
- c. Mejorar la tasa de resultados en las Pruebas Específicas de Certificación: explicar las características de dichas Pruebas, dar difusión a la Guía del aspirante a las Pruebas de Certificación y hacer simulaciones de pruebas antiguas.
- d. Potenciar el uso de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación para una mejora de la enseñanza, atendiendo a las necesidades de cada alumno/a.

### **Mejorar las instalaciones del Centro:**

- a. Renovar los equipos informáticos y las instalaciones audiovisuales del Centro cuando sea necesario y el presupuesto lo permita.

### **Aumentar la oferta educativa para facilitar a los ciudadanos de Guadix y su comarca el aprendizaje de idiomas:**

- c. Solicitar la apertura de un grupo de Nivel Básico de alemán en la modalidad presencial.

### **Mejorar las relaciones de la comunidad educativa y las relaciones con el entorno:**

- a. Fomentar la buena relación, la participación, la convivencia y la implicación de todos los sectores de la comunidad educativa en la Escuela Oficial de Idiomas (Profesores/profesoras, alumnos/alumnas, P.A.S., padres/madres).
- b. Transparencia organizativa en cuanto a la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado. Realización de encuestas horarias entre el alumnado de continuidad que garanticen, a la hora de organizar los horarios de los grupos, la satisfacción de sus necesidades y que posibiliten la asistencia a clase del mayor porcentaje de los mismos.
- c. Fomentar la organización y el desarrollo de actividades de índole cultural y extraescolar.
- d. Promover la colaboración con la red de Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía para obtener una mayor coordinación y puesta al día en cuestiones administrativas y/o docentes.

**Mejorar los procedimientos de gestión del Centro:**

- a. Establecer canales nuevos de coordinación entre la EOI y el IES Padre Poveda.

**Mejorar la autonomía de aprendizaje del alumnado:**

- a. Difusión de consejos para el alumnado.
- b. Fomentar el uso por parte del alumnado de los recursos didácticos disponibles en la Biblioteca para promover el hábito de lectura y de visualización de películas en versión original.

**Mejorar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa:**

- a. Actualización de una Guía que ofrezca información sobre el funcionamiento del Centro, el sistema de evaluación y las programaciones didácticas.
- c. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en la realización de actividades complementarias y extraescolares para un mayor conocimiento de los aspectos socioculturales de las lenguas objeto de estudio.

### **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. Objetivos generales de las actividades de lengua**

Nivel Básico
--------------

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

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

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

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

### **Actividades de comprensión de textos orales**

a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).

b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.

c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.

d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.

e) Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).

g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).

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

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

j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha

querido decir.

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

### **Actividades de producción y coproducción de textos orales**

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

b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).

c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.

d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aún pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.

e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a preguntas breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.

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

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

h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

### **Actividades de comprensión de textos escritos**

a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.

b) Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.

c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otro materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.

d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).

e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.

f) Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.

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

### **Producción y coproducción de textos escritos**

a) Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.

b) Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.

c) Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.

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

e) Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.

f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el

tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.

g) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).

h) Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

### **Actividades de mediación**

a) Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.

b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.

c) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

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

e) Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

<b>Nivel Intermedio B1</b>
----------------------------

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

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales

y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

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

b) Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.

c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

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

### **Actividades de comprensión de textos orales**

a) Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

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

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

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

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

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

g) Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores o interlocutoras, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

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

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

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

### **Actividades de producción y coproducción de textos orales**

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

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

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

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

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

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

### **Actividades de comprensión de textos escritos**

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

b) Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal,

educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.

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

d) Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios; y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.

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

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

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

### **Actividades de producción y coproducción de textos escritos**

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

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

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

d) Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el

discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.

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

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

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

### **Actividades de mediación**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Nivel Intermedio B2**

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

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

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

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

b) Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección

que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, 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.

### **Actividades de comprensión de textos orales**

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.

### **Actividades de producción y coproducción de textos orales**

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.

## **Actividades de comprensión de textos escritos**

- 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.

## **Actividades de producción y coproducción de textos escritos**

- 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.

### **Actividades de mediación**

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).

### **Nivel Avanzado C1**

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

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

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

a) Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.

b) Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual, estructural y temáticamente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.

c) Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y de las autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.

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

### **Actividades de comprensión de textos orales**

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

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

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

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

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

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

### **Actividades de producción y coproducción de textos orales**

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

b) Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

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

d) Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.

e) Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.

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

### **Actividades de comprensión de textos escritos**

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

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

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

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

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

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

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

### **Actividades de producción y coproducción de textos escritos**

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

b) Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y

destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.

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

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

### **Actividades de mediación**

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

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

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

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

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

f) Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos

de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).

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

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

### 3.2. Competencias, contenidos, estrategias plurilingües y pluriculturales, estrategias de aprendizaje y actitudes

<b>INGLES</b>	<b>NIVEL BÁSICO</b>
---------------	---------------------

#### 1. Las competencias y los contenidos lingüísticos

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 los contenidos sintácticos

CONTENIDOS	1er CURSO	2º CURSO
<b>DETERMINANTES</b>	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
<b>PRONOMBRES</b>	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"
<b>ADJETIVOS</b>	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.)

<b>SUSTANTIVOS</b>	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)
<b>ADVERBIOS</b>	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,
<b>PREPOSICIONES</b>	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"
<b>CUANTIFICADORES</b>	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"
<b>VERBOS / TIEMPOS VERBALES</b>	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 (1 <sup>er</sup> -2 <sup>o</sup> tipo) 8.11 Voz pasiva (formas básicas) 8.12 Verbos + -ing, verbos + to 8.13 Verbos + preposiciones
<b>TIPOS DE ORACIONES</b>	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 y los contenidos fonético-fonológicos y ortotipográficos

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.

<b>FONÉTICA Y FONOLOGÍA</b>		
<b>CONTENIDOS</b>	<b>1er CURSO</b>	<b>2º CURSO</b>
1.1 Sonidos y fonemas vocálicos <i>/i/ /i:/ /æ/ /a:/ /ɒ/ /o:/ /u/ /u:/ /ə/ /ɜ:/ /e/ /ɛ/ /eɪ/ /əʊ/ /aɪ/ /aʊ/ /oɪ/ /jə/ /eə/ /uə/</i>	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 <i>/p/ /b/ /k/ /g/ /f/ /v/ /t/ /d/ /s/ /z/ /θ/ /ʒ/ /ŋ/ /j/ /tʃ/ /dʒ/ /j/ /l/ /r/ /w/ /m/ /n/ /h/ /ð/</i>	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. 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 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 transmitan 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 transmitan 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.
<b>ORTOGRAFÍA</b>		
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 los contenidos léxicos

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 Los contenidos léxico-temáticos

CONTENIDOS	1er CURSO	2º CURSO
<b>PERSONAL</b>	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
<b>ENTORNO</b>	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
<b>VIDA DIARIA</b>	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
<b>OCIO</b>	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.
<b>VIAJES</b>	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
<b>SALUD</b>	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 Los contenidos léxico-nocionales

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

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

### 1.3.3 Las operaciones y las 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 y los contenidos socioculturales y sociolingüísticos

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La vida cotidiana: festividades, horarios de comidas, rutinas, etc.</li> <li>- Condiciones de vida: condiciones laborales, de la vivienda, etc.</li> <li>- Relaciones personales: estructura social y relaciones entre sus miembros</li> <li>- Valores, creencias y actitudes y tabúes.</li> <li>- Instituciones y manifestaciones artísticas: arte, música, cine, etc.</li> <li>- Lenguaje corporal</li> <li>- Convenciones sociales</li> <li>- Comportamiento ritual: celebraciones, ceremonias, etc.</li> <li>- El tipo de trabajo desempeñado</li> </ul>

### 3. La competencia y los contenidos discursivos

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.

1. Características de la comunicación	
1.1. Presentación de la información: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información	1.2. La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (información incompleta, opinión, etc.)
2. Coherencia textual	
2.1. Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias, etc.)	
1er CURSO	2º CURSO
2.2. Tipos de textos <ul style="list-style-type: none"> <li>- formularios</li> <li>- notas breves</li> <li>- cartas informales</li> <li>- postales</li> <li>- e-mails</li> <li>- descripciones breves</li> <li>- guía turística breve</li> <li>- narración de un suceso</li> <li>- biografía breve</li> </ul>	2.3. Tipos de textos <ul style="list-style-type: none"> <li>- formularios</li> <li>- cartas informales</li> <li>- cartas formales</li> <li>- postales</li> <li>- e-mails</li> <li>- descripciones completas: personas, objetos, lugares...</li> <li>- narración de un suceso</li> <li>- biografía más compleja</li> <li>- Textos sobre temas de interés y de actualidad</li> </ul>
2.4. Variedad de lengua	
2.5. Registro: Distinción entre registro formal, informal y estándar	
2.6. Tema: enfoque y contenido <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección léxica</li> <li>- Selección de estructuras sintácticas</li> <li>- Selección de contenido relevante</li> </ul>	
2.7. Contexto espacio-temporal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales</li> <li>- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales</li> </ul>	
3. Cohesión textual	
1er CURSO	2º CURSO
	3.1.1. Introducción del tema

3.1 Inicio del discurso	3.1.1. Iniciadores 3.1.2 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	Cierre textual: uso de conectores ("As a conclusion, To sum up", etc)

#### 4. La competencia y los contenidos funcionales

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
<b>DAR Y PEDIR INFORMACION</b>	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 (" <i>directions</i> ") 1.3 Dar direcciones 1.4 Describir personas, lugares, el tiempo atmosférico y objetos
<b>RELACIONARSE</b>	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
<b>EXPRESAR SENTIMIENTO</b>	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, aprecio, simpatía, decepción, duda, esperanza....	3.1 Mostrar interés 3.2 Expresar enojo 3.3 Expresar alegría, satisfacción, tristeza, aprecio, simpatía, decepción, duda, esperanza.
<b>INFLUIR</b>	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

## **5. La competencia y los contenidos estratégicos**

### **1. las estrategias de comprensión de textos orales y escritos**

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

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

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

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

d) Tomar conciencia sobre cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión de textos orales o escritos, como comprender el sentido general y buscar información específica, entre otros.

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

f) Familiarizarse con la deducción y la hipótesis del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.

g) Tomar conciencia sobre cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, donde se tengan en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.

h) Localizar y usar de manera adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel con ayuda externa (a través, por ejemplo, del uso de un diccionario o gramática, entre otros).

i) Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos, basadas en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

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

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

### **2. Las estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos**

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

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

- b) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- c) Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- d) Adaptar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario o destinataria, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.
- e) Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica, entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o interlocutora y el propósito comunicativo.
- f) Identificar y reconocer cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
- g) Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- h) Localizar y usar de forma adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).
- i) Reconocer cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje, haciéndolo más simple o menos preciso); paralingüísticos (en textos orales: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.
- j) Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- k) Identificar y reconocer cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).
- l) Ensayar y recordar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- m) Actuar de forma elemental ante interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.

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

## **6. La competencia y los contenidos interculturales**

Valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia: mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística; identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos; interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras; conocer y valorar la dimensión europea de la educación; reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades; familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de

género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje; fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

## **7. Las estrategias plurilingües y pluriculturales**

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

## **8. Las estrategias de aprendizaje**

### **1. Las estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje**

#### **1.1 Planificación**

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

#### **1.2. Dirección**

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

### **1. 3. Evaluación**

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

## **2. Las estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio**

### **2.1. Procesamiento**

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

### **2.2. Asimilación**

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
- d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.

- g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l) Resumir textos orales y escritos.
- m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

### **2.3. Uso**

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

## **3. Las estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje**

### **3.1. Afecto, motivación y actitud**

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

## **4. Las estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje**

### **4.1. Cooperación y empatía**

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

d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

## **9. Las actitudes**

### **1. Comunicación**

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.

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

### **2. Lengua**

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.

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

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

### **3. Cultura y sociedad**

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.

d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.

h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

#### 4. Aprendizaje

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

### INGLES

### NIVEL INTERMEDIO B1

#### 1. La competencia y los contenidos lingüísticos

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 los contenidos sintácticos

CONTENIDOS	Nivel Intermedio B1
ORACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Oraciones simples. Orden y alteraciones. Supresión de elementos.<ul style="list-style-type: none"><li>o Enunciativa (frases afirmativas y negativas; frases enfáticas).</li><li>o Interrogativa (frases afirmativas y negativas).</li><li>o Imperativa (frases afirmativas y negativas).</li><li>o Exclamativa: <i>what, how; this, that, these, those</i> (<i>What a quiet little room you have! Those are beautiful horses!</i>).</li><li>o Desiderativa: <i>I wish, I'd rather; If only, you'd better</i> (<i>If only I could go!</i>)</li><li>o Dubitativa (<i>I wonder ...</i>).</li><li>o Impersonal: <i>you</i> (<i>You press the button and get a coffee at once</i>); <i>there + has/have been</i> (<i>There's been an earthquake in Japan</i>).</li><li>o La pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas (modales + infinitivo simple; tiempos de perfecto) (<i>My purse has been stolen. We were given free tickets for the circus</i>).</li></ul></li><li>- Coordinación afirmativa y negativa: <i>both... and..., neither... nor...</i>; disyuntiva: <i>either... or...</i> (<i>you should either play the game or leave now</i>).</li><li>- Subordinación de relativo:<ul style="list-style-type: none"><li>o Especificativa: <i>who, which, that, where y when</i>; omisión del pronombre</li></ul></li></ul>

	<p>relativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Omisión del pronombre relativo en combinación con el verbo <i>to be</i> (<i>The man [who is] standing at the door is Geoff's father</i>) y postposición de la preposición (<i>The man you spoke about visited the office</i>).</li> <li>○ Con <i>whose</i> y con <i>why</i> (<i>That's the reason why she spoke in public</i>).</li> <li>○ Explicativa: <i>who, whom, which, whose</i> (<i>Charles Chaplin, whose films have made millions, was extremely poor in his childhood</i>).</li> </ul> <p>- Subordinación nominal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>That + clause</i> (<i>I know (that) it is true</i>)</li> <li>○ <i>De infinitivo</i></li> <li>○ <i>Con diferente sujeto</i> (<i>I'd like you to ...</i>)</li> <li>○ Con verbos que también pueden ir en construcciones de infinitivo (<i>Tom decided that we should go early - Tom decided to go early</i>) o de gerundio (<i>He admitted that he was tired - He admitted being tired</i>).</li> <li>○ Interrogativa indirecta introducida por partícula interrogativa: <i>who, when, where, what</i> (<i>She didn't know who he was</i>).</li> </ul> <p>- Estilo indirecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración;</li> <li>○ Con verbos modales (<i>He asked me if I could help him</i>) y con verbos o fórmulas que denotan la actitud del hablante (<i>I advised him to arrive on time. She suggested going to the cinema</i>).</li> </ul> <p>- Condicionales reales, irreales e hipotéticas. 1º, 2º y 3er tipo (<i>If I had known better, I wouldn't have got into this</i>).</p> <p>- Subordinación temporal con acciones anteriores, posteriores o simultáneas: <i>after, before, when, while</i>. Otras temporales: <i>as soon as, once, since, until/till</i> (<i>Once I get to work, I'll give you a call</i>).</p> <p>- Subordinación consecutiva: <i>so + adj...that; such + noun ... that</i> (<i>It was such a difficult exercise that I decided not to do it</i>).</p> <p>- Subordinación concesiva con <i>although</i>.</p>
<p style="text-align: center;"><b>EL SINTAGMA NOMINAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concordancia nombre - adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes).</li> <li>- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.</li> <li>- Nombres comunes para el masculino y el femenino (<i>adult, passenger, guest</i>).</li> <li>- Nombres que se refieren a un colectivo (<i>crew, party staff</i>).</li> <li>- Doble genitivo (<i>A friend of my father's</i>).</li> <li>- El género en nombres de profesión: nombres compuestos comunes para ambos géneros (<i>firefighter, chairperson</i>).</li> <li>- El número: nombres contables plurales (<i>glasses, binoculars, scales, braces</i>).</li> <li>- Nombres incontables de origen verbal (<i>heating, parking</i>).</li> <li>- Nombres sólo incontables (<i>information, luggage, news, weather</i>).</li> <li>- Nombres que se usan sólo en plural (<i>clothes, goods, jeans</i>).</li> <li>- Plurales invariables (<i>cattle, dice</i>). Singulares incontables terminados en -s (<i>athletics, economics measles</i>).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>EL SINTAGMA ADJETIVAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjetivos relativos (que admiten gradación: <i>difficult, hungry</i>) y absolutos (que no admiten gradación: <i>starving, amazing, awful</i>).</li> <li>- Intensificadores para modificar adjetivos absolutos (<i>so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely</i>). Adjetivo + <i>enough</i> (<i>high enough</i>).</li> <li>- Posición del adjetivo: atributiva (<i>the main reason</i>) y predicativa (<i>She's alive</i>).</li> <li>- Orden de los adjetivos (<i>a nice little French café</i>).</li> <li>- Uso del adjetivo <i>used</i> en las expresiones verbales: <i>to be / become / get used to + nombre / pronombre / -ing</i> (<i>I am used to music / that / listening to music</i>).</li> <li>- Grados del adjetivo. Repaso y ampliación del comparativo y superlativo.</li> <li>- Formas irregulares (<i>better / the best, worse / the worst, more / the most, less</i>).</li> <li>- Modificadores del adjetivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios.</li> </ul> </li> <li>- Adjetivos seguidos de preposición (<i>keen on music, sorry for / about</i>).</li> <li>- Adjetivos seguidos de infinitivo (<i>difficult [for me] to tell</i>).</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>EL SINTAGMA VERBAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de los tiempos verbales de los cursos anteriores: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Presente simple y continuo;</li> <li>o Pretérito perfecto con <i>for, since, just, already</i> y <i>yet</i>.</li> <li>o Pasado simple y continuo;</li> <li>o La forma <i>used to</i> + infinitivo;</li> <li>o Pretérito perfecto continuo con <i>for</i> y <i>since</i>.</li> <li>o Pretérito pluscuamperfecto simple (<i>The concert had already started when I arrived</i>)</li> <li>o La forma <i>be going to</i>;</li> <li>o Futuro simple (<i>will</i>);</li> <li>o Presente continuo y presente simple.</li> </ul> </li> <li>- Verbos que no se usan en forma progresiva (<i>see, hear...etc</i>).</li> <li>- Reconocimiento del futuro continuo (<i>In a few minutes we'll be landing at Madrid Barajas airport</i>).</li> <li>- Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos <i>decide, hope, intend, plan</i> (<i>I have decided to leave my job</i>).</li> <li>- El condicional simple con <i>would, could</i> y <i>should</i>.</li> <li>- Subjuntivo <i>were</i> en oraciones condicionales.</li> <li>- Verbos modales <i>can, could, may, might, must, should, ought to</i> (<i>you ought to drive more slowly</i>), <i>will</i> (<i>the car won't start</i>), <i>would</i> (<i>I told you but you wouldn't listen</i>) en combinación con infinitivo simple. Características y uso.</li> <li>- Las formas <i>have to, not have to</i> y <i>needn't</i> para expresar obligación o su ausencia.</li> <li>- La forma <i>be allowed to</i> para expresar ausencia de prohibición.</li> <li>- Correlación de tiempos para dar cohesión (<i>She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow</i>).</li> <li>- La voz pasiva de los tiempos verbales de este nivel.</li> <li>- El infinitivo tras: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Adjetivos (<i>I was pleased to see him</i>).</li> <li>o Otros verbos (<i>We decided to walk, I want you to do that at once</i>).</li> </ul> </li> <li>- GERUNDIO: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Con función de nombre (<i>Swimming is good for you</i>).</li> <li>o Tras preposición (<i>I'm interested in buying a new house</i>).</li> <li>o Tras otros verbos (<i>I don't mind working. I fancy going out on Thursdays</i>).</li> <li>o El participio de presente (<i>climbing</i>) y de pasado (<i>climbed</i>). Usos (<i>The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently</i>).</li> </ul> </li> <li>- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio con cambio en el significado (<i>stop, remember, forget, try</i>).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>EL SINTAGMA ADVERBIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la expresión de tiempo, lugar y modo. Posición en la oración.</li> <li>- Adverbios relativos e interrogativos: <i>where, when, how</i> + adj / adv (<i>how far / much / quickly, why</i>).</li> <li>- Compuestos de <i>some, any, no</i> y <i>every</i> con <i>-where</i> y con <i>-how</i>.</li> <li>- Otros adverbios: <i>just, already, yet</i> y <i>still</i>.</li> <li>- Gradación del adverbio (<i>faster, more slowly</i>). Irregularidades: <i>better, worse</i>.</li> <li>- Adverbios para expresar coincidencia/diferencia (<i>Me too, Me neither, I think so</i>).</li> <li>- Modificadores de adverbios en grado absoluto (<i>so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely</i>). <i>Such</i> + nombre (<i>He was such a funny person</i>).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>EL SINTAGMA PREPOSICIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de las preposiciones y locuciones más frecuentes para expresar posición, movimiento y tiempo.</li> <li>- Otras preposiciones y locuciones preposicionales para expresar estado o movimiento (<i>above, against, among, below, over, round, across, along, towards</i>) y tiempo (<i>by, through</i>).</li> <li>- Otras preposiciones y locuciones preposicionales: <i>about, as, by, like; for</i> (<i>I bought a cat for company</i>); <i>instead of, with</i>.</li> <li>- Orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (<i>You are the person I was looking at; what are you talking about?</i>).</li> <li>- Preposiciones tras verbos de uso frecuente (<i>agree with, ask for, belong to</i>).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preposiciones tras adjetivos de uso frecuente (<i>afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths</i>).</li> <li>- Sustantivos más comunes seguidos de preposición (<i>effect on, influence on, solution to, need for</i>).</li> </ul>
<b>DETERMINANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El artículo determinado e indeterminado. Uso, formación y pronunciación.</li> <li>- Ausencia de artículo en generalizaciones (<i>Oranges are rich in vitamin C</i>).</li> <li>- Uso y omisión del artículo determinado con <i>last</i> y <i>next</i>.</li> <li>- Demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición. Usos.</li> <li>- Indefinidos: <i>some, any, no</i> y <i>every</i>. Usos especiales y contrastes de <i>some</i> y <i>any</i>.</li> <li>- Otros indefinidos: <i>[so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough</i>.</li> <li>- Uso y omisión del artículo indeterminado con <i>few</i> y <i>little</i>. Contraste de significado entre <i>I have little money</i> y <i>I have a little money</i>.</li> <li>- Otros determinantes: <i>another, other, both, each, such, neither, either, all, every</i>.</li> <li>- Uso del relativo <i>whose</i> (<i>The boy whose father came to see you yesterday is in hospital. I don't care whose fault it is</i>).</li> </ul>
<b>DISCURSO Y CONECTORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discurso oral y escrito: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Para tomar la palabra (<i>In my opinion...</i>)</li> <li>o Iniciar una explicación (<i>basically, as far as I know</i>).</li> <li>o Mostrar duda (<i>maybe, perhaps</i>); mostrar acuerdo o desacuerdo (<i>sure, no doubt, of course, sorry but I don't agree</i>).</li> <li>o Contradecir (<i>I understand / can see your point but...</i>).</li> <li>o Argumentar (<i>besides, on the one hand...on the other</i>).</li> <li>o Presentar conclusiones (<i>in conclusion; Finally; Last but not least</i>).</li> <li>o Añadir información (<i>and... too; and ... as well; as well as; also; In addition (to), What's more; not only.... but also</i>)</li> <li>o Enumerar <i>First (of all) / Firstly..., Secondly..., Finally...</i></li> <li>o Dar ejemplos (<i>for example, such as, that is, in other words</i>).</li> </ul> </li> <li>- Específicamente para el discurso oral: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso (<i>Excuse me, Hi there!, Well...</i>)</li> <li>o Apoyar al interlocutor (<i>Really? That's interesting! And then...?</i>)</li> <li>o Reaccionar e interaccionar (<i>You're joking/kidding! It's terrible! That's incredible!</i>)</li> <li>o Clarificar y reformular (<i>I mean, In other words</i>)</li> <li>o Implicar al interlocutor (<i>Don't you think? Guess what... Talking about the boss, right?</i>).</li> <li>o Demostrar implicación (<i>I see, I know</i>)</li> <li>o Pedir repeticiones (<i>I beg your pardon, say that again...</i>)</li> <li>o Expresión del énfasis: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ do enfático (<i>I do believe that</i>)</li> <li>▪ both (<i>I phoned both my aunt and my cousin</i>)</li> </ul> </li> <li>o Uso de patrones de entonación frecuentes como mecanismo de cohesión</li> </ul> </li> <li>- Específicamente en el discurso escrito: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mecanismos más frecuentes de inicio del discurso (<i>Once upon a time; Dear...; I'm writing with reference to...; First of all, to begin with</i>).</li> <li>o Uso de los signos de puntuación más frecuentes.</li> <li>o Uso y disposición gráfica de los párrafos.</li> <li>o Mecanismos más frecuentes de finalización del discurso (<i>So they lived happily ever after; Yours [sincerely/faithfully], Best [wishes/regards], Love</i>).</li> </ul> </li> </ul>

## 1.2. Las competencias y los contenidos fonético-fonológicos y ortotipográficos

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 Intermedio B1
<b>SÍMBOLOS</b> <i>/i/ /i:/ /æ/ /a:/ /ɪ/ /o:/ /u/ /u:/ /ə/ /ɜ:/ /e/ /ɛ/ /eɪ/ /əʊ/ /aɪ/ /aʊ/ /oɪ/ /jə/ /eə/ /uə/</i>	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
<b>SÍMBOLOS</b> <i>/p/ /b/ /k/ /g/ /f/ /v/ /t/ /d/ /s/ /z/ /θ/ /ʒ/ /ŋ/ /ʃ/ /tʃ/ /dʒ/ /j/ /l/ /r/ /w/ /m/ /n/ /h/ /ð/</i>	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
<b>PROCESOS FONOLÓGICOS</b>	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
<b>PRONUNCIACIÓN</b>	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.
<b>ENTONACIÓN</b>	1.5 Entonación 1.5.1 Practicar la entonación de las formas más complejas que transmitan la intención o el estado de ánimo del hablante (preguntas, exclamaciones... sorpresa, énfasis, duda...).
<b>RITMO Y ACENTUACIÓN</b>	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.
<b>ORTOGRAFÍA</b>	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 los contenidos léxicos

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 Los contenidos léxico-temáticos

CONTENIDOS	Nivel Intermedio B1
<b>PERSONAL</b>	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...
<b>ENTORNO</b>	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
<b>VIDA DIARIA</b>	3.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 3.2 Tareas domésticas 3.3 Comidas y restaurantes 3.4 Dinero, compras, bancos, tiendas, etc.
<b>OCIO</b>	4.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 4.2 Actividades de ocio alternativo: problemática de los jóvenes y las drogas
<b>VIAJES</b>	5.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 5.2 Los viajes de negocios, de placer y los viajes de estudios. 5.3 Vacaciones
<b>SALUD</b>	6.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 6.2 Problemas de salud
<b>EDUCACIÓN</b>	7.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 7.2 Asignaturas 7.3 <i>Primary, Secondary, Tertiary Education</i> 7.4 Educación a distancia ( <i>Open University</i> ) 7.5 Educación <i>On-line</i> .
<b>COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES</b>	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.
<b>ALIMENTACIÓN</b>	9.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 9.2 Hábitos alimenticios 9.3 Horarios de comida
<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	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 ( <i>Facilities</i> )
<b>LENGUA Y COMUNICACIÓN</b>	11.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 11.2 La lengua como medio de comunicación social 11.3 La lengua en las canciones
<b>CLIMA, CONDICIONES ATMOSFÉRICAS Y MEDIO AMBIENTE</b>	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
<b>CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>	13.1 Repaso y profundización de cursos anteriores 13.2 Nuevas tecnologías: Introducción 13.3 Nuevas tecnologías en el aula

### 1.3.2. Los contenidos léxico-nocionales

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

<b>1. ESPACIO</b>	a. Lugar, posición, movimiento, dirección y origen b. Dimensión (adjetivos y nombres de tamaño, longitud, etc.) (ubicación absoluta y relativa en el espacio)
<b>2. TIEMPO</b>	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
<b>3. CANTIDAD</b>	a. Número (numerales y ordinales) b. Medida (peso, temperatura, talla, etc.)
<b>4. CUALIDAD</b>	a. Características físicas (adjetivos de forma, colores, materiales, edades, etc.) b. Valoración (precio y valor, apreciación de la calidad, etc.)
<b>5. MENTAL</b>	a. Pensamiento, opinión, actividad mental b. Sentimientos y emociones

### 1.3.3. Las operaciones y las 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 y los contenidos socioculturales y sociolingüísticos

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La vida cotidiana: festividades, horarios de comidas, rutinas, etc.</li> <li>- Condiciones de vida: condiciones laborales, de la vivienda, etc.</li> <li>- Relaciones personales: estructura social y relaciones entre sus miembros</li> <li>- Valores, creencias y actitudes y tabúes.</li> <li>- Instituciones y manifestaciones artísticas: arte, música, cine, etc.</li> <li>- Lenguaje corporal</li> <li>- Convenciones sociales</li> <li>- Comportamiento ritual: celebraciones, ceremonias, etc.</li> <li>- El tipo de trabajo desempeñado</li> <li>- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares, registros, dialectos y acentos.</li> </ul>

### 3. La competencia y los contenidos discursivos

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.

<b>1. Características de la comunicación</b>	
1.1. Presentación de la información: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información	1.2. La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (información incompleta, opinión, etc.)
<b>2. Coherencia textual</b>	
2.1. Adecuación del texto al contexto comunicativo (situación, personas destinatarias, etc.)	
2.2. Tipo y formato de textos	
2.3. Variedad de lengua	
2.4. Registro: Distinción entre registro formal, informal y estándar	
2.5. Tema: enfoque y contenido <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección léxica</li> <li>- Selección de estructuras sintácticas</li> <li>- Selección de contenido relevante</li> </ul>	
2.6. Contexto espacio-temporal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales</li> <li>- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales</li> </ul>	
<b>3. Cohesión textual (Organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual)</b>	
	<b>Nivel Intermedio B1</b>
<b>3.1 Inicio del discurso</b>	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.
<b>3.2 Desarrollo del discurso</b>	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.

<b>3.3 Conclusión del discurso</b>	<p>3.3.1. Conclusión del discurso: Resumen, recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.</p> <p>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.</p> <p>3.3.3. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: Uso de los signos de puntuación.</p>
------------------------------------	---

#### 4. La competencia y los contenidos funcionales

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

<b>1 Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura</b>	<p>1.1 Afirmar</p> <p>1.2 Anunciar</p> <p>1.3 Asentir</p> <p>1.4 Clasificar</p> <p>1.5 Confirmar la veracidad de un hecho</p> <p>1.6 Describir</p> <p>1.7 Expresar acuerdo y desacuerdo</p> <p>1.8 Expresar desconocimiento</p> <p>1.9 Expresar duda</p> <p>1.10 Expresar una opinión</p> <p>1.11 Formular hipótesis</p> <p>1.12 Identificar e identificarse</p> <p>1.13. Informar</p> <p>1.14 Predecir</p> <p>1.15 Recordar algo a alguien</p>
<b>2. Funciones o actos de habla compromisos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión</b>	<p>2.1 Expresar la intención o voluntad de hacer algo</p> <p>2.2 Invitar</p> <p>2.3 Ofrecer algo</p> <p>2.4 Ofrecer ayuda</p> <p>2.5 Ofrecerse a hacer algo</p> <p>2.6 Prometer.</p>
<b>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</b>	<p>3.1 Aconsejar</p> <p>3.2 Advertir</p> <p>3.3 Dar instrucciones</p> <p>3.4 Dar permiso</p> <p>3.5 Ordenar</p> <p>3.6 Pedir algo (ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso)</p> <p>3.7 Prohibir</p> <p>3.8 Proponer</p> <p>3.9 Recordar algo a alguien.</p>
<b>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</b>	<p>4.1 Invitar</p> <p>4.2 Aceptar y declinar una invitación</p> <p>4.3 Agradecer</p> <p>4.4. Atraer la atención</p> <p>4.5 Dar la bienvenida</p> <p>4.6 Despedirse</p> <p>4.7 Expresar aprobación</p> <p>4.8 Expresar condolencia</p> <p>4.9 Felicitar</p> <p>4.10 Interesarse por alguien o algo</p> <p>4.11 Lamentar</p> <p>4.12 Pedir disculpas</p> <p>4.13 Presentarse, presentar a alguien</p> <p>4.14 Saludar</p>
	<p>5.1 Expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía,</p>

<p><b>5 Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones</b></p>	<p>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.</p>
---	--

## 5. La competencia y los contenidos estratégicos

### 1. Las estrategias de comprensión de textos orales y escritos

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

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

### 2. Las estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos

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

- a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo: presentación o transacción, escribir una nota, un correo electrónico, etc.) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
- c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- f) Apoyarse en de los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, frases hechas, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
- g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- h) Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- i) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido o definir o parafrasear un término o expresión, usar sinónimos o antónimos), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica; o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- l) Probar nuevas expresiones o combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema.

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

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

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

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

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

## **6. La competencia y los contenidos interculturales**

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

## **7. Las estrategias plurilingües y pluriculturales**

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.

b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).

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

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

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

## **8. Las estrategias de aprendizaje**

### **1. Las estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje**

#### **1.1. Planificación**

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

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

## **1.2. Dirección**

a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.

b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.

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

d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.

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

## **1.3. Evaluación**

a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

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

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

## **2. Las estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio**

### **2.1. Procesamiento**

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

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

## **2.2. Asimilación**

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

## **2.3. Uso**

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

### **3. Las estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje**

#### **3.1. Afecto, motivación y actitud**

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

### **4. Las estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje**

#### **4.1. Cooperación y empatía**

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

### **9. Las actitudes**

#### **1. Comunicación**

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

#### **2. Lengua**

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

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

### **3. Cultura y sociedad**

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.

d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.

h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

### **4. Aprendizaje**

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

b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.

c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

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

## 1. La competencia y los contenidos lingüísticos

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 los contenidos sintácticos

CONTENIDOS GRAMATICALES A NIVEL DE PALABRA	NIVEL INTERMEDIO B2
1. Sintagma nominal	<p>1.1. Falsos amigos: <i>assist</i> / asistir</p> <p>1.2. Formas del genitivo: The car keys/the keys of the car/the car's keys</p> <p>1.3. El nombre. Plural: casos especiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Palabras que sólo tienen una forma acabada en –s que puede ser singular o plural indistintamente (<i>barracks, headquarters, species</i>).</li> <li>- Palabras con distinto significado en singular y en plural (<i>manner/manners, premise/premises</i>).</li> <li>- Palabras con dos significados en plural frente a uno en singular (<i>colour/colours, custom/customs</i>).</li> <li>- Plural de los números, letras y abreviaturas con 's (<i>I've got two 5's in the two exams; there are two s's in necessary</i>).</li> <li>- Palabras que tienen forma singular pero se usan siempre en plural (<i>clergy, poultry, vermin</i>).</li> </ul> <p>1.4. Género: consolidación y ampliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marcadores de género (<i>boy-cousin/girl-cousin; male student/female student; school master/school mistress; he-elephant/she-elephant; cock sparrow/hen sparrow; etc.</i>).</li> <li>- Uso genérico de algunos nombres de animales que cubren ambos sexos aunque tengan masculino y femenino específico (<i>dog/bitch; gander/goose; horse/mare; pig/sow; drake/duck</i>).</li> </ul> <p>1.5. Uso del genitivo con 's para expresiones idiomáticas (<i>at arm's length; a stone's throw</i>).</p> <p>1.6. Partitivos usados con los nombres no contables (<i>a gust of wind; a blade of grass; a speck of dust, etc.</i>).</p> <p>1.7. Nombres colectivos [ampliación] (<i>a bevy of women/beauties; a posse of policemen/journalists; a pride of lions, etc.</i>).</p> <p>1.8. Nombres frasales (<i>a sit-in, a blow-up, a flyover, etc.</i>).</p> <p>1.9. Plural de los nombres compuestos: s en el primer elemento (<i>passersby</i>); s al final (<i>close-ups, forget-me-nots</i>); plural en ambos elementos (<i>women doctors, menservants</i>).</p> <p>1.10. Nombres colectivos: concordancia.</p>
2. Formación de palabras	<p>2.1. <i>Able, enable, ability, disabled, disability, etc.</i></p> <p>2.2. Prefijos/sufijos: Compuestos derivados de verbos frasales: <i>Rip-off, takeover, back-up</i></p> <p>2.3. Reduplicativos</p> <p>2.4. Siglas/acrónimos (DVD, GP, DJ, AIDS, VAT)</p> <p>2.5. Back formation (derivación regresiva) (<i>baby-sitter → babysit; television → to televise</i>)</p>
3. Polisemia	<p>Ejemplos: <i>spot - on skin/catch sight of; fit - healthy/ right size etc</i></p> <p>Ejemplos: <i>Sus'pect vs 'suspect; con'tract vs. 'contract,</i></p>
4. Combinaciones léxicas	<p>Ejemplos: <i>give - a hand/ sth a try/priority to</i></p>

<b>5. Frases hechas</b>	
<b>6. Pronombres</b>	Singular impersonal: they/their
<b>7. Determinantes</b>	Uso y omisión de artículos
<b>8. Sintagma adjetival</b>	<p>7.1. Orden de las palabras Adjetivos compuestos</p> <p>7.2. Orden de las palabras: pre- y pos- modificación: <i>Crunchy milk chocolate biscuits dipped in coffee</i></p> <p>7.3. El adjetivo. Consolidación y ampliación de sus características. Formación mediante los sufijos <i>-able, -ful, -ish, -ous, -al, -ive, -y, -less</i>.</p> <p>7.4. Casos en los que el adjetivo calificativo se coloca detrás del nombre (<i>the president elect, heir apparent, etc.</i>).</p> <p>7.5. Colocación de los adjetivos terminados en <i>-able</i> o <i>-ible</i> modificados por otro adjetivo en grado superlativo (<i>the best solution possible/the best possible solution</i>).</p> <p>7.6. Formas de complementar el superlativo: <i>by far</i> (<i>This year was by far the best the company has had</i>).</p> <p>7.7. Complementación adjetival.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Precomplementadores: intensificadores (<i>very/extremely poor</i>) y matizadores (<i>relatively cheap</i>).</li> <li>- Postcomplementadores (<i>proud of you; ready to begin; worth reading; glad that you've come</i>).</li> </ul>
<b>8. Sintagma adverbial</b>	<p>8.1. Clases, Grado, locuciones adverbiales</p> <p>8.2. Adverbios que expresan actitud: <i>Not surprisingly... Predictably... Wisely, he didn't answer the phone</i></p> <p>Adverbios de tiempo: <i>then subsequently, eventually...</i></p> <p>8.3. Comparación de los adverbios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adverbios de una sola sílaba (<i>soon/sooner/the soonest</i>)</li> <li>- Adverbios de dos o más sílabas (<i>easily/more easily/the most easily</i>)</li> <li>- Comparativos y superlativos irregulares (<i>badly/worse/the worst</i>)</li> </ul> <p>8.4. Adverbios y adjetivos que tienen la misma forma: <i>dead, direct, fast, pretty, cheap, etc. (a dead bird/dead drunk)</i>.</p> <p>8.5. Usos de <i>good</i> y <i>bad</i> como adverbio (<i>It smells/tastes good/bad</i>).</p> <p>8.6. Colocación de los adverbios y locuciones adverbiales cuando confluyen varios en la misma oración (<i>She sang beautifully at the opera house last night</i>).</p> <p>8.7. Diferencia entre <i>fairly, rather, pretty</i> y <i>quite</i>.</p> <p>8.8. Uso de los adverbios compuestos con <i>here, there, where</i> (<i>hereby, thereafter, whereupon</i>).</p> <p>8.9. Función de los adverbios y frases adverbiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificar el verbo como complemento circunstancial (<i>He drove fast</i>)</li> <li>- Modificar a un adjetivo como intensificador o matizador (<i>utterly exhausted, relatively cheap</i>)</li> <li>- Modificar a otros adverbios (<i>reasonably well, pretty soon, oddly enough</i>)</li> <li>- Modificar a toda una oración (<i>Fortunately, I was there to help her</i>)</li> <li>- Modificar a una preposición (<i>right through the wall</i>)</li> <li>- Como adjetivos (<i>the away games, the then Prime Minister</i>)</li> <li>- Formar verbos y nombres frasales (<i>work out, backup</i>).</li> </ul> <p>8.10. Uso enfático de <i>very</i> (<i>that very day, he lives in the very north of Scotland</i>)</p> <p>8.11. Uso de <i>though</i> como adverbio o conjunción (<i>We tried very hard, we failed, though/ Though we tried very hard, we failed</i>).</p>

<p><b>9. Sintagma preposicional</b></p>	<p>9.1. Verbos preposicionales  9.2. Verbos frasales  9.3. Contraste entre el régimen preposicional en inglés y en español (<i>to feed on, to preside over, to approach somebody, etc.</i>)  9.4. Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (<i>Your cat was taken good care of.</i>)  9.5. Omisión de la preposición especialmente en inglés americano (<i>He wasn't home, She looked out the window.</i>)</p>
<p><b>10. Sintagma verbal</b></p>	<p>10.1. Repaso general  10.2. <i>Used to - Be used to + ing</i>  10.3. Futuro continuo/perfecto  10.4. <i>Should/might/could+have+participlo</i> pasado (deducción, obligación, permiso...)  10.5. Pasado sin cumplirse: <i>Was to have done, was supposed to go/have gone...</i>  10.6. Formas alternativas de expresar el futuro: <i>He is to be jailed; the train is due to arrive; she is unlikely to...; he is on the verge of...</i>  10.7. Verbos de los sentidos con <i>-ing / to</i>;  10.8. Formas simple/continua y <i>can/could</i>  10.9. Paradigmas verbales: <i>promised to do/that he would</i>  10.10. Modales  10.11. <i>Question tags III Reporting verbs (recommend, suggest, admit...)</i>  Verbo + <i>to/-ing</i>  10.12 Usos especiales del pasado simple: <i>It's high time you left. I'd rather you didn't smoke, If only you lived nearer!</i>  -10.13. Inversión de condicionales:  10.14. <i>Had I known...</i>  10.15. <i>Were she to find out...</i>  10.16. <i>Should you require assistance...</i>  10.17. Formas evasivas:  10.18. <i>It would appear...</i>  10.19. <i>It is widely recognised that...</i>  10.20. <i>He is believed to have been captured.</i>  10.21. Subjuntivo: <i>It is essential that you be there</i>  10.22. Usos especiales del present continuous: repetición (<i>He's always borrowing clothes from me</i>); intención (<i>Are you leaving university?</i>); valor pasivo (<i>The book is selling like hot cakes</i>).  10.23. Usos especiales del presente simple: presente histórico (<i>Having reached a decision, Caesar crosses the Rubicon</i>); presente instantáneo (<i>Now he passes the ball to the centre-forward</i>); con algunos verbos como <i>to hear</i> y <i>to tell</i> con valor de presente perfecto (<i>I hear that... They tell me that...</i>).  10.124. Uso del subjuntivo con o sin <i>should</i> (<i>I prefer that he [should] drive</i>).  10.25. Exclamaciones con <i>may</i> y <i>would</i> (<i>May you be happy; Would we had seen him before he left!</i>).  10.26. Tag questions con imperativo indicando petición cortés o invitación (<i>Help me to open the box, will you?; Have another coffee, will/won't you?; Let's go for a walk, shall we?</i>).  10.27. Split infinitive (<i>I do my best to really understand my son's problems</i>).  10.28. <i>Dare</i> y <i>need</i> como verbos modales o como verbos léxicos ordinarios (<i>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</i>).  10.29. Construcciones en <i>-ing</i> con acusativo o genitivo (<i>I don't like you/your saying that</i>), etc.  10.30. Pasiva impersonal en pasado con los verbos <i>to believe, to</i></p>

	<p>think, to say, to know, etc. (<i>He is believed to have committed a crime</i>).</p> <p>10.31. Uso causativo de <i>have</i> y <i>get</i> [ampliación] con infinitivo sin <i>to</i> y con forma <i>-ing</i> (<i>I had him do it again, I'll have your son speaking English in two months</i>).</p> <p>10.32. <i>Stative vs dynamic</i></p>
<b>11. Conjunciones</b>	<p>11.1. De contraste (<i>however, although, yet...</i>)</p> <p>11.2. De enumeración (<i>firstly, secondly...</i>) De acumulación (<i>besides, moreover, furthermore...</i>) De finalidad (<i>for, in order to,...</i>)</p> <p>11.3. Repaso y profundización</p>
<b>ORACIÓN SIMPLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición</li> <li>• Oración declarativa</li> <li>• Oración interrogativa</li> <li>• Oración exclamativa</li> <li>• Oración imperativa</li> <li>• Fenómenos de concordancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frases enfáticas: <i>What I want to do is... It 's John that studies French!</i></li> <li>• Referencia anterior y posterior: <i>Which, this/that, above/below; the former/the latter</i></li> <li>• La expresión de énfasis por cambios sintácticos: <i>Round the rock ran the boy Only then did he see</i> Posición de adverbials: énfasis</li> <li>• Expresiones tipo para conectar ideas: <i>Come to think of it. That reminds me.. It 's funny you should say that...</i></li> <li>• Formas de expresar una orden: imperativo con y sin sujeto, enfático con <i>do</i> o <i>just, let</i>, con los verbos modales (<i>must, will, shall</i>), con <i>to be to</i> y con oraciones abreviadas sin verbos (<i>Down with the traitor!</i>).</li> <li>• Formas de expresar una exclamación: con <i>what, how, so, such</i>, con oraciones en forma interrogativa, etc</li> <li>• Inversión del sujeto [ampliación] (<i>No sooner had I got home than...; Little did they know that...</i>).</li> <li>• <i>It 'anticipatorio'</i> (<i>It was a good decision to buy the car; I found it hard to believe that he's no longer with us</i>).</li> <li>• <i>Fronting</i> (<i>Without your help I can't do anything ; The other list we can look at later</i>).</li> <li>• Formas de expresar la impersonalidad: Con <i>you, one, they, pasiva, it, there, etc</i> / <i>There</i> con los verbos <i>to seem</i> y <i>to appear</i> (<i>there seems/appears to be a lot of interest about it</i>).</li> </ul>
<b>ORACIÓN COMPUESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principal y subordinada</li> <li>• Formas y funciones de la oración subordinada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oración Pasiva: <i>It's said/ people are thought Get something done</i></li> <li>• Condicionales (repaso + condicionales mixtas) Voz pasiva: simple y compleja (reconocer) Tiempo (<i>by the time, as soon as...</i>) Oraciones de participio</li> <li>• Estilo indirecto</li> <li>• Oraciones de participio: <i>Trembling with rage... Having read the letter Dressed in rags...</i> Pasiva compleja (usar)</li> <li>• Extraposición de los elementos de la oración: <i>cleft y pseudo-cleft sentences (it was in Oxford that we met for the first time; what you must do now is (to apologize)</i>.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oraciones subordinadas con las formas no personales del verbo (<i>Having cooked the dinner I phoned Jim</i>).</li> <li>• Oraciones condicionales [ampliación] con <i>should, was/were to, will/would</i> (<i>If you will/would come tomorrow, we can/could go to the cinema</i>); condicionales mixtas (<i>If you had bought that house, you would be rich now</i>); retóricas (<i>If that guy is a lawyer, I'm the Queen</i>); indirectas (<i>You've got a stain on your shirt, if you don't mind my telling you!</i>).</li> </ul>
--	--

## 1.2. Las competencias y los contenidos fonético-fonológicos y ortotipográficos

FONÉTICA Y FONOLOGÍA	ORTOGRAFIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones</li> <li>• Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones</li> <li>▪ Procesos fonológicos</li> <li>▪ Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados</li> <li>• Acento y a tonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración</li> <li>• Asimilación</li> <li>• Elisión</li> </ul> <p>Grafemas que puedan plantear dificultades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- [oo] (good, fool, blood, etc.)</li> <li>- [ou] (loud, soul, country, etc.)</li> <li>- [ough] (enough, cough, bough, etc.)</li> <li>- [ought] (bought, drought, etc.)</li> <li>• - [ow] (crown, crow, etc.).</li> <li>• Diferencias más importantes entre la pronunciación británica y la americana: Tratamiento de la r final y debilitación de la t intermedia</li> <li>• Pronunciación de siglas como palabras o por letras.</li> <li>• Acento enfático.</li> <li>• Pronunciación de los préstamos de palabras extranjeras</li> <li>• Exclamaciones en forma de pregunta</li> <li>• Acento en palabras compuestas</li> <li>• Acento primario y acento secundario [revisión y ampliación]</li> <li>• Ritmo: acento dentro de la frase y la oración.</li> <li>• Dificultades especiales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronunciación de las vocales según vayan seguidas de consonante sorda o sonora: <ul style="list-style-type: none"> <li>vocal + consonante sonora = sonido vocálico algo más largo y sonido consonántico algo más corto;</li> <li>vocal + consonante sorda = sonido vocálico algo más corto y sonido consonántico algo más largo</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alfabeto/los caracteres</li> <li>• Representación gráfica de fonemas y sonidos</li> <li>• Ortografía de las palabras extranjeras</li> <li>• Uso de los caracteres en sus diversas formas</li> <li>• Signos ortográficos</li> <li>• Estructura silábica.</li> <li>• División de la palabra al final de la línea</li> <li>• Préstamos extranjeros</li> <li>• Signos de puntuación (ampliación)</li> <li>• Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos.</li> <li>• Inglés británico/inglés americano</li> <li>• Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- La /r/ final de enlace</li> <li>- Pronunciación de los adjetivos terminados en – <i>ed</i></li> <li>- Cambio de acento (stress shift) en compuestos</li> <li>- Cambio de acento (<i>stress shift</i>) en algunas palabras al ir acompañadas.</li> <li>- Palabras que admiten doble pronunciación</li> </ul>	
--	--

### 1.3. La competencia léxico-semántica y los contenidos léxicos

<b>1.3.1 CONTENIDOS LÉXICO-TEMÁTICOS</b>	
<b>Identificación personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, apellidos, apodo</li> <li>• Dirección (postal y electrónica)</li> <li>• Número de teléfono (fijo y móvil)</li> <li>• Fecha y lugar de nacimiento, edad</li> <li>• Sexo y estado civil</li> <li>• Nacionalidad, procedencia y estatus social</li> <li>• Documentación y objetos personales</li> <li>• Ocupación: profesiones, actividades laborales, escalafón profesional, desempleo y búsqueda de trabajo</li> <li>• Estudios</li> <li>• Relaciones familiares y sociales.</li> <li>• Celebraciones y eventos familiares y sociales</li> <li>• Culto religioso y celebraciones usuales</li> <li>• Gustos</li> <li>• Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo</li> <li>• Carácter y personalidad</li> </ul>
<b>Vivienda, hogar y entorno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vivienda. Tipos. Estancias. Descripción básica de elementos constructivos y materiales de construcción</li> <li>• Mobiliario y objetos domésticos.</li> <li>• Electrodomésticos. Ornamentación.</li> <li>• Servicios e instalaciones de la casa</li> <li>• Comunidad de vecinos: aspectos básicos</li> <li>• Costes</li> <li>• Compra y alquiler</li> <li>• Entorno urbano y rural</li> <li>• Animales domésticos y plantas</li> </ul>
<b>Actividades de la vida diaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la casa. Comidas. Actividades domésticas cotidianas. Limpieza del hogar</li> <li>• En el trabajo</li> <li>• En el centro educativo. Vida académica: aspectos cotidianos de la educación, centros e instituciones educativas, estudios y titulaciones, exámenes y calificaciones.</li> <li>• Perspectivas de futuro</li> <li>• Salario</li> </ul>
<b>Tiempo libre y ocio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo libre</li> <li>• Aficiones e intereses</li> <li>• Cine, teatro, música, conciertos y entretenimiento</li> <li>• Deportes y juegos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prensa, radio, televisión, internet</li> <li>• Museos y exposiciones</li> <li>• Aficiones intelectuales y artísticas</li> <li>• Pertenencia a asociaciones</li> </ul>
<b>Viajes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de viajes</li> <li>• Transporte público y privado</li> <li>• Tráfico. Normas de circulación. Incidentes de circulación. Reparación y mantenimiento.</li> <li>• Vacaciones. Tours y visitas guiadas</li> <li>• Hotel y alojamiento</li> <li>• Equipajes, fronteras y aduanas</li> <li>• Objetos y documentos de viaje</li> </ul>
<b>Relaciones humanas y sociales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vida social</li> <li>• Correspondencia</li> <li>• Invitaciones</li> <li>• Descripción básica de problemas sociales: actos delictivos y poder judicial. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Paz y conflictos armados</li> </ul> </li> <li>• Pertenencia a asociaciones</li> <li>• Gobierno y política</li> </ul>
<b>Salud y cuidados físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partes del cuerpo</li> <li>• Estado físico y anímico</li> <li>• Higiene y estética</li> <li>• Enfermedades y dolencias. Síntomas. Accidentes</li> <li>• La consulta médica y la farmacia</li> <li>• Seguridad social y seguros médicos</li> </ul>
<b>Aspectos cotidianos de la educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros e instituciones educativas</li> <li>• Profesorado y alumnado</li> <li>• Asignaturas</li> <li>• Material y mobiliario de aula</li> <li>• Información y matrícula</li> <li>• Estudios y titulaciones</li> <li>• Exámenes y calificaciones</li> </ul>
<b>Compras y actividades comerciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimientos y operaciones comerciales</li> <li>• Precios, dinero y formas de pago</li> <li>• Selección y comparación de productos</li> <li>• Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación</li> <li>• Ropa, calzado y complementos. Moda</li> </ul>
<b>Alimentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentos y bebidas</li> <li>• Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes y recetas</li> <li>• Utensilios de cocina y mesa</li> <li>• Locales de restauración</li> <li>• Dieta y nutrición</li> </ul>
<b>Bienes y servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Servicios sanitarios</li> <li>• La oficina de turismo</li> <li>• La agencia de viajes</li> <li>• El banco, transacciones usuales, banca on-line</li> <li>• Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el taller de reparación de coches</li> <li>• En la gasolinera</li> </ul>
<b>Lengua y comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idiomas</li> <li>• Términos lingüísticos</li> <li>• Lenguaje para la clase</li> </ul>
<b>Medio geográfico, físico y clima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Países y nacionalidades</li> <li>• Unidades geográficas</li> <li>• Medio físico. Problemas medioambientales y desastres naturales. El reciclaje</li> <li>• Conceptos geográficos</li> <li>• Flora y fauna</li> <li>• El clima y el tiempo atmosférico</li> <li>• El universo y el espacio</li> </ul>
<b>Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática y nuevas tecnologías: uso de aparatos. Internet y correo electrónico</li> <li>• Nociones sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física)</li> </ul>

### 1.3.2. CONTENIDOS LÉXICO-NOCIONALES

1.3.2. CONTENIDOS LÉXICO-NOCIONALES		
<b>Entidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión de las entidades y referencia a las mismas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referencia: deixis determinada e indeterminada</li> <li>• Expresión de las entidades: identificación, definición</li> </ul>
<b>Propiedades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia/inexistencia</li> <li>• Presencia/ausencia</li> <li>• Disponibilidad/falta de disponibilidad</li> <li>• Acontecimientos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número (numerales, ordinales)</li> <li>• Medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capacidad)</li> <li>• Cantidad relativa</li> <li>• Grado</li> <li>• Aumento, disminución y proporción</li> <li>• Forma</li> <li>• Color</li> <li>• Material</li> <li>• Edad</li> <li>• Humedad/sequedad</li> <li>• Visibilidad y audibilidad</li> <li>• Sabor y olor</li> <li>• Limpieza</li> <li>• Textura y acabado</li> <li>• Consistencia, resistencia</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualidad</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precio y valor</li> <li>• Calidad</li> <li>• Corrección/incorrección</li> <li>• Facilidad/dificultad</li> <li>• Capacidad/competencia, falta de capacidad, falta de competencia</li> <li>• Aceptabilidad y adecuación</li> <li>• Normalidad</li> <li>• Éxito y logro</li> <li>• Utilidad</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar y posición absoluta y relativa en el espacio</li> <li>• Origen, dirección, distancia y movimiento</li> <li>• Orden</li> <li>• Dimensión</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, meses, partes del día)</li> <li>• Localización en el tiempo: presente, pasado y futuro</li> <li>• Duración y frecuencia</li> <li>• Simultaneidad, anterioridad, posterioridad</li> <li>• Comienzo, continuación y finalización</li> <li>• Puntualidad, anticipación y retraso</li> <li>• Singularidad y repetición</li> <li>• Cambio y permanencia</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones)</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjunción y disyunción</li> <li>• Oposición</li> <li>• Concesión</li> <li>• Comparación</li> <li>• Condición y causa</li> <li>• Finalidad</li> <li>• Resultado</li> </ul>

### 1.3.3. Las operaciones y las relaciones semánticas

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

- j. Calcos y préstamos comunes
- k. Hiperónimos, hipónimos y co-hipónimos

## 2. La competencia y los contenidos socioculturales y sociolingüísticos

VIDA COTIDIANA	<p>Comida y bebida: platos típicos de ámbito nacional y regional</p> <p>Prácticas y hábitos de comida</p> <p>Modales en la mesa</p> <p>Festividades</p> <p>Patrones habituales de conducta en el hogar</p> <p>6. Actividades de ocio: medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos, actividades al aire libre y eventos deportivos</p> <p>7. Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio</p>
CONDICIONES DE VIDA	<p>1. Vivienda: características, tipos y acceso</p> <p>2. Mercado inmobiliario</p> <p>3. Niveles de vida (incluyendo las diferencias relevantes entre regiones y estratos socioculturales) y en relación a los ingresos, vivienda, educación, cobertura social, etc.</p> <p>4. Salud pública y centros de asistencia sanitaria. Introducción a la cobertura sanitaria privada</p> <p>5. Hábitos de salud e higiene</p> <p>6. Servicios sociales básicos</p> <p>7. Compras: tiendas, establecimientos, precios, modalidades de pago y hábitos de consumo</p> <p>8. Viajes: alojamiento y transporte. Introducción a los hábitos turísticos</p> <p>9. El mundo laboral</p> <p>10. Servicios e instalaciones públicas</p> <p>11. Composición de la población: aspectos básicos</p>
RELACIONES PERSONALES	<p>1. Estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos)</p> <p>2. Relaciones profesionales en distinto grado de formalidad</p> <p>3. Relaciones con la autoridad y la administración</p> <p>4. Relaciones entre distintos grupos sociales</p>
VALORES, CREENCIAS Y ACTITUDES	<p>1. Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura</p> <p>2. Características del sentido del humor de la cultura</p> <p>3. Tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social</p> <p>4. Religión y espiritualidad: prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares</p> <p>5. Referentes artístico-culturales más significativos</p> <p>6. Instituciones y la vida política: aspectos relevantes</p> <p>7. Identidad nacional: aspectos significativos</p> <p>8. Aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia</p>
LENGUAJE CORPORAL	<p>1. Gestos y posturas: uso, significado y tabúes</p> <p>2. Proximidad física y esfera personal</p> <p>3. Contacto visual y corporal</p>
CONVENCIONES SOCIALES	<p>1. Convenciones y tabúes relevantes relativos al comportamiento. Normas de cortesía</p> <p>2. Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación</p> <p>3. Convenciones relevantes en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones)</p>
COMPORTAMIENTO RITUAL	<p>1. Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura</p> <p>2. Ceremonias y festividades relevantes en la cultura</p>
REFERENTES CULTURALES Y GEOGRÁFICOS	<p>1. Referentes geográficos relevantes, flora y fauna</p> <p>2. Clima y medio ambiente</p> <p>3. Desastres naturales frecuentes</p> <p>4. Referentes artísticos, culturales e institucionales</p>

LENGUA	1. Variedades geográficas de la lengua o las lenguas 2. Variedades de registro de la lengua o las lenguas
--------	--

### 3. La competencia y los contenidos discursivos

<b>Características de la comunicación</b>	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.
<b>Coherencia textual</b>	1. Tipo, formato de texto y secuencia textual	
	2. Introducción a los modelos de organización textual	
	3. Variedad de lengua	
	4. Registro	
	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
	7. Adecuación del texto al contexto	Situación, personas destinatarias
	8. Relevancia funcional y sociocultural del texto	
9. Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral	Turnos de palabras, esquemas de situaciones convencionales	
10. Aplicación de esquemas de conocimiento		
<b>Cohesión textual</b>	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, anáfora y catáfora - Substitución - Elipsis - Repetición: eco léxico, sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, co-hipónimos, campos léxicos - Reformulación - Énfasis - Paralelismos

		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 Indicación de cierre textual Cierre textual
	4. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral	Toma del turno de palabra: - Superposición de turnos de palabras: señalización del disgusto, la urgencia o el deseo - Aspectos paralingüísticos : contacto visual y lenguaje corporal - Aspectos básicos del significado de las pausas entre turnos de palabra - Papel del estatus social en la 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: adverbios, verbos, sintagmas preposicionales Implicaturas conversacionales
	5. La entonación y el volumen como recursos 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

#### 4. La competencia y los contenidos funcionales

FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DEL CONOCIMIENTO, LA OPINIÓN, LA CREENCIA Y LA CONJETURA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afirmar (asentir)/negar</li> <li>• Apostillar</li> <li>• Atribuir</li> <li>• Clasificar y distribuir</li> <li>• Confirmar (corroborar)/desmentir</li> <li>• Conjeturar</li> <li>• Corregir (rectificar)</li> <li>• Describir y narrar</li> <li>• Expresar acuerdo/desacuerdo (disentir)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar certeza</li> <li>• Expresar conocimiento/desconocimiento</li> <li>• Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad para hacer algo</li> <li>• Expresar que algo se ha olvidado</li> <li>• Expresar duda</li> <li>• Expresar escepticismo</li> </ul>

<b>FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DE OFRECIMIENTO, INTENCIÓN, VOLUNTAD Y DECISIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar la intención o la voluntad de hacer algo/la falta de intención o voluntad de hacer algo</li> <li>▪ Ofrecer algo (e.g. ayuda)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrecerse/negarse a hacer algo -</li> <li>▪ Prometer (jurar)</li> <li>▪ Retractarse</li> </ul>	
<b>FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS, QUE TIENEN COMO FINALIDAD QUE EL DESTINATARIO HAGA O NO HAGA ALGO, TANTO SI ESTO ES A SU VEZ UN ACTO VERBAL COMO UNA ACCIÓN DE OTRA ÍNDOLE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aconsejar</li> <li>• Advertir (alertar, amenazar)</li> <li>• Animar/desanimar (e.g. realizar una acción)</li> <li>• Autorizar/denegar (desestimar) (e.g. permiso)</li> <li>• Comprobar que se ha entendido el mensaje</li> <li>• Dar instrucciones y órdenes</li> <li>• Demandar</li> <li>• Desafiar</li> <li>• Dispensar o eximir a alguien de hacer algo</li> <li>• Disuadir</li> <li>• Exigir</li> <li>• Intimidar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor</li> <li>• Preguntar por gustos o preferencias</li> <li>• Preguntar por intenciones o planes</li> <li>• Preguntar por la obligación o la necesidad</li> <li>• Preguntar por el permiso</li> <li>• Preguntar por sentimientos</li> <li>• Preguntar sise está de acuerdo o en desacuerdo</li> <li>• Preguntar si algo se recuerda</li> <li>• Preguntar por la satisfacción / insatisfacción</li> <li>• Preguntar por la probabilidad/improbabilidad</li> <li>• Preguntar por el interés/indiferencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntar por el conocimiento de algo</li> <li>• Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo</li> <li>• Preguntar por el estado de ánimo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persuadir</li> </ul> </li> <li>• Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prohibir</li> <li>• Proponer</li> <li>• Rechazar una prohibición</li> <li>• Reclamar</li> <li>• Recomendar</li> <li>• Recordar algo a alguien</li> <li>• Restringir</li> <li>• Solicitar</li> <li>• Sugerir</li> <li>• Suplicar (rogar)</li> </ul> </li> <li>• Tranquilizar, consolar y dar ánimos</li> </ul>
<b>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</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptar (acceder, admitir, consentir)</li> <li>• Declinar una invitación u ofrecimiento (rehusar)</li> <li>• Agradecer/responder ante un agradecimiento</li> <li>• Atraer la atención</li> <li>• Compadecerse</li> <li>• Dar la bienvenida/despedir(se)</li> <li>• Dirigirse a alguien</li> <li>• Excusarse por un tiempo</li> <li>• Expresar condolencia</li> <li>• Felicitar/responder a una felicitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular buenos deseos</li> <li>• Hacer cumplidos</li> <li>• Hacer un brindis</li> <li>• Insultar</li> <li>• Interesarse por alguien o algo</li> <li>• Invitar</li> <li>• Pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar</li> <li>• Presentar(se)/reaccionar ante una presentación</li> <li>• Saludar/responder al saludo</li> <li>• Demandar la transmisión de un saludo</li> </ul>	

<b>FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS, CON LOS QUE SE EXPRESAN ACTITUDES Y SENTIMIENTOS ANTE DETERMINADAS SITUACIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acusar</li> <li>• Expresar aprobación/desaprobación</li> <li>• Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada</li> <li>• Defender</li> <li>• Exculpar(se)</li> <li>• Culpabilizar(se) (reprochar, regañar)</li> <li>• Lamentar(se), quejarse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul> <p>Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed)</p>

## 5. La competencia y los contenidos estratégicos

### 1. Las estrategias de comprensión de textos orales y escritos

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

a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar 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.

## **2. Las estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos**

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

a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar 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.

## **6. La competencia y los contenidos interculturales**

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

## **7. Las estrategias plurilingües y pluriculturales**

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

## **8. Las estrategias de aprendizaje**

### **1. las estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje**

#### **1.1. Planificación**

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

#### **1.2. Dirección**

- a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.

d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.

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

### **1.3. Evaluación**

a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

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

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

## **2. las estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio**

### **2.1. Procesamiento**

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

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

### **2.2. Asimilación**

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.

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

- f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l) Resumir textos orales y escritos.
- m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

### **2.3. Uso**

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

## **3. Las estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje**

### **3.1. Afecto, motivación y actitud**

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

## **4. Las estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje**

### **4.1. Cooperación y empatía**

- a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

## **9. Las actitudes**

### **1. Comunicación**

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.

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

### **2. Lengua**

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.

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

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

### **3. Cultura y sociedad**

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.

d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.

h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

#### 4. Aprendizaje

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

b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.

c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

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

**INGLES**

**NIVEL AVANZADO C1**

### 1. La competencia y los contenidos lingüísticos

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 los contenidos sintácticos

CONTENIDOS GRAMATICALES A NIVEL DE PALABRA	NIVEL AVANZADO C1
1. Sintagma nominal	1.1. Nombres propios con y sin artículo ( <i>The Rocky Mountains, Mount Everest, The Times, the Financial Times; (the) Scorpions</i> ) 1.2. Nombres comunes compuestos de palabras de diferentes categorías gramaticales ( <i>a car dealership, a flip-flop, a towaway truck</i> ) 1.3. Premodificación ( <i>a male nurse, a lady friend</i> ) 1.4. Sufijación de género ( <i>a poetess, a heroine</i> )

	<p>1.5. Plurales irregulares (<i>stimulus – stimuli, cherub – cherubim</i>)</p> <p>1.6. Conversion contable – incontable y vice versa (<i>You get plenty more house for your money, you should appreciate all the freedoms you have</i>)</p> <p>1.7. Locuciones con nombres incontables (<i>a speck of dust, a lump of clay</i>)</p> <p>1.8. Caso</p> <p>1.8.1. Alternancia nominativo/acusativo (<i>It was I who/It was me that called you</i>)</p> <p>1.8.2. Alternancia acusativo/genitivo (<i>I didn't mind you/your cheating</i>)</p> <p>1.9. Pronombres personales:</p> <p>1.9.1. Alternancia de la primera persona: <i>Zoe and I/me, me and Zoe</i></p> <p>1.9.2. Referencia de la segunda persona: <i>What did you people talk about? What did you Jared talk about? What are you (= one) supposed to talk about?</i></p> <p>1.9.3. It como sujeto y objeto vacío</p> <p>1.10. Pronombres posesivos: <i>Yours was a momentous decision, This decision is not yours to make</i></p> <p>1.11. Doble posesivo: <i>a friend of mine, this friend of yours</i></p> <p>1.12. Pronombres reflexivos</p> <p>1.13. Pronombres interrogativos/exclamativos: <i>Whoever says that is a liar! Whoever/Who ever told you that?</i></p> <p>1.14. Pronombres posesivos: <i>There is a world whose rules are different from ours, A man whom I loathe</i></p> <p>1.15. Presencia, ausencia, inserción, eliminación del artículo definido e indefinido (<i>The Rocky Mountains, Mount Everest, The Times, the Financial Times, (the) Scorpions, a Mr. Smith, the Mr. Smith, the London of today, he was elected (the) President;</i></p> <p>1.16. Aposición: <i>the journalist John Smith, journalist John Smith, Jane Smith, the journalist</i></p> <p>1.17. Modificación del orden de palabras mediante sintagma, frase de relativo u oración: <i>the president elect, the things easiest to learn, the point under discussion, the point (being) discussed, the point to be discussed;</i></p> <p>1.18. Cuantificadores</p> <p>1.19. Numerales</p> <p>1.20. Fracciones decimales y vulgares</p> <p>1.21. Expresiones matemáticas básicas</p> <p>1.22. Medidas (<i>a 50-inch TV, a 30 square foot room</i>)</p> <p>1.23. Modificadores de la unidad (<i>a five-day week, five minutes' drive</i>)</p>
<b>2. Formación de palabras</b>	<p>2.1. Formación, derivación y composición de palabras</p> <p>2.2. Compuestos derivados de verbos frasales: <i>rip-off, takeover, towaway zone</i></p> <p>2.3.. Reduplicativos</p> <p>2.4. Siglas/acrónimos (DVD, GP, DJ, AIDS, VAT)</p> <p>2.5 Back formation (derivación regresiva) (<i>baby-sitter → babysit; television → to televise</i>)</p> <p>2.6. Cambio de categoría gramatical: <i>recycle your empties, he's a natural, her ex, to floor sb, up the stakes</i></p>
<b>3. Polisemia</b>	<p>Ejemplos: <i>spot - on skin/catch sight of; fit - healthy/ right size etc</i></p> <p>Ejemplos: <i>Sus'pect vs 'suspect; con'tract vs. 'contract,</i></p>
<b>4. Combinaciones léxicas</b>	<p>Ejemplos: <i>golden opportunity, sit an exam, raise awareness</i></p>
<b>5. Frases hechas</b>	<p>Ejemplos: <i>pick sb's brains, chase a red herring, make a mountain out of a molehill</i></p>
<b>6. Pronombres</b>	<p>Uso singular de <i>they/their</i> para incluir ambos géneros</p>

	<i>It</i> vacío como sujeto y objeto
<b>7. Determinantes</b>	Uso y omisión de artículos
<b>8. Sintagma adjetival</b>	<p>8.1. Género (<i>pretty, handsome, good-looking, hot</i>)</p> <p>8.2. Grado:</p> <p>8.2.1. Estructuras comparativas: <i>twice as important as, not nearly as important as, nowhere near as important as</i></p> <p>8.2.2. Locuciones adverbials de superlativo: <i>by far the best, far and away the best</i></p> <p>8.3. Modificación verbal: <i>likely to be dismissed, expected to win</i></p> <p>8.4. Modificación adverbial: <i>quite a bit longer, far longer, somewhat longer, no more important than, the very best, quite the best</i></p> <p>8.5. Premodificación adverbial: <i>utterly dejected, deeply worried</i></p> <p>8.6. Postmodificación adverbial: <i>available commercially</i></p> <p>8.7. Modificación preposicional: <i>disappointed with the decision</i></p> <p>8.8. Modificación mediante oración: <i>furious that she should be left out, furious that she was left out, furious to have been left out, furious at having been left out</i></p> <p>9. Posición atributiva: <i>a live insect</i></p> <p>10. Posición postpositiva: <i>the insect is alive</i></p> <p>11. Concordancia: <i>a large number of people are, the number of people is growing</i></p> <p>12. Orden de adjetivos: <i>an big bad grizzly bear</i></p> <p>13. Alteraciones del orden normal de adjetivos: <i>the people present, attorney general, a sportswoman supreme, the best solution imaginable</i></p>
<b>9. Sintagma adverbial</b>	<p>9.1. Adverbios</p> <p>9.1.1. Conectores</p> <p>9.1.2. De frecuencia indefinida</p> <p>9.1.3. Focales</p> <p>9.1.4. De certeza</p> <p>9.1.5. De gradación</p> <p>9.1.6. De modo</p> <p>9.1.7. De lugar</p> <p>9.1.8. De tiempo</p> <p>9.1.9. Enfáticos</p> <p>9.1.19. De expectativa</p> <p>9.1.20. De comentario</p> <p>9.2. Modificación de núcleo</p> <p>9.2.1. Mediante sintagma adverbial: <i>fortunately enough</i></p> <p>9.2.2. Mediante sintagma preposicional: <i>before long</i></p> <p>9.2.3. Cambio de posición de los elementos: <i>Then came the hard part, Rarely, if ever, do we hear such insights, So greatly had he suffered that ..., "clefting"</i></p> <p>9.3. Función sintáctica del sintagma: <i>the then president, the long journey home, utterly disgraceful, I had only just arrived.</i></p>
<b>10. Sintagma preposicional</b>	<p>10.1. Verbos preposicionales</p> <p>10.2. Verbos frasales</p> <p>10.3. Verbos frasales-preposicionales</p> <p>10.4. Adjetivos, adverbios, sustantivos que rigen preposiciones</p> <p>10.5. Contraste entre el régimen preposicional en inglés y en español (<i>to feed on, to preside over, to approach somebody, etc.</i>)</p> <p>10.6. Orden de las preposiciones en oraciones pasivas (<i>Your cat was taken good care of</i>).</p> <p>10.7. Omisión de la preposición especialmente en inglés americano (<i>He wasn't home, She looked out the window</i>).</p> <p>10.8. Preposiciones de lugar</p> <p>10.9. Preposiciones de tiempo</p> <p>10.10. Preposiciones de duración</p>

	<p>10.11. Preposiciones de excepción (<i>save(for), but for</i>)  10.12. Adverbios preposicionales (<i>We stayed in all day</i>)  10.13. Locuciones preposicionales (<i>at fault, beyond a joke, with a view to, by and large</i>)  10.14. Modificación del sintagma (<i>owing to, because of</i>)  10.15. Orden de las preposiciones en cláusulas to-infinitive (<i>He is impossible to put up with</i>)  10.16. Cambio de función sintáctica (<i>an on-the-spot fine</i>)</p>
<p><b>10. Sintagma verbal</b></p>	<p>10.1. Verbos léxicos  10.2. Verbos primarios  10.3. Verbos modales  10.4. Verbos semi-modales  10.5. Verbos existenciales  10.6. Verbos de posesión y relación  10.7. Verbos de percepción  10.8. Verbos de sentimiento  10.9. Verbos estáticos y dinámicos  10.1. Expresión del presente: presente simple, presente continuo, "instantaneous present", "historic present", "process present", proverbios y refranes, titulares, presente perfecto, presente perfecto continuo  10.2. Expresión del pasado: pasado simple, pasado continuo, pasado perfecto, pasado perfecto continuo, en construcciones comparativas (<i>it was getting worse and worse</i>), en expresiones de cortesía (<i>I was wondering/I wondered if you could help me</i>)  10.3. Condicionales reales, irreales y mixtas  10.4. Construcciones <i>I wish, if only, it's high time, would rather/sooner,</i>  10.5. <i>Used to</i> and <i>would</i> para hábitos pasados  10.6. Expresión del futuro: futuro simple, futuro continuo, presente simple, presente continuo, <i>going to, I wish + would, will</i> y <i>shall</i> en sus aspectos volitivos  10.7. Cláusulas temporales  10.8. Aspecto durativo e incoativo  10.9. Modalidad presente, pasada y futura  10.9.1. Factualidad  10.9.2. Posibilidad  10.9.3. Necesidad  10.9.4. Obligación  10.9.5. Capacidad  10.9.6. Permiso  10.9.7. Prohibición  10.9.8. Intención  11. Voz pasiva  11.1. Infinitivo e infinitivo perfecto  11.2. Verbos de percepción  11.3. <i>Make, have</i> y <i>get</i> causativos  11.4. Locuciones preposicionales pasivas (<i>under construction, in process</i>)  12. Inversión: <i>so did she, as did she, should that occur</i>, fronting del infinitivo (<i>she had to train and train she did</i>), fronting del participio (<i>hanging over her bed was a yellowish photograph, hung over her bed was a yellowish photograph</i>), fronting de wh-clause (<i>why it was hanging there, I'll never know</i>)  13. Proposición infinitiva como sujeto (<i>To know her is to fall in love with her</i>)</p>
<p><b>11. Conjunciones</b></p>	<p>11.1. De contraste (<i>however, although, yet...</i>)  11.2. De enumeración (<i>firstly, secondly...</i>) De acumulación (<i>besides, moreover, furthermore...</i>) De finalidad (<i>for, in order to...</i>)  11.3. Repaso y profundización</p>

<b>ORACIÓN SIMPLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición</li> <li>• Oración declarativa afirmativa y negativa</li> <li>• Oración interrogativa</li> <li>• Oración exclamativa</li> <li>• Oración imperativa</li> <li>• Fenómenos de concordancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferentes paradigmas sintácticos: subject + verb + complement(s), subject + verb + direct object + direct object complement, subject + verb + direct object + to-clause, subject + verb + direct object + -ing clause,</li> <li>• La expresión de énfasis por cambios sintácticos: <i>Day after day they toiled, Down came the rain, And run he did, Little did I realize, Off you go,</i> ,</li> <li>• Frases enfáticas tipo <i>cleft, pseudo cleft, reverse cleft: It's you that I need, What I need is you, You are what I need, You're all I need, All I need is you;</i></li> <li>• Oración interrogative-negativa: <i>Hadn't you better just go home?</i></li> <li>• Interrogación retórica: <i>Who cares?</i></li> <li>• Oración interrogativa-exclamativa: <i>Isn't she cute?! How the hell was I to know?!</i></li> <li>• Oración imperativa sin y con sujeto: <i>Don't (you) worry about me!,</i> atenuada: <i>Pick your stuff up, will you?,</i> sin verbo: <i>To the shelter!</i></li> <li>• Fenómenos de concordancia sujeto-verbo: sustantivos colectivos: <i>The police are all everywhere,</i> pronombres indefinidos: <i>None of them is/are present,</i> proximidad: <i>Not a single one of them is present,</i> sujeto-objeto-adjetivo posesivo: <i>The team should reconsider its/their attitude,</i> sujeto-objeto-pronombre personal: <i>Everyone should reconsider his/her/their attitude.</i></li> </ul>
<b>ORACIÓN COMPUESTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión de las relaciones lógicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjunción</li> <li>• Disyunción</li> <li>• Oposición</li> <li>• Concesión</li> <li>• Comparación</li> <li>• Condición</li> <li>• Cuasa</li> <li>• Finalidad</li> <li>• Resultado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión de las relaciones temporales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anterioridad</li> <li>• Posterioridad</li> <li>• Simultaneidad</li> </ul>

## 1.2. Las competencias y los contenidos fonético-fonológicos y ortotipográficos

<b>FONÉTICA Y FONOLOGÍA</b>	<b>ORTOGRAFIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones</li> <li>• Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones</li> <li>▪ Procesos fonológicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El alfabeto/los caracteres</li> <li>• Representación gráfica de fonemas y sonidos</li> <li>• Ortografía de las palabras extranjeras</li> <li>• Uso de los caracteres en sus diversas formas</li> <li>• Signos ortográficos (incl. asterisco, barra, comillas, corchetes,</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados</li> <li>• Acento y tonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración</li> <li>• Asimilación dentro de la palabra y en la cadena hablada</li> <li>• Elisión</li> <li>• Coalescencia</li> <li>• Grafemas que puedan plantear dificultades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- [oo] (good, fool, blood, etc.)</li> <li>- [ou] (loud, soul, country, etc.)</li> <li>- [ough] (enough, cough, bough, etc.)</li> <li>- [ought] (bought, drought, etc.)</li> <li>- [ow] (crown, crow, etc.)</li> </ul> </li> <li>• Diferencias más importantes entre la pronunciación británica y la americana: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento de la r final y debilitación de la t intermedia</li> </ul> </li> <li>• Pronunciación de siglas como palabras o por letras.</li> <li>• Acento enfático.</li> <li>• Pronunciación de los préstamos de palabras extranjeras</li> <li>• Exclamaciones en forma de pregunta</li> <li>• Acento en palabras compuestas</li> <li>• Acento primario y acento secundario</li> <li>• Ritmo: acento dentro de la frase y la oración.</li> <li>• Dificultades especiales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pronunciación de las vocales según vayan seguidas de consonante sorda o sonora: <ul style="list-style-type: none"> <li>vocal + consonante sonora = sonido vocálico algo más largo y sonido consonántico algo más corto;</li> <li>vocal + consonante sorda = sonido vocálico algo más corto y sonido consonántico algo más largo</li> </ul> </li> <li>- La /r/ final de enlace, la /r/ intrusiva y otros sonidos de enlace</li> <li>- Pronunciación de los adjetivos terminados en <i>-ed</i></li> <li>- Cambio de acento (<i>stress shift</i>) en algunas palabras al ir acompañadas.</li> <li>- Palabras que admiten doble o múltiples pronunciaciones</li> <li>- Sonidos mudos y sonidos opcionales</li> <li>- Concatenación de palabras en el habla continua, grupos fónicos</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>guión)</li> <li>• Apóstrofe</li> <li>• Abreviaturas y acrónimos de ámbitos cotidianos y especializados con y sin punto</li> <li>• Puntuación en las abreviaturas, siglas y símbolos</li> <li>• Estructura silábica.</li> <li>• División de la palabra al final de la línea</li> <li>• Signos de puntuación (incl. asterisco, barra, comillas, corchetes, guión)</li> <li>• Inglés británico/inglés americano</li> <li>• Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.</li> </ul>
--	---

### 1.3. La competencia léxico-semántica y los contenidos léxicos

1.3.1 CONTENIDOS LÉXICO-TEMÁTICOS	
<b>Identificación personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, apellidos, apodo</li> <li>• Dirección (postal y electrónica)</li> <li>• Número de teléfono (fijo y móvil)</li> <li>• Fecha y lugar de nacimiento, edad</li> <li>• Sexo y estado civil</li> <li>• Nacionalidad, procedencia y estatus social</li> <li>• Documentación y objetos personales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocupación: profesiones, actividades laborales, escalafón profesional, desempleo y búsqueda de trabajo</li> <li>• Estudios</li> <li>• Relaciones familiares y sociales.</li> <li>• Celebraciones y eventos familiares y sociales</li> <li>• Culto religioso y celebraciones usuales</li> <li>• Gustos</li> <li>• Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo</li> <li>• Carácter y personalidad</li> </ul>
<b>Vivienda, hogar y entorno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vivienda. Tipos. Estancias. Descripción básica de elementos constructivos y materiales de construcción</li> <li>• Mobiliario y objetos domésticos.</li> <li>• Electrodomésticos. Ornamentación.</li> <li>• Servicios e instalaciones de la casa</li> <li>• Comunidad de vecinos: aspectos básicos</li> <li>• Costes</li> <li>• Compra y alquiler</li> <li>• Entorno urbano y rural</li> <li>• Animales domésticos y plantas</li> </ul>
<b>Actividades de la vida diaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la casa. Comidas. Actividades domésticas cotidianas. Limpieza del hogar</li> <li>• En el trabajo</li> <li>• En el centro educativo. Vida académica: aspectos cotidianos de la educación, centros e instituciones educativas, estudios y titulaciones, exámenes y calificaciones.</li> <li>• Perspectivas de futuro</li> <li>• Salario</li> </ul>
<b>Tiempo libre y ocio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo libre</li> <li>• Aficiones e intereses</li> <li>• Cine, teatro, música, conciertos y entretenimiento</li> <li>• Deportes y juegos</li> <li>• Prensa, radio, televisión, internet</li> <li>• Museos y exposiciones</li> <li>• Aficiones intelectuales y artísticas</li> <li>• Pertenencia a asociaciones</li> </ul>
<b>Viajes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de viajes</li> <li>• Transporte público y privado</li> <li>• Tráfico. Normas de circulación. Incidentes de circulación. Reparación y mantenimiento.</li> <li>• Vacaciones. Tours y visitas guiadas</li> <li>• Hotel y alojamiento</li> <li>• Equipajes, fronteras y aduanas</li> <li>• Objetos y documentos de viaje</li> </ul>
<b>Relaciones humanas y sociales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vida social</li> <li>• Correspondencia</li> <li>• Invitaciones</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción básica de problemas sociales: actos delictivos y poder judicial.</li> <li>• Paz y conflictos armados</li> <li>• Pertenencia a asociaciones</li> <li>• Gobierno y política</li> </ul>
<b>Salud y cuidados físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partes del cuerpo</li> <li>• Estado físico y anímico</li> <li>• Higiene y estética</li> <li>• Enfermedades y dolencias. Síntomas. Accidentes</li> <li>• La consulta médica y la farmacia</li> <li>• Seguridad social y seguros médicos</li> </ul>
<b>Aspectos cotidianos de la educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros e instituciones educativas</li> <li>• Profesorado y alumnado</li> <li>• Asignaturas</li> <li>• Material y mobiliario de aula</li> <li>• Información y matrícula</li> <li>• Estudios y titulaciones</li> <li>• Exámenes y calificaciones</li> </ul>
<b>Compras y actividades comerciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimientos y operaciones comerciales</li> <li>• Precios, dinero y formas de pago</li> <li>• Selección y comparación de productos</li> <li>• Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación</li> <li>• Ropa, calzado y complementos. Moda</li> </ul>
<b>Alimentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentos y bebidas</li> <li>• Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes y recetas</li> <li>• Utensilios de cocina y mesa</li> <li>• Locales de restauración</li> <li>• Dieta y nutrición</li> </ul>
<b>Bienes y servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Servicios sanitarios</li> <li>• La oficina de turismo</li> <li>• La agencia de viajes</li> <li>• El banco, transacciones usuales, banca on-line</li> <li>• Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada</li> <li>• En el taller de reparación de coches</li> <li>• En la gasolinera</li> </ul>
<b>Lengua y comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idiomas</li> <li>• Términos lingüísticos</li> <li>• Lenguaje para la clase</li> </ul>
<b>Medio geográfico, físico y clima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Países y nacionalidades</li> <li>• Unidades geográficas</li> <li>• Medio físico. Problemas medioambientales y desastres naturales. El reciclaje</li> <li>• Conceptos geográficos</li> <li>• Flora y fauna</li> <li>• El clima y el tiempo atmosférico</li> <li>• El universo y el espacio</li> </ul>
<b>Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática y nuevas tecnologías: uso de aparatos. Internet y correo electrónico</li> <li>• Nociones sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física)</li> <li>• La ciencia en los medios de comunicación</li> </ul>

<b>1.3.2. CONTENIDOS LÉXICO-NOCIONALES</b>		
<b>Entidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresión de las entidades y referencia a las mismas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referencia: deixis determinada e indeterminada</li> <li>• Expresión de las entidades: identificación, definición</li> </ul>
<b>Propiedades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia/inexistencia</li> <li>• Presencia/ausencia</li> <li>• Disponibilidad/falta de disponibilidad</li> <li>• Acontecimientos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número (numerales, ordinales)</li> <li>• Medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capacidad)</li> <li>• Cantidad relativa</li> <li>• Grado</li> <li>• Aumento, disminución y proporción</li> <li>• Forma</li> <li>• Color</li> <li>• Material</li> <li>• Edad</li> <li>• Humedad/sequedad</li> <li>• Visibilidad y audibilidad</li> <li>• Sabor y olor</li> <li>• Limpieza</li> <li>• Textura y acabado</li> <li>• Consistencia, resistencia</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualidad</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Precio y valor</li> <li>• Calidad</li> <li>• Corrección/incorrección</li> <li>• Facilidad/dificultad</li> <li>• Capacidad/competencia, falta de capacidad, falta de competencia</li> <li>• Aceptabilidad y adecuación</li> <li>• Normalidad</li> <li>• Éxito y logro</li> <li>• Utilidad</li> <li>• Importancia</li> </ul>
<b>Relaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugar y posición absoluta y relativa en el espacio</li> <li>• Origen, dirección, distancia y movimiento</li> <li>• Orden</li> <li>• Dimensión</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, meses, partes del día)</li> <li>• Localización en el tiempo: presente, pasado y futuro</li> <li>• Duración y frecuencia</li> <li>• Simultaneidad, anterioridad, posterioridad</li> <li>• Comienzo, continuación y finalización</li> <li>• Puntualidad, anticipación y retraso</li> <li>• Singularidad y repetición</li> <li>• Cambio y permanencia</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados, procesos y</li> </ul>	

	<p>actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones)</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjunción y disyunción</li> <li>• Oposición</li> <li>• Concesión</li> <li>• Comparación</li> <li>• Condición y causa</li> <li>• Finalidad</li> <li>• Resultado</li> </ul>

### 1.3.3. Las operaciones y las relaciones semánticas

- Agrupaciones semánticas
- Colocaciones
- Parecias muy comunes
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas
- Homónimos, homógrafos y homófonos
- Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos
- Frases hechas y expresiones idiomáticas
- Aspectos pragmáticos (diferencias de registro, ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado) del vocabulario
- Falsos amigos
- Calcos y préstamos comunes
- Hiperónimos, hipónimos y co-hipónimos

## 2. La competencia y los contenidos socioculturales y sociolingüísticos

VIDA COTIDIANA	<p>Comida y bebida: platos típicos de ámbito nacional y regional</p> <p>Tradiciones y hábitos de comida</p> <p>Modales en la mesa</p> <p>Actividades</p> <p>Patrones habituales de conducta en el hogar</p> <p>6. Actividades de ocio: medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos, actividades al aire libre y eventos deportivos</p> <p>7. Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio</p>
CONDICIONES DE VIDA	<p>1. Vivienda: características, tipos y acceso</p> <p>2. Mercado inmobiliario</p> <p>3. Niveles de vida (incluyendo las diferencias relevantes entre regiones y estratos socioculturales) y en relación a los ingresos, vivienda, educación, cobertura social, etc.</p> <p>4. Salud pública y centros de asistencia sanitaria. Introducción a la cobertura sanitaria privada</p> <p>5. Hábitos de salud e higiene</p> <p>6. Servicios sociales básicos</p> <p>7. Compras: tiendas, establecimientos, precios, modalidades de pago y</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>hábitos de consumo</li> <li>8. Viajes: alojamiento y transporte. Introducción a los hábitos turísticos</li> <li>9. El mundo laboral</li> <li>10. Servicios e instalaciones públicas</li> <li>11. Composición de la población: aspectos básicos</li> </ul>
RELACIONES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos)</li> <li>2. Relaciones profesionales en distinto grado de formalidad</li> <li>3. Relaciones con la autoridad y la administración</li> <li>4. Relaciones entre distintos grupos sociales</li> </ul>
VALORES, CREENCIAS Y ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura</li> <li>2. Características del sentido del humor de la cultura</li> <li>3. Tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social</li> <li>4. Religión y espiritualidad: prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares</li> <li>5. Referentes artístico-culturales más significativos</li> <li>6. Instituciones y la vida política: aspectos relevantes</li> <li>7. Identidad nacional: aspectos significativos</li> <li>8. Aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia</li> </ul>
LENGUAJE CORPORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Gestos y posturas: uso, significado y tabúes</li> <li>2. Proximidad física y esfera personal</li> <li>3. Contacto visual y corporal</li> </ul>
CONVENCIONES SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Convenciones y tabúes relevantes relativos al comportamiento. Normas de cortesía</li> <li>2. Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación</li> <li>3. Convenciones relevantes en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones)</li> </ul>
COMPORTAMIENTO RITUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura</li> <li>2. Ceremonias y festividades relevantes en la cultura</li> </ul>
REFERENTES CULTURALES Y GEOGRÁFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Referentes geográficos relevantes, flora y fauna</li> <li>2. Clima y medio ambiente</li> <li>3. Desastres naturales frecuentes</li> <li>4. Referentes artísticos, culturales e institucionales</li> </ul>
LENGUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Variedades geográficas de la lengua o las lenguas</li> <li>2. Variedades de registro de la lengua o las lenguas</li> </ul>

### 3. La competencia y los contenidos discursivos

<b>Características de la comunicación</b>	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.
<b>Coherencia textual</b>	1. Tipo, formato de texto y secuencia textual	
	2. Introducción a los modelos de organización textual	
	3. Variedad de lengua	
	4. Registro	
	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
	7. Adecuación del texto al contexto	Situación, personas destinatarias
	8. Relevancia funcional y sociocultural del texto	
	9. Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral	Turnos de palabras, esquemas de situaciones convencionales
	10. Aplicación de esquemas de conocimiento	
<b>Cohesión textual</b>	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, anáfora y catáfora - Substitución - Elipsis - Repetición: eco léxico, sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, co-hipónimos, campos léxicos - Reformulación - Énfasis - Paralelismos
		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
		Indicación de cierre textual
Cierre textual		
4. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral	Toma del turno de palabra:  - Superposición de turnos de palabras: señalización del disgusto, la urgencia o el deseo - Aspectos paralingüísticos : contacto visual y lenguaje corporal - Aspectos básicos del significado de las pausas entre turnos de palabra - Papel del estatus social en la 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: adverbios, verbos, sintagmas preposicionales
		Implicaturas conversacionales
	5. La entonación y el volumen como recursos 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

#### 4. La competencia y los contenidos funcionales

<b>FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DEL CONOCIMIENTO, LA OPINIÓN, LA CREENCIA Y LA CONJETURA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afirmar (asentir)/negar</li> <li>• Apostillar</li> <li>• Atribuir</li> <li>• Clasificar y distribuir</li> <li>• Confirmar (corroborar)/desmentir</li> <li>• Conjeturar</li> <li>• Corregir (rectificar)</li> <li>• Describir y narrar</li> <li>• Expresar acuerdo/desacuerdo (disentir)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar certeza</li> <li>• Expresar conocimiento/desconocimiento</li> <li>• Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad para hacer algo</li> <li>• Expresar que algo se ha olvidado</li> <li>• Expresar duda</li> <li>• Expresar escepticismo</li> </ul>
<b>FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DE OFRECIMIENTO, INTENCIÓN, VOLUNTAD Y DECISIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar la intención o la voluntad de hacer algo/la falta de intención o voluntad de hacer algo</li> <li>▪ Ofrecer algo (e.g. ayuda)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofrecerse/negarse a hacer algo -</li> <li>▪ Prometer (jurar)</li> <li>▪ Retractarse</li> </ul>
<b>FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS, QUE TIENEN COMO FINALIDAD QUE EL DESTINATARIO HAGA O NO HAGA ALGO, TANTO SI ESTO ES A SU VEZ UN ACTO VERBAL COMO UNA ACCIÓN DE OTRA ÍNDOLE</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• aconsejar</li> <li>• advertir (alertar, amenazar)</li> <li>• animar/desanimar (e.g. realizar una acción)</li> <li>• autorizar/denegar (desestimar) (e.g. permiso)</li> <li>• comprobar que se ha entendido el mensaje</li> <li>• dar instrucciones y órdenes</li> <li>• demandar</li> <li>• desafiar</li> <li>• dispensar o eximir a alguien de hacer algo</li> <li>• disuadir</li> <li>• exigir</li> <li>• intimidar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor)</li> <li>• preguntar por gustos o preferencias</li> <li>• preguntar por intenciones o planes</li> <li>• preguntar por la obligación o la necesidad</li> <li>• preguntar por el permiso</li> <li>• preguntar por sentimientos</li> <li>• preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo</li> <li>• preguntar si algo se recuerda</li> <li>• preguntar por la satisfacción / insatisfacción</li> <li>• preguntar por la probabilidad/improbabilidad</li> <li>• preguntar por el interés/indiferencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• preguntar por el conocimiento de algo</li> <li>• preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo</li> <li>• preguntar por el estado de ánimo <ul style="list-style-type: none"> <li>• persuadir</li> </ul> </li> <li>• prevenir a alguien en contra de algo o de alguien <ul style="list-style-type: none"> <li>• prohibir</li> <li>• proponer</li> <li>• rechazar una prohibición</li> <li>• reclamar</li> <li>• recomendar</li> <li>• recordar algo a alguien</li> <li>• restringir</li> <li>• solicitar</li> <li>• sugerir</li> <li>• suplicar (rogar)</li> </ul> </li> <li>• tranquilizar, consolar y dar ánimos</li> </ul>
---	---	---

**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**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• aceptar (acceder, admitir, consentir)</li> <li>• declinar una invitación u ofrecimiento (rehusar)</li> <li>• agradecer/responder ante un agradecimiento</li> <li>• atraer la atención</li> <li>• compadecerse</li> <li>• dar la bienvenida/despedir(se)</li> <li>• dirigirse a alguien</li> <li>• excusarse por un tiempo</li> <li>• expresar condolencia</li> <li>• felicitar/responder a una felicitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formular buenos deseos</li> <li>• hacer cumplidos</li> <li>• hacer un brindis</li> <li>• insultar</li> <li>• interesarse por alguien o algo</li> <li>• invitar</li> <li>• pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar</li> <li>• presentar(se)/reaccionar ante una presentación</li> <li>• saludar/responder al saludo</li> <li>• demandar la transmisión de un saludo</li> </ul>
---	--

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• acusar</li> <li>• expresar aprobación/desaprobación</li> <li>• expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada</li> <li>• defender</li> <li>• excusar(se)</li> <li>• culpabilizar(se) (reprochar, regañar)</li> <li>• lamentar(se), quejarse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed)</li> </ul>
--	---

## **5. La competencia y los contenidos estratégicos**

### **1. Las estrategias de comprensión de textos orales y escritos**

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

### **2. Las estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos**

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

- a) Aplicar de forma flexible y eficaz las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor o la receptora.
- b) Estructurar el texto valiéndose de elementos lingüísticos y paralingüísticos.
- c) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: explicar de forma clara, fluida y estructurada de las ideas en textos largos y complejos si se relacionan o no con sus áreas de interés, siempre y cuando se pueda comprobar conceptos técnicos específicos.
- d) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: guiar o liderar un grupo y reconocer las diferentes perspectivas, haciendo preguntas para incentivar la participación con el fin de estimular el razonamiento lógico, trasladando lo que otros han dicho, resumiendo y sopesando los múltiples puntos de vista o suscitando diplomáticamente la discusión con el fin de alcanzar una conclusión.

e) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: mediar en una cultura de comunicación compartida, sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones, resolviendo malos entendidos; comunicar información relevante con claridad, fluidez y concisión; explicar diferencias culturales; o utilizar un lenguaje persuasivo de forma diplomática.

## **6. La competencia y los contenidos interculturales**

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

## **7. Las estrategias plurilingües y pluriculturales**

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.

b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).

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

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

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

## **8. Las estrategias de aprendizaje**

### **1. Las estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje**

#### **1.1. Planificación**

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

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

#### **1.2. Dirección**

a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.

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

### **1.3. Evaluación**

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

## **2. Las estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio**

### **2.1. Procesamiento**

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

### **2.2. Asimilación**

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

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

### **2.3. Uso**

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

## **3. Las estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje**

### **3.1. Afecto, motivación y actitud**

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

## **4. las estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje**

### **4.1. Cooperación y empatía**

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

## **9. Las actitudes**

### **1. Comunicación**

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

### **2. Lengua**

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

### **3. Cultura y sociedad**

- a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

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

#### **4. Aprendizaje**

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

## 1. La competencia y los contenidos lingüísticos

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 los contenidos sintácticos

<b>SUSTANTIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Género: regla general y casos particulares</li> <li>2. Número: regla general y casos particulares</li> </ol>
<b>DETERMINANTES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artículos: determinados, indeterminados y partitivos (género y número)</li> <li>2. Demostrativos: género y número de las formas simples</li> <li>3. Posesivos: género y número</li> <li>4. Cuantificadores: numerales, indefinidos e interrogativos</li> </ol>
<b>PRONOMBRES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personales: tónicos y átonos</li> <li>2. Posesivos</li> <li>3. Reflexivos</li> <li>4. Demostrativos</li> <li>5. Indefinidos: variables en género o número e invariables</li> <li>6. Pronombres <i>en / y</i></li> <li>7. Pronombre <i>on</i>: distintos valores</li> <li>8. Pronombre <i>ce</i> opuesto a <i>il(s) / elle(s)</i>: <i>C'est / Il, Elle est</i></li> <li>9. Interrogativos/exclamativos: variables e invariables</li> <li>10. Relativos: invariables (<i>qui, que, dont, où</i>)</li> <li>11. Pronombres C.O.D / C.O.I</li> <li>12. Posición de los elementos</li> </ol>
<b>ADJETIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Género: regla general y casos particulares</li> <li>2. Número: regla general y casos particulares</li> <li>3. Grado: neutro, comparativo, superlativo</li> <li>4. Posición de los elementos</li> </ol>
<b>PREPOSICIONES</b>	Clase: lugar, tiempo, finalidad, materia, calidad, inclusión, referente, agente
<b>ADVERBIOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clase: cantidad, tiempo, modo, lugar, causa, oposición, concesión, resultado</li> <li>2. Grado: neutro, comparativo, superlativo</li> <li>3. Posición de los elementos</li> </ol>
<b>TIEMPOS VERBALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expresión del presente: indicatif présent, <i>être en train de + inf.</i></li> <li>2. Expresión del pasado: - indicatif imparfait, - indicatif plus-que-parfait, <i>venir de + inf.</i> - indicatif passé-composé (concordancias específicas)</li> <li>3. Expresión del futuro: indicatif présent, indicatif futur, <i>aller + inf.</i></li> </ol>
<b>ASPECTOS VERBALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contraste durativo (<i>être en train de + inf.</i>), habitual (indicatif présent ou imparfait)</li> <li>2. Contraste iterativo (<i>re- + inf.</i>), puntual (indicatif passé composé)</li> <li>3. Contraste incoativo (<i>se mettre à, commencer à</i>), terminativo (<i>finir de, venir de, indicatif plus-que-parfait</i>)</li> </ol>
<b>MODALIDAD VERBAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factualidad: indicativo</li> <li>2. Necesidad: <i>devoir, falloir, avoir besoin de, il est nécessaire de + inf.</i></li> <li>3. Obligación: <i>devoir, il faut + inf.</i>, imperativo, subjuntivo</li> <li>4. Capacidad: <i>pouvoir, savoir + inf.</i></li> <li>5. Permiso: <i>pouvoir + inf.</i>, imperativo, condicional</li> <li>6. Posibilidad: <i>pouvoir + inf., il est possible de + inf.</i></li> <li>7. Prohibición: <i>ne pas pouvoir, ne pas devoir, il ne faut pas + inf.</i>, imperativo negativo</li> <li>8. Intención: <i>vouloir + inf.</i>, condicional de cortesía</li> <li>9. Deseo, duda, voluntad: subjuntivo</li> </ol>

<b>TIPOS DE ORACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oraciones afirmativas</li> <li>- Oraciones negativas</li> <li>- Oraciones interrogativas</li> <li>- Oraciones exclamativas</li> <li>- Oraciones imperativas</li> </ul>
<b>EXPRESIÓN DE RELACIONES LÓGICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conjunción: <i>et</i></li> <li>2. Disyunción: <i>ou</i></li> <li>3. Oposición: <i>mais, au contraire, par contre, cependant, pourtant</i></li> <li>4. Comparación: <i>comme</i></li> <li>5. Condición: <i>si</i></li> <li>6. Causa: <i>parce que, puisque, comme, étant donné que</i></li> <li>7. Relaciones temporales: <i>quand, pendant que</i></li> <li>8. Consecuencia: <i>donc, alors, par conséquent, c'est pourquoi</i></li> <li>9. Finalidad: <i>pour (que), afin (que, de), de peur (que, de)</i></li> <li>10. Conectores del discurso: <i>d'abord, puis, ensuite, enfin, de plus, c'est-à-dire, par exemple, finalement, en conclusion, pour conclure</i></li> </ol>

## 1.2. Las competencias y los contenidos fonético-fonológicos y ortotipográficos

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

	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 los contenidos léxicos

#### 1.3.1. Los contenidos léxico-temáticos

CONTENIDOS	
<b>Identificación personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. nombre y apellidos</li> <li>b. alfabeto</li> <li>c. dirección</li> <li>d. número de teléfono y dirección de correo electrónico</li> <li>e. fecha y lugar de nacimiento, edad</li> <li>f. sexo y estado civil</li> <li>g. nacionalidad y procedencia</li> <li>h. estudios</li> <li>i. familia</li> <li>j. religión</li> <li>k. gustos</li> <li>l. descripción del aspecto físico y el carácter</li> </ul>
<b>Vivienda, hogar y entorno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vivienda</li> <li>b. mobiliario y objetos de la casa</li> <li>c. servicios e instalaciones de la casa</li> </ul>
<b>Actividades de la vida diaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. la hora</li> <li>b. en la casa</li> <li>c. en el trabajo</li> <li>d. en el centro educativo</li> <li>e. en la ciudad</li> </ul>
<b>Trabajo, tiempo libre y ocio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. trabajos</li> <li>b. tiempo libre</li> <li>c. aficiones e intereses (cine, teatro, música, deportes, prensa)</li> </ul>
<b>Viajes y vacaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. transporte público y privado</li> <li>b. hotel y alojamiento</li> <li>c. organización: equipaje, documentos, etc.</li> </ul>
<b>Relaciones humanas y sociales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. familia</li> <li>b. trabajo y vida escolar</li> <li>c. vida social</li> </ul>
<b>Salud y cuidados físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. partes del cuerpo</li> <li>b. estado físico y anímico</li> <li>c. enfermedades y dolencias comunes</li> </ul>
<b>Aspectos cotidianos de la educación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. el colegio, instituto y universidad</li> <li>b. asignaturas</li> </ul>
<b>Compras y actividades comerciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. establecimientos y operaciones comerciales básicas</li> <li>b. precios, dinero y formas de pago</li> <li>c. selección y comparación de productos</li> <li>d. productos: objetos para el hogar, el aseo, la alimentación, la ropa, etc.</li> </ul>
<b>Alimentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. comida y bebida</li> <li>b. preparación de la comida, recetas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. restaurantes, etc.</li> <li>d. supermercados, tiendas de alimentación</li> </ul>
<b>Bienes y servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. correo</li> <li>b. teléfono</li> <li>c. el médico o el hospital</li> <li>d. la oficina de turismo</li> <li>e. la agencia de viaje</li> </ul>
<b>Lengua y comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. idiomas</li> <li>b. términos lingüísticos básicos</li> <li>c. lenguaje para la clase</li> </ul>
<b>Medio geográfico, físico y clima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. países y nacionalidades</li> <li>b. medio físico (mar, río, etc.)</li> <li>c. flora y fauna básicas</li> <li>d. el clima</li> </ul>
<b>Aspectos cotidianos de la tecnología</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. aparatos (ordenador, TV, etc.) y su uso básico</li> </ul> <p>Internet y correo electrónico</p>

### 1.3.2. Los contenidos léxico-nocionales

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

<b>1. Espacio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lugar, posición, movimiento, dirección y origen</li> <li>b. Dimensión (adjetivos y nombres de tamaño, longitud, etc.)</li> </ul>
<b>2. Tiempo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, hoy/ayer/mañana, horas, etc.)</li> <li>b. Duración, frecuencia</li> </ul>
<b>3. Cantidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Número (numerales y ordinales)</li> <li>b. Medida (peso, temperatura, talla, etc.)</li> </ul>
<b>4. Calidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Características físicas (adjetivos de forma, colores, materiales, edades, etc.)</li> <li>b. Valoración (precio y valor, apreciación de la calidad, etc.)</li> </ul>
<b>5. Mental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pensamiento, opinión, actividad mental</li> <li>b. Sentimientos y emociones</li> </ul>

### 1.3.3. Las operaciones y las 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 transparentes (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 y los contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

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 y los contenidos discursivos

<b>Características de la comunicación</b>	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.
<b>Coherencia textual</b>	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	
<b>Cohesión textual</b>	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. La competencia y los contenidos funcionales

<b>1. Control y mantenimiento de la comunicación</b>	<p>Preguntar sobre elementos lingüísticos o sobre la tarea</p> <p>Pedir que se repita algo y repetir</p> <p>Pedir que se diga más despacio</p> <p>Pedir que se escriba una palabra o frase</p> <p>Pedir que expliquen algo y explicar</p> <p>Decir que se ha entendido/ no se ha entendido el mensaje</p>

<b>2. Información</b>	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
<b>3. Actitudes</b>	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
<b>4. Acción</b>	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
<b>5. Contacto social</b>	Utilizar formulas adecuadas para diversas situaciones cotidianas (felicitar, agradecer, disculpar, saludar, despedirse, presentar, etc.)

## 5. La competencia y los contenidos estratégicos

### 1. Las estrategias de comprensión de textos orales y escritos

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

- a) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión.
- c) Distinguir, de forma básica, la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- d) Tomar conciencia sobre cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión de textos orales o escritos, como comprender el sentido general y buscar información específica, entre otros.
- e) Distinguir, de forma elemental, entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.
- f) Familiarizarse con la deducción y la hipótesis del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.
- g) Tomar conciencia sobre cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, donde se

tengan en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.

h) Localizar y usar de manera adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel con ayuda externa (a través, por ejemplo, del uso de un diccionario o gramática, entre otros).

i) Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos, basadas en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

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

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

## **2. Las estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Reconocer cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado

parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje, haciéndolo más simple o menos preciso); paralingüísticos (en textos orales: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. La competencia y los contenidos interculturales**

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

## **7. Las estrategias plurilingües y pluriculturales**

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.

b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).

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

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

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

## **8. Las estrategias de aprendizaje**

### **1. Las estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje**

#### **1.1 Planificación**

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

#### **1.2. Dirección**

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

#### **1. 3. Evaluación**

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

## **2. Las estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio**

### **2.1. Procesamiento**

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

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

### **2.2. Asimilación**

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.

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

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

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

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

i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.

k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.

l) Resumir textos orales y escritos.

m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

### **2.3. Uso**

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

## **3. Las estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje**

### **3.1. Afecto, motivación y actitud**

a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

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

c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

## **4. las estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje**

### **4.1. Cooperación y empatía**

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

## **9. Las actitudes**

### **1. Comunicación**

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.

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

## **2. Lengua**

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

## **3. Cultura y sociedad**

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

## **4. Aprendizaje**

- a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

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

## FRANCES

## NIVEL INTERMEDIO 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. La competencia y los contenidos lingüísticos

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 los contenidos sintácticos

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. <i>Don't</i> y Pronombres de relativo compuestos. Revisión de los pronombres de relativo ( <i>qui, que, où</i> ) 2. Revisión de los pronombres de objeto directo e indirecto. Dobles pronombres (empleo y lugar). 3. Revisión de pronombres posesivos, demostrativos e indefinidos. 4. <i>Mise en relief (c'est ..... qui, etc)</i> . Revisión y ampliación
Preposiciones	1. Construcciones verbales con preposiciones. <i>Il est + adj+de + verbo, Qqch + de+ adj</i> 2. Valores de algunas preposiciones : <i>à, de, depuis, dès,chez, sous, entre</i>
Adverbios	1. Adverbios en <i>-ment</i> . Repaso y profundización.
Verbos	1. Tiempos verbales: Revisión del <i>presente, imperativo, passé composé, futuro y condicional</i> . 2. La concordancia del participio pasado 3. Pretérito pluscuamperfecto. 4. Futuro perfecto. 5. Condicional pasado. 6. Voz pasiva. 7. Subjuntivo. 8. Gerundio. Presentación. 9. <i>Passé simple</i> . Reconocimiento.
Conjunciones y	1. Temporales.

Conectores	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 y los contenidos fonético- fonológicos y ortotipográficos

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 <i>être</i> y <i>avoir</i> - Los homófonos

## 1.3. La competencia léxico-semántica y los contenidos léxicos

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. Los 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
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Culto religioso y sus celebraciones: aspectos básicos</li> <li>11. Gustos</li> <li>12. Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo</li> <li>13. Carácter y personalidad</li> </ul>
Vivienda, hogar y entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vivienda. Tipos. Estancias</li> <li>2. Mobiliario y objetos domésticos. Descripción básica de electrodomésticos</li> <li>3. Servicios e instalaciones de la casa</li> <li>4. Costes básicos</li> <li>5. Conceptos básicos relacionados con la compra y alquiler</li> <li>6. Entorno urbano y rural</li> <li>7. Animales domésticos y plantas comunes</li> </ul>
Actividades de la vida diaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. En la casa. Comidas. Actividades domésticas cotidianas</li> <li>2. En el trabajo</li> <li>3. En el centro educativo</li> <li>4. Perspectivas de futuro</li> <li>5. Salario</li> </ul>
Tiempo libre y ocio	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tiempo libre</li> <li>2. Aficiones e intereses</li> <li>3. Cine, teatro, música y entretenimiento</li> <li>4. Museos y exposiciones</li> <li>5. Deportes y juegos usuales</li> <li>6. Prensa, radio, televisión, Internet</li> <li>7. Aficiones intelectuales y artísticas comunes</li> </ul>
Viajes	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tipos de viajes</li> <li>2. Transporte público y privado</li> <li>3. Tráfico. Normas básicas de circulación.</li> <li>4. Descripción básica de incidentes de circulación</li> <li>5. Reparación y mantenimiento básico del vehículo</li> <li>6. Vacaciones</li> <li>7. Hotel y alojamiento</li> <li>8. Equipajes, fronteras y aduanas</li> <li>9. Objetos y documentos de viaje</li> </ul>
Relaciones humanas y sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vida social</li> <li>2. Correspondencia personal</li> <li>3. Invitaciones</li> <li>4. Descripción básica de problemas sociales</li> </ul>
Salud y cuidados físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Partes del cuerpo</li> <li>2. Estado físico y anímico</li> <li>3. Higiene y estética básica</li> <li>4. Enfermedades y dolencias comunes. Síntomas</li> <li>5. La consulta médica y la farmacia</li> <li>6. Introducción a la Seguridad Social y los seguros médicos</li> </ul>
Aspectos cotidianos de la educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Centros e instituciones educativas</li> <li>2. Profesorado y alumnado</li> <li>3. Asignaturas</li> <li>4. Material y mobiliario de aula</li> <li>5. Información y matrícula</li> <li>6. Conocimiento básico de los estudios y las titulaciones</li> </ul>
Compras y actividades comerciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Establecimientos y operaciones comerciales</li> <li>2. Precios, dinero y formas de pago</li> <li>3. Selección y comparación de productos</li> <li>4. Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación</li> <li>5. Ropa, calzado y complementos. Moda</li> </ul>
Alimentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Alimentos y bebidas</li> <li>2. Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos y recetas</li> <li>3. Utensilios de cocina y mesa</li> <li>4. Locales de restauración</li> <li>5. Conceptos nutricionales básicos</li> </ul>
Bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Correo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Teléfono</li> <li>3. Servicios sanitarios</li> <li>4. La oficina de turismo</li> <li>5. La agencia de viajes</li> <li>6. El Banco. Transacciones básicas</li> <li>7. Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada. Nociones básicas</li> <li>8. El taller de reparación de coches</li> <li>9. En la gasolinera</li> </ul>
Lengua y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Idiomas</li> <li>2. Términos lingüísticos de uso común</li> <li>3. Lenguaje para la clase</li> </ul>
Medio geográfico, físico y clima	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Países y nacionalidades</li> <li>2. Unidades geográficas</li> <li>3. Medio físico. Problemas medioambientales y desastres naturales básicos. El reciclaje: normas básicas</li> <li>4. Conceptos geográficos básicos</li> <li>5. Flora y fauna común</li> <li>6. El clima y el tiempo atmosférico</li> <li>7. Conceptos básicos del universo y el espacio</li> </ul>
Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informática y nuevas tecnologías: uso de aparatos. Internet y correo electrónico</li> <li>2. Nociones básicas sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física)</li> </ul>

### 1.3.2. Los contenidos léxicos-nocionales

A. Entidades	1. Expresión de las entidades y referencia a las mismas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Expresión de las entidades: identificación, definición</li> <li>b. Referencia: deíxis determinada e indeterminada</li> </ul>
B. Propiedades	1. Existencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Existencia/inexistencia</li> <li>b. Presencia/ausencia</li> <li>c. Disponibilidad/falta de disponibilidad</li> <li>d. Acontecimiento</li> </ul>
	2. Cantidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Número (numerales, ordinales)</li> <li>b. Medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capacidad)</li> <li>c. Cantidad relativa</li> <li>d. Grado</li> <li>e. Aumento, disminución y proporción</li> </ul>
	3. Cualidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Forma</li> <li>b. Color</li> <li>c. Material</li> <li>d. Edad</li> <li>e. Humedad/sequedad</li> <li>f. Visibilidad y audibilidad</li> <li>g. Sabor y olor</li> <li>h. Limpieza</li> <li>i. Textura</li> </ul>
	4. Valoración	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Precio y valor</li> <li>b. Calidad</li> <li>c. Corrección/incorrección</li> <li>d. Facilidad/dificultad</li> <li>e. Capacidad, competencia/falta de capacidad, falta de competencia</li> <li>f. Aceptabilidad y adecuación</li> <li>g. Normalidad</li> <li>h. Éxito y logro</li> </ul>
C. Relaciones	1. Espacio	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lugar y posición absoluta y relativa en el espacio</li> <li>b. Origen, dirección, distancia y movimiento</li> <li>c. Orden</li> <li>d. Dimensión</li> </ul>
	2. Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, meses, partes del día)</li> <li>b. Localización en el tiempo: presente, pasado y futuro</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Duración y frecuencia</li> <li>d. Simultaneidad, anterioridad, posterioridad</li> <li>e. Comienzo, continuación y finalización</li> <li>f. Puntualidad anticipación y retraso</li> <li>g. Singularidad y repetición</li> <li>h. Cambio</li> </ul>
	3. Estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones)	
	4. Relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conjunción y disyunción</li> <li>b. Oposición</li> <li>c. Concesión</li> <li>d. Comparación</li> <li>e. Condición y causa</li> <li>f. Finalidad</li> <li>g. Resultado</li> </ul>

### 1.3.3. Las operaciones y las 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 y los contenidos socioculturales y sociolingüísticos

VIDA COTIDIANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comida y bebida: productos de uso habitual</li> <li>Costumbres típicas</li> <li>Horarios y hábitos de comida</li> <li>Modales en la mesa</li> <li>Actividades relevantes en la cultura</li> <li>5. Actividades de ocio medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos</li> <li>6. Aspectos relevantes de los horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio</li> </ul>
CONDICIONES DE VIDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vivienda: características, tipos y aspectos básicos del acceso a la misma</li> <li>2. Aspectos relevantes del mercado inmobiliario</li> <li>3. Niveles de vida (incluyendo las diferencias relevantes entre regiones y estratos socioculturales)</li> <li>4. Salud pública y centros de asistencia sanitaria</li> <li>5. Introducción a los hábitos de salud e higiene</li> <li>6. Compras: tiendas, establecimientos, precios y modalidades de pago</li> <li>7. Viajes: alojamiento y transporte</li> <li>8. Introducción al mundo laboral</li> <li>9. Introducción a los servicios e instalaciones públicas</li> </ul>
RELACIONES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Aspectos relevantes de la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos)</li> <li>2. Introducción a las relaciones profesionales en distinto grado de formalidad</li> <li>3. Introducción a las relaciones con la autoridad y la administración</li> </ul>

	4. Aspectos relevantes de las relaciones entre distintos grupos sociales
VALORES, CREENCIAS Y ACTITUDES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura</li> <li>2. Características relevantes del sentido del humor de la cultura</li> <li>3. Tradiciones importantes</li> <li>4. Nociones acerca de la religión (allí donde sea un referente sociológico importante)</li> <li>5. Referentes artístico-culturales más significativos</li> <li>6. Introducción a las instituciones y la vida política</li> </ol>
LENGUAJE CORPORAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestos y posturas: introducción a su significado y posibles tabúes. Gestos y posturas de uso habitual</li> <li>2. Proximidad física y esfera personal</li> <li>3. Contacto visual y corporal</li> </ol>
CONVENCIONES SOCIALES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenciones y tabúes relevantes relativos al comportamiento. Normas de cortesía</li> <li>2. Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación (especialmente los relativos a la expresión de la cortesía)</li> <li>3. Convenciones relevantes en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia)</li> </ol>
COMPORTAMIENTO RITUAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura</li> <li>2. Ceremonias y festividades relevantes en la cultura</li> </ol>
REFERENTES CULTURALES Y GEOGRÁFICOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referentes geográficos básicos (países donde se habla la lengua que se estudia, flora y fauna básica)</li> <li>2. Clima</li> <li>3. Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales</li> </ol>
LENGUA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a las variedades geográficas de la lengua o las lenguas</li> <li>2. Introducción a las variedades de registro de la lengua o las lenguas</li> </ol>

### 3. La competencia y los contenidos discursivos

<b>Características de la comunicación</b>	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.
<b>Coherencia textual</b>	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		
<b>Cohesión textual</b>	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. Cambio temático	2.2.2. Expansión temática:	Secuenciación Ejemplificación Refuerzo Contraste Introducción de subtemas
			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			
5. La entonación como recurso de cohesión del texto oral		Marcadores conversacionales: adverbios, verbos, sintagmas preposicionales	
		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	

#### 4. La competencia y los contenidos funcionales

<p>1. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DEL CONOCIMIENTO, LA OPINIÓN, LA CREENCIA Y LA CONJETURA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Afirmar (asentir)/negar</li> <li>2. Clasificar y distribuir</li> <li>3. Confirmar (ej. la veracidad de un hecho)</li> <li>4. Corregir (rectificar)</li> <li>5. Describir y narrar</li> <li>6. Expresar acuerdo/desacuerdo</li> <li>7. Expresar certeza</li> <li>8. Expresar conocimiento/desconocimiento</li> <li>9. Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/ capacidad para hacer algo</li> <li>10. Expresar que algo se ha olvidado</li> <li>11. Expresar duda</li> <li>12. Expresar una opinión</li> <li>13. Expresar probabilidad/posibilidad</li> <li>14. Expresar obligación/necesidad, falta de obligación/necesidad</li> <li>15. Formular hipótesis</li> <li>16. Identificar (se)</li> <li>17. Informar (anunciar)</li> <li>18. Predecir</li> <li>19. Recordar algo a alguien</li> </ol>
<p>2.FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DE OFRECIMIENTO, INTENCIÓN, VOLUNTAD Y DECISIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expresar la intención o la voluntad de hacer algo</li> <li>2. Ofrecer algo (ej. ayuda)</li> <li>3. Ofrecerse/negarse a hacer algo</li> <li>4. Prometer</li> </ol>
<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aconsejar</li> <li>2. Advertir(alertar, amenazar)</li> <li>3. Animar(a realizar una acción)</li> <li>4. Autorizar/denegar (ej. permiso)</li> <li>5. Comprobar que se ha entendido el mensaje</li> <li>6. Dar instrucciones y órdenes</li> <li>7. Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor)</li> <li>8. Preguntar por gustos o preferencias</li> <li>9. Preguntar por intenciones o planes</li> <li>10. Preguntar por la obligación o la necesidad</li> <li>11. Preguntar por sentimientos</li> <li>12. Preguntar si se está de acuerdo/desacuerdo</li> <li>13. Preguntar si algo se recuerda</li> <li>14. Preguntar por la satisfacción/insatisfacción</li> <li>15. Preguntar por la probabilidad/improbabilidad</li> <li>16. Preguntar por el interés</li> <li>17. Preguntar por el conocimiento de algo</li> <li>18. Preguntar por la habilidad/ capacidad para hacer algo</li> <li>19. Preguntar por el estado de ánimo</li> <li>20. Prohibir</li> <li>21. Proponer</li> <li>22. Recordar algo a alguien</li> <li>23. Sugerir</li> <li>24. Tranquilizar, consolar y dar ánimos</li> </ol>
<p>4. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS, QUE SE REALIZAN PARA ESTABLECER O MANTENER EL CONTACTO SOCIAL Y EXPRESAR ACTITUDES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aceptar (acceder)</li> <li>2. Declinar una invitación u ofrecimiento</li> <li>3. Agradecer/responder ante un agradecimiento</li> <li>4. Atraer la atención</li> <li>5. Dar la bienvenida/despedir(se)</li> <li>6. Dirigirse a alguien</li> <li>7. Excusarse por un tiempo</li> </ol>

CON RESPECTO A LOS DEMÁS:	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)

## 5. La competencia y los contenidos estratégicos

### 1. Las estrategias de comprensión de textos orales y escritos

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

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

## **2. Las estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. La competencia y los contenidos interculturales**

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

## **7. Las estrategias plurilingües y pluriculturales**

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.

b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).

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

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

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

## **8. Las estrategias de aprendizaje**

### **1. Las estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje**

#### **1.1. Planificación**

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

#### **1.2. Dirección**

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

#### **1.3. Evaluación**

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

## **2. Las estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio**

### **2.1. Procesamiento**

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

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

### **2.2. Asimilación**

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.

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

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

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

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

i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.

k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.

l) Resumir textos orales y escritos.

m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

### **2.3. Uso**

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

## **3. Las estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje**

### **3.1. Afecto, motivación y actitud**

a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

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

c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

## **4. Las estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje**

### **4.1. Cooperación y empatía**

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

## **9. Las actitudes**

### **1. Comunicación**

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.

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

## **2. Lengua**

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

## **3. Cultura y sociedad**

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

## **4. Aprendizaje**

- a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

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

## FRANCÉS

## NIVEL INTERMEDIO B2

### 1. La competencia y los contenidos lingüísticos

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 los contenidos sintácticos

	Revisión de los conocimientos adquiridos en el Nivel básico e Intermedio 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. <i>Mise en relief (c'est ..... qui, etc)</i> . 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 intermedio, 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Oposición formal y funcional.</li> <li>10. Formas impersonales : degrés de certitude (il est certain que, il est probable que)</li> <li>11. La estructura pasiva presente y pasado</li> <li>12. La concordancia del participio pasado</li> </ul>
Conjunciones y Conectores	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Temporales.</li> <li>2. Causales.</li> <li>3. Consecutivas.</li> <li>4. Condicionales y concesivas.</li> </ul>
Oración	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Les phrases nominales et interrogatives</li> <li>2. diferentes registros de lengua (soutenu, standard, familier)</li> <li>3. Expresiones idiomáticas - Argot y verlan.</li> <li>4. Falsos Amigos.</li> <li>5. Las formas coloquiales abreviadas 0 (ne)+verbo+pas, j'sais, j'suis, etc.</li> <li>6. La negación y la restricción en todas sus formas: ne...que, negación en la lengua literaria</li> <li>7. La estructura de la frase y conectores: enumeración, causa, consecuencia, finalidad, oposición, restricción, anterioridad, simultaneidad, posterioridad, exponer un hecho o idea estructurados.</li> <li>8. el discurso directo e indirecto en presente y en pasado.</li> </ul>

## 1.2. Las competencias y los contenidos fonético-fonológicos y ortotipográficos

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer los símbolos fonéticos franceses e interpretarlos en el diccionario.</li> <li>2. Revisión de todas las reglas de pronunciación.</li> </ul>
Fonética	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidación de la pronunciación de los fonemas, con especial atención a los de mayor dificultad.</li> <li>2. Estudio de los alófonos más importantes.</li> <li>3. Particularidades de pronunciación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- palabras anómalas.</li> <li>- palabras extranjeras.</li> </ul> </li> <li>4. Homófonos</li> <li>5. La "liaison": <ul style="list-style-type: none"> <li>- facultativa.</li> <li>- casos especiales.</li> </ul> </li> <li>6. Distinguir y utilizar todos los sonidos y sus grafías así como los signos de puntuación.</li> </ul>
Acento, ritmo y entonación	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidación.</li> <li>2. Función expresiva del acento y la entonación.</li> <li>3. Características más representativas de los distintos niveles de la lengua.</li> <li>4. El francés coloquial: las formas coloquiales abreviadas 0+verbo+pas, j'sais, j'suis, etc.</li> </ul>

## 1.3. La competencia léxico-semántica y los contenidos léxicos

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. Los contenidos léxico-temáticos**

#### **Identificación personal**

- Nombre, apellidos, apodo
- Dirección (postal y electrónica)
- Número de teléfono (fijo y móvil)
- Fecha y lugar de nacimiento, edad
- Sexo y estado civil
- Nacionalidad, procedencia y estatus social
- Documentación y objetos personales
- Ocupación: profesiones, actividades laborales, escalafón profesional, desempleo y búsqueda de trabajo
- Estudios
- Relaciones familiares y sociales.
- Celebraciones y eventos familiares y sociales
- Culto religioso y celebraciones usuales
- Gustos
- Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo
- Carácter y personalidad

#### **Vivienda, hogar y entorno**

- Vivienda. Tipos. Estancias. Descripción básica de elementos constructivos y materiales de construcción
- Mobiliario y objetos domésticos.
- Electrodomésticos. Ornamentación básica
- Servicios e instalaciones de la casa
- Comunidad de vecinos: aspectos básicos
- Costes
- Compra y alquiler
- Entorno urbano y rural
- Animales domésticos y plantas

#### **Actividades de la vida diaria**

- En la casa. Comidas. Actividades domésticas cotidianas. Limpieza del hogar
- En el trabajo
- En el centro educativo. Vida académica
- Perspectivas de futuro
- Salario

#### **Tiempo libre y ocio**

- Tiempo libre
- Aficiones e intereses
- Cine, teatro, música, conciertos y entretenimiento
- Deportes y juegos
- Prensa, radio, televisión, Internet
- Museos y exposiciones
- Aficiones intelectuales y artísticas

#### **Viajes**

- Tipos de viajes
- 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

#### **Relaciones humanas y sociales**

- Vida social
- Correspondencia
- Invitaciones
- Descripción básica de problemas sociales: actos delictivos y poder judicial.
- Paz y conflictos armados
- Pertenencia a asociaciones
- Gobierno y política

#### **Salud y cuidados físicos**

- Partes del cuerpo
- Estado físico y anímico
- Higiene y estética
- Enfermedades y dolencias. Síntomas. Accidentes.
- La consulta médica y la farmacia.
- Seguridad social y seguros médicos.

#### **Aspectos cotidianos de la educación**

- Centros e instituciones educativas.
- Profesorado y alumnado.
- Asignaturas.
- Material y mobiliario de aula.
- Información y matrícula.
- Estudios y titulaciones.
- Exámenes y calificaciones.

#### **Compras y actividades comerciales**

- Establecimientos y operaciones comerciales.
- Precios, dinero y formas de pago.
- Selección y comparación de productos.
- Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación.
- Ropa, calzado y complementos. Moda.

#### **Alimentación**

- Alimentos y bebidas.
- Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes y recetas.
- Utensilios de cocina y mesa.
- Locales de restauración.
- Dieta y nutrición.

#### **Bienes y servicios**

- Correo.
- Teléfono.
- Servicios sanitarios.
- La oficina de turismo.
- La agencia de viajes.
- El banco, Transacciones usuales.
- Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada.
- En el taller de reparación de coches.
- En la gasolinera.

#### **Lengua y comunicación**

- Idiomas.
- Términos lingüísticos.
- Lenguaje para la clase.

#### **Medio geográfico, físico y clima**

- Países y nacionalidades.
- Unidades geográficas.
- Medio físico. Problemas medioambientales y desastres naturales. El reciclaje.
- Conceptos geográficos.
- Flora y fauna.
- El clima y el tiempo atmosférico.
- El universo y el espacio.

#### **Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología**

- Informática y nuevas tecnologías: uso de aparatos. Internet y correo electrónico.
- Nociones sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física).

### **1.3.2. Los contenidos léxico-nocionales**

#### **Entidades**

Expresión de las entidades y referencia a las mismas.

- Expresión de las entidades: identificación, definición.
- Referencia: deíxis determinada e indeterminada.

#### **Propiedades**

Existencia

- Existencia/inexistencia.
- Presencia/ausencia.
- Disponibilidad/falta de disponibilidad.
- Acontecimiento.

Cantidad

- Números (numerales, ordinales).
- Medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capa- cidad).
- Cantidad relativa.
- Grado.
- Amento, disminución y proporción.

Cualidad

- Forma.
- Color.
- Material.
- Edad.
- Humedad/sequedad
- Visibilidad y audibilidad.
- Sabor y olor.
- Limpieza.
- Textura y acabado.
- Consistencia, resistencia.

Valoración

- Precio y valor.
- Calidad.
- Corrección/incorrección.
- Facilidad/dificultad.
- Capacidad/competencia/ falta de capacidad, falta de competencia.
- Aceptabilidad y adecuación.
- Normalidad.
- Éxito y logro.
- Utilidad.
- Importancia.

## **Relaciones**

### **Espacio**

- Lugar y posición absoluta y relativa en el espacio
- Origen, dirección, distancia y movimiento
- Orden
- Dimensión

### **Tiempo**

- Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, meses, partes del día)
- Localización en el tiempo: presente, pasado y futuro
- Duración y frecuencia
- Simultaneidad, anterioridad, posterioridad
- Comienzo, continuación y finalización
- Puntualidad, anticipación y retraso
- Singularidad y repetición
- Cambio y permanencia

Estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones)

Relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades)

- Conjunción y disyunción
- Oposición
- Concesión
- Comparación
- Condición y causa
- Finalidad
- Resultado

### **1.3.3. Las operaciones y las relaciones semánticas**

- Agrupaciones semánticas
- Colocaciones
- Paremias muy comunes
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas
- Homónimos, homógrafos y homófonos
- Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos
- Frases hechas y expresiones idiomáticas
- Aspectos pragmáticos (diferencias de registro, ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado) del vocabulario
- Falsos amigos
- Calcos y préstamos comunes
- Hiperónimos, hipónimos y co-hipónimos

## **2. La competencia y los contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

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 y los contenidos discursivos

<p>1. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DEL CONOCIMIENTO, LA OPINIÓN, LA CREENCIA Y LA CONJETURA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Afirmar (asentir)/negar</li> <li>2. Clasificar y distribuir</li> <li>3. Confirmar (ej. la veracidad de un hecho)</li> <li>4. Corregir (rectificar)</li> <li>5. Describir y narrar</li> <li>6. Expresar acuerdo/desacuerdo</li> <li>7. Expresar certeza</li> <li>8. Expresar conocimiento/desconocimiento</li> <li>9. Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/ capacidad para hacer algo</li> <li>10. Expresar que algo se ha olvidado</li> <li>11. Expresar duda</li> <li>12. Expresar una opinión</li> <li>13. Expresar probabilidad/posibilidad</li> <li>14. Expresar obligación/necesidad, falta de obligación/necesidad</li> <li>15. Formular hipótesis</li> <li>16. Identificar (se)</li> <li>17. Informar (anunciar)</li> <li>18. Predecir</li> <li>19. Recordar algo a alguien</li> </ol>
<p>2.FUNCIONES O ACTOS DE HABLA COMPROMISIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DE OFRECIMIENTO, INTENCIÓN, VOLUNTAD Y DECISIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expresar la intención o la voluntad de hacer algo</li> <li>2. Ofrecer algo (e.j. ayuda)</li> <li>3. Ofrecerse/negarse a hacer algo</li> <li>4. Prometer</li> </ol>
<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aconsejar</li> <li>2. Advertir (alertar, amenazar)</li> <li>3. Animar(a realizar una acción)</li> <li>4. Autorizar/denegar (ej. permiso)</li> <li>5. Comprobar que se ha entendido el mensaje</li> <li>6. Dar instrucciones y órdenes</li> <li>7. Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor)</li> <li>8. Preguntar por gustos o preferencias</li> <li>9. Preguntar por intenciones o planes</li> <li>10. Preguntar por la obligación o la necesidad</li> <li>11. Preguntar por sentimientos</li> <li>12. Preguntar si se está de acuerdo/desacuerdo</li> <li>13. Preguntar si algo se recuerda</li> <li>14. Preguntar por la satisfacción/insatisfacción</li> <li>15. Preguntar por la probabilidad/improbabilidad</li> <li>16. Preguntar por el interés</li> </ol>

	<p>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</p>
<p>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:</p>	<p>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</p>
<p>5. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS, CON LOS QUE SE EXPRESAN ACTITUDES Y SENTIMIENTOS ANTE DETERMINADAS SITUACIONES:</p>	<p>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)</p>
<p>6. SENTIMIENTOS Y ACTITUD</p>	<p>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.</p>
<p>7. USOS SOCIALES</p>	<p>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.</p>

8. OPINIÓN E INFORMACIÓN	<p>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</p>
--------------------------	---

#### 4. La competencia y los contenidos funcionales

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	
	1. Inicio del discurso	Iniciadores
		Introducción del tema Tematización y focalización: orden de las palabras, uso de conectores, uso de presentativos, etc.

<b>Cohesión textual</b>	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

## 5. La competencia y los contenidos estratégicos

### 1. Las estrategias de comprensión de textos orales y escritos

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

a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar 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.

## **2. Las estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos**

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

a) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar 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 de 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.

## **6. La competencia y los contenidos interculturales**

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

## **7. Las estrategias plurilingües y pluriculturales**

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

## **8. Las estrategias de aprendizaje**

### **1. Las estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje**

#### **1.1. Planificación**

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

#### **1.2. Dirección**

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

### **1.3. Evaluación**

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

## **2. Las estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio**

### **2.1. Procesamiento**

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

### **2.2. Asimilación**

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
- d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.

- h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- l) Resumir textos orales y escritos.
- m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

### **2.3. Uso**

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

## **3. Las estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje**

### **3.1. Afecto, motivación y actitud**

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

## **4. Las estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje**

### **4.1. Cooperación y empatía**

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

## **9. Las actitudes**

### **1. Comunicación**

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.

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

### **2. Lengua**

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.

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

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

### **3. Cultura y sociedad**

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.

d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.

h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

#### **4. Aprendizaje**

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

#### **5. 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 actividades de lengua principales: escuchar, leer, hablar y escribir. Asimismo, la adquisición de la competencia comunicativa requiere un método que evite tratar las diferentes actividades de lengua de manera aislada. El enfoque comunicativo integra estas cuatro actividades de lengua. Entender la lengua como “capacidad de comunicación” no es simplemente dominar esas cuatro actividades de lengua, 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).

<b>FRANCES</b>
----------------

<b>NIVEL AVANZADO C1</b>
--------------------------

## **1. Las competencias y los contenidos lingüísticos.**

### **1.1. Las competencias gramaticales y los contenidos sintácticos.**

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

La entidad y sus propiedades: in/existencia; presencia; ausencia; disponibilidad; falta de disponibilidad; acontecimiento; cualidad intrínseca: propiedades físicas (forma y figura, temperatura, color, material, edad, humedad/sequedad, accesibilidad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia) y propiedades psíquicas (los procesos cognitivos, los sentimientos y la voluntad); cualidad valorativa (precio y valor, atractivo, calidad, corrección, incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia, falta de capacidad, falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, estética, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad, veracidad y excepción, deseo: preferencia o esperanza, necesidad, posibilidad); y cantidad (número: cuantificables, medidas, cálculos; cantidad: relativa, total parcial; y grado).

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

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

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

La modalidad lógica y apreciativa: afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; 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.

	Revisión de los conocimientos adquiridos en el nivel básico e intermedio y ampliación de los mismos con el estudio de los casos especiales.
<b>SUSTANTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Género y número.</li> <li>- Irregularidades.</li> <li>- Palabras compuestas. Palabras extranjeras.</li> </ul>
<b>PRONOMBRES</b>	<p>Estudio exhaustivo: El pronombre impersonal "on". Estructuras impersonales. Pronombres personales y demostrativos.</p> <p>Pronombres relativos</p> <p>Estudio exhaustivo: Pronombres relativos compuestos.</p> <p>Où dans sa valeur temporelle.</p> <p>Mise en relief : c'est/c'était... + pronom relatif simple ou composé</p>
<b>ADJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Género y número: casos especiales.</li> <li>- Lugar: estudio detallado según factores de orden sintáctico, rítmico o semántico.</li> <li>- Sustantivación y adverbialización de ciertos adjetivos.</li> <li>-Adjetivos acompañados de preposiciones: être heureux de, être sûr de...</li> </ul>
<b>PREPOSICIONES</b>	- Estudio exhaustivo.
<b>ADVERBIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Particularidades ortográficas y de uso.</li> <li>- Ampliación del estudio de locuciones adverbiales.</li> </ul>
<b>VERBO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ampliación del estudio de verbos irregulares iniciado en el Nivel Básico e intermedio, a todas las formas verbales.</li> <li>- Infinitif passé : antériorité, postériorité</li> <li>- Passé simple, passé composé et passé antérieur: formas, empleo y valores.</li> <li>- Imparfait du Subjonctif: formas, empleo y valores.</li> <li>- Le passé surcomposé: le passé dans le passé.</li> <li>- "Participe Présent, Gérondif, Adjectif Verbal": formas simple y compuesta (anterioridad). Particularidades ortográficas.</li> <li>- Conditionnel présent et passé. Conditionnel de politesse. Si+imparfait/plus-que-parfait+conditionnel présent/conditionnel passé.</li> <li>-Impératif</li> <li>- Oposición formal y funcional.</li> <li>- Formas impersonales : degrés de certitude (il est certain que, il est probable que)</li> <li>- La estructura pasiva presente y pasado</li> <li>- El discurso directo e indirecto en presente y en pasado.</li> </ul>
<b>TIPOS DE ORACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les phrases nominales et interrogatives;</li> <li>- Diferentes registros de lengua (soutenu, standard, familier);</li> <li>- Expresiones idiomáticas: Argot y verlan.</li> <li>- las formas coloquiales abreviadas 0 (ne)+verbo+pas, j'sais, j'suis, etc.</li> <li>- La negación y la restricción en todas sus formas: ne...que, negación en la</li> </ul>

	lengua literaria
<b>EXPRESIÓN DE RELACIONES LÓGICAS</b>	Enumeración, causa, consecuencia, finalidad, oposición, restricción, anterioridad, simultaneidad, posterioridad, exponer un hecho o idea estructurados.

### 1.2. Las competencias y los contenidos fonético-fonológicos y ortotipográficos.

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.

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

<b>FONEMAS FRANCESES</b>	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.
<b>ACENTO, RITMO Y ENTONACION</b>	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

### 1.3. La competencia léxico-semántica y los contenidos léxicos.

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

### 1.3.1. Los 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.

<b>PERSONAS Y OBJETOS</b>	Datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, estado civil, nacionalidad); Ocupación; Estudios; Gustos; Apariencias físicas (partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo); Carácter y personalidad.
<b>VIVIENDA, HOGAR Y ENTORNO</b>	Tipo de vivienda, estancias, elementos constructivos y materiales de construcción; Mobiliario (objetos domésticos, electrodomésticos y objetos de ornamentación); Costes de la vivienda (compra y alquiler); Entorno (urbano y rural); Animales domésticos y plantas.
<b>ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA</b>	En la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); En el trabajo (salario); En el centro educativo.
<b>ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE Y OCIO</b>	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).
<b>ALIMENTACIÓN Y RESTAURACIÓN</b>	Alimentos y bebidas; Recetas (ingredientes e indicaciones de preparación de comidas); Utensilios de cocina y mesa; Locales de restauración; Dieta y nutrición.
<b>SALUD Y CUIDADOS FÍSICOS</b>	Partes del cuerpo; Estado físico y anímico; Higiene y estética; Enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); Seguridad social y seguros médicos.
<b>COMPRAS Y ACTIVIDADES COMERCIALES</b>	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).
<b>VIAJES Y VACACIONES</b>	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.
<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	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).
<b>ASPECTOS COTIDIANOS DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</b>	Informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).
<b>RELACIONES PERSONALES, SOCIALES, ACADÉMICAS Y PROFESIONALES</b>	Celebraciones y eventos familiares y sociales; Culto religioso y celebraciones usuales.
<b>EDUCACIÓN Y ESTUDIO</b>	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.
<b>TRABAJO Y EMPRENDIMIENTO</b>	Ocupación (profesiones); Actividades laborales; Escalafón profesional; Desempleo y búsqueda de trabajo; Salario; Perspectivas (laborales) de futuro.
<b>LENGUA Y COMUNICACIÓN INTERCULTURAL</b>	Idiomas; Términos lingüísticos; Lenguaje para la clase.
<b>HISTORIA Y CULTURA</b>	Medio geográfico, físico y clima.

### 1.3.2. Los 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).

### **1.3.3. Las operaciones y las 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.

## **2. Las competencias y los contenidos socioculturales y sociolingüísticos.**

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

## **3. Las competencias y los contenidos discursivos.**

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

### **1. La coherencia textual.**

a) Características del contexto (situación, personas destinatarias); relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas del conocimiento.

b) Adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo: tipo y formato de texto; variedad de lengua (variedades socioculturales o diastráticas; niveles de lengua culto/estándar/vulgar/jergas; variedades geográficas o diatópicas; variedades nacionales/regionales); registro (contexto: lenguaje coloquial/formal; medio empleado: lenguaje oral/escrito); materia abordada (lenguaje académico/literario/periodístico/técnico/etc.); tono

(formal/neutro/informal/familiar); tema; enfoque y contenido (selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica); contexto espacio-temporal (referencia espacial, referencia temporal).

## 2. La cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

<b>INICIO DEL DISCURSO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecanismos iniciadores: Toma de contacto</li> <li>2. Introducción del tema</li> <li>3. Tematización y focalización: orden de las palabras, uso de partículas, tema y rema, etc.</li> <li>4. Enumeración</li> </ol>
<b>DESARROLLO DEL DISCURSO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento del tema: - Correferencia: uso de artículo, uso de pronombres y uso de demostrativos, concordancia de tiempos verbales <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustitución</li> <li>- Elipsis</li> <li>- Repetición: eco léxico, sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, co-hipónimos, campos léxicos</li> </ul> </li> <li>2. Expansión temática : - Secuenciación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejemplificación</li> <li>- Refuerzo o adición</li> <li>- Contraste u oposición</li> <li>- Introducción de subtemas</li> </ul> </li> <li>3. Cambio temático : - Digresión <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recuperación del tema</li> </ul> </li> </ol>
<b>MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL DISCURSO ORAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra</li> <li>2. Apoyo</li> <li>3. demostración de entendimiento</li> <li>4. petición de aclaración, etc.</li> <li>5. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.</li> </ol>
<b>CONCLUSIÓN DEL DISCURSO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resumen/recapitulación</li> <li>2. indicación de cierre textual y cierre textual</li> </ol>
<b>LA PUNTUACIÓN COMO RECURSO DE COHESIÓN DEL TEXTO ESCRITO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso de los signos de puntuación.</li> </ol>

## 3. La tipología de textos

- 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.

#### 4. Las competencias y los contenidos funcionales.

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

<p><b>1. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA ASERTIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DE LA CURIOSIDAD, EL CONOCIMIENTO, LA CERTEZA, LA CONFIRMACIÓN, LA DUDA, LA OBJECCIÓN, LA CONJETURA, LA OBLIGACIÓN, LA NECESIDAD, LA HABILIDAD, EL ESCEPTICISMO Y LA INCREDULIDAD</b></p>	<p>Afirmar;  Anunciar;  Asentir;  Atribuir;  Clasificar y distribuir;  Confirmar la veracidad de un hecho;  Conjeturar;  Corroborar;  Describir;  Desmentir;  Disentir;  Expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza;  Expresar certeza;  Expresar conocimiento y desconocimiento;  Expresar duda;  Expresar escepticismo;  Objetar;  Expresar una opinión;  Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad de hacer algo;  Expresar que se ha olvidado algo;  Expresar la obligación y necesidad;  Expresar (la) falta de obligación/necesidad;  Identificar e identificarse;  Negar;  Predecir;  Rebatir;  Rectificar y corregir;  Replicar;  Suponer;  Describir y valorar cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos;  Narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales;  Describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo;  Formular sugerencias, condiciones e hipótesis.</p>
<p><b>2. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA</b></p>	<p>Acceder,  Admitir,</p>

<p><b>COMPROMISIVOS, RELACIONADOS CON LA EXPRESIÓN DEL OFRECIMIENTO, EL DESEO, LA INTENCIÓN, LA VOLUNTAD, LA DECISIÓN Y LA PROMESA</b></p>	<p>Consentir, Expresar la intención o voluntad de hacer algo, Invitar, Jurar, Ofrecer algo, Ofrecer ayuda, Ofrecerse/negarse a hacer algo, Prometer, Retractarse.</p>
<p><b>3. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA DIRECTIVOS, QUE TIENEN COMO FINALIDAD QUE EL DESTINATARIO O DESTINATARIA HAGA O NO HAGA ALGO, TANTO SI ESTO ES A SU VEZ UN ACTO VERBAL COMO UNA ACCIÓN DE OTRA ÍNDOLE (EXPRESIÓN DE LA ORDEN, LA AUTORIZACIÓN, LA PROHIBICIÓN Y LA EXENCIÓN)</b></p>	<p>Aconsejar; Advertir; Alertar; Amenazar; Animar; Autorizar; Dar instrucciones; Dar permiso; Demandar; Denegar; Desafiar; Desanimar; Dispensar o eximir a alguien de hacer algo; Disuadir; Exigir; Intimidar; Ordenar; Pedir algo: ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; Negar permiso a alguien; Persuadir; Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; rechazar una prohibición; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; solicitar; sugerir; suplicar, rogar; preguntar por gustos o preferencias, intenciones o planes, la obligación o la necesidad, los sentimientos, si se está de acuerdo o desacuerdo, si algo se recuerda, la satisfacción/insatisfacción, la probabilidad/improbabilidad, el interés/indiferencia, el conocimiento de algo, la habilidad/capacidad para hacer algo, el estado de ánimo, el permiso.</p>
<p><b>4. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA FÁTICOS Y SOLIDARIOS, QUE SE UTILIZAN PARA ESTABLECER O MANTENER CONTACTO SOCIAL (INICIO, GESTIÓN Y TÉRMINO DE RELACIONES SOCIALES) Y EXPRESAR ACTITUDES</b></p>	<p>Aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; Agradecer/responder ante un agradecimiento; Atraer la atención; Compadecerse; Dar la bienvenida; Despedirse; Dirigirse a alguien; Excusarse por un tiempo; Expresar condolencia; Felicitar/responder a una felicitación; Formular buenos deseos; Hacer cumplidos;</p>

<b>CON RESPECTO A LOS DEMÁS</b>	Hacer un brindis; Insultar; interesarse por alguien o algo; Pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar; Presentarse y presentar a alguien; Rehusar; Saludar/responder al saludo; Tranquilizar, consolar y dar ánimos; Intercambiar información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
<b>5. FUNCIONES O ACTOS DE HABLA EXPRESIVOS, CON LOS QUE SE EXPRESAN ACTITUDES Y SENTIMIENTOS ANTE DETERMINADAS SITUACIONES</b>	Acusar; Defender; Exculpar(se); Expresar interés, aprobación, estima, aprecio, elogio, admiración, preferencia, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, alivio, alegría/felicidad, ansiedad, simpatía, empatía, arrepentimiento, aversión y rechazo, buen humor, indignación y hartazgo, impaciencia, resignación, temor, vergüenza y sus contrarios; Expresar el estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed); Lamentar(se), quejarse; Reprochar, regañar, culpabilizar(se).

## **5. Las competencias y los contenidos estratégicos.**

### **1. Las estrategias de comprensión de textos orales y escritos.**

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

## **2. Las estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.**

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

- a) Aplicar de forma flexible y eficaz las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor o la receptora.
- b) Estructurar el texto valiéndose de elementos lingüísticos y paralingüísticos.
- c) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: explicar de forma clara, fluida y estructurada de las ideas en textos largos y complejos si se relacionan o no con sus áreas de interés, siempre y cuando se pueda comprobar conceptos técnicos específicos.
- d) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: guiar o liderar un grupo y reconocer las diferentes perspectivas, haciendo preguntas para incentivar la participación con el fin de estimular el razonamiento lógico, trasladando lo que otros han dicho, resumiendo y sopesando los múltiples puntos de vista o suscitando diplomáticamente la discusión con el fin de alcanzar una conclusión.
- e) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: mediar en una cultura de comunicación compartida, sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones, resolviendo malos entendidos; comunicar información relevante con claridad, fluidez y concisión; explicar diferencias culturales; o utilizar un lenguaje persuasivo de forma diplomática.

## **6. Las competencias y los contenidos interculturales.**

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

## **7. Las estrategias plurilingües y pluriculturales.**

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

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

## **8. Las estrategias de aprendizaje.**

### **1. Las estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.**

#### **Planificación.**

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

#### **Dirección.**

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

#### **Evaluación.**

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

### **2. Las estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.**

#### **Procesamiento.**

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

#### **Asimilación.**

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

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

### **Uso.**

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

### **3. Las estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.**

#### **Afecto, motivación y actitud.**

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

### **4. Las estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.**

#### **Cooperación y empatía.**

- a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

- c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
- d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

## **5. Las actitudes.**

### **1. Comunicación.**

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

### **2. Lengua.**

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

### **3. Cultura y sociedad.**

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

### **4. Aprendizaje.**

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

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

De conformidad con el artículo 60.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se convoca a las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía para la oferta de cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas durante el curso 2020/21, las escuelas oficiales de idiomas pueden impartir cursos para la actualización de conocimientos de idiomas y para la formación del profesorado y otros colectivos profesionales.

A este respecto, la Escuela Oficial de Idiomas Accitania ofrece en el curso 2020/2021 tres cursos cuatrimestrales de 2 horas y 15 minutos de clase a la semana:

#### PRIMER CUATRIMESTRE

- Inglés para el comercio y el turismo I

#### SEGUNDO CUATRIMESTRE

- Inglés para el comercio y el turismo II
- Actualización para el nivel B1 de inglés

#### Inglés para el comercio y el turismo I

**Dirigido a:** Empleados y personas interesadas en empleo en el emergente sector turístico de la zona y en el ámbito comercial, tanto en el pequeño comercio como en empresas grandes y multinacionales presentes en la zona.

##### **Actividades de la lengua objeto de estudio:**

- Comprensión de textos orales.
- Comprensión de textos escritos.
- Producción y Coproducción de textos orales.
- Producción y Coproducción de textos escritos.
- Mediación oral y escrita.

**Idioma y nivel:** Inglés, Nivel A2

##### **Requisitos de acceso específicos:**

- Requisitos de acceso generales a las EOI.
- Titulación homologable como mínimo de Nivel A2, o la consecución de dicho nivel en una prueba de clasificación realizada en la EOI.

##### **Justificación:**

Este curso de especialización de competencias en inglés para el turismo y el comercio responde a la necesidad, observada en el alumnado del Centro a lo largo de los últimos años, de ofrecer contenidos de interés específico para los alumnos/as, relacionados con su actual o futura actividad profesional, con sus intereses y aficiones, así como con las características y la cultura de la zona. Este curso se enmarca en otras iniciativas tomadas por el Centro con el

objetivo de ofrecer contenidos educativos más especializados y acordes con las necesidades locales, por ejemplo la solicitud de un proyecto Erasmus + en la convocatoria 2020 titulado *Piensa globalmente, estudia localmente* enfocado al uso del patrimonio histórico, cultural, artístico y medioambiental de la zona como recurso didáctico y a la preparación del alumnado para comunicarse en la temática de dicho patrimonio en el ámbito personal y profesional. Dicho proyecto Erasmus+, en caso de ser concedido, a su vez, perfeccionará la formación del profesorado para la impartición de dichos contenidos.

La mayoría de nuestro alumnado procede de la zona geográfica de Guadix y de la provincia de Granada y, según los datos del SIMA (Sistema de Información Multiterritorial de Andalucía), el empleo temporal en nuestra región supone aproximadamente el 75% de los contratos registrados anualmente. La comarca está incluida en los Planes de Actuación Preferente para la Creación de Empleo de la Junta de Andalucía, buscando nuevas vías de desarrollo sobre todo en el sector servicios, en las áreas de turismo y comercio.

Según el Observatorio Argos ligado a la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, en nuestra zona:

- Destaca la temporalidad de la contratación en la agricultura, construcción, industria y servicios.
- El 19,18% de la población está en paro.

Este estudio afirma que el futuro económico de la comarca pasa por el "nuevo" turismo como sector emergente, destacando el turismo rural, el turismo activo, de naturaleza y cultural.

Nuestra zona cuenta con patrimonio histórico, arquitectónica y cultural de la civilización pre-romana, romana, árabe, mudéjar, mozárabe y cristiana, así como yacimientos arqueológicos y reservas naturales.

Un sector importante de la actividad comercial de la zona es la hostelería, por ejemplo los hoteles-cuevas de la zona troglodita, la gastronomía y el pequeño comercio, cuyos empleados, siendo alumnos/as de nuestro Centro manifiestan interés por mejorar su dominio del inglés relevante para esos campos, con el objetivo de satisfacer las necesidades profesionales de comunicación con clientes extranjeros.

En la zona están presentes también empresas grandes, por ejemplo Eblades Technology, Andasol, las cuales, por su ámbito de actividad (energías renovables) mantienen una extensa red de contactos internacionales y exigen un cierto dominio de inglés de sus trabajadores, incluido el inglés comercial.

### **Objetivos:**

- Comprender la información de un texto oral de carácter comercial y turístico, en lengua estándar.
- Comprender la información relevante contenida en textos comerciales escritos cotidianos.
- Producir y coproducir mensajes orales en situaciones habituales del ámbito comercial y turístico.
- Redactar y cumplimentar documentación y comunicaciones comerciales y turísticas cotidianas.
- Mediar entre personas que no se pueden comunicar directamente por no tener una lengua en común en los ámbitos del turismo y del comercio.

### **Contenidos:**

Septiembre

- Usos y estructuras habituales en el lenguaje oral.

- Presentaciones y saludos.
- Fórmulas de cortesía habituales.
- Atender una llamada

telefónica. Octubre

- Lenguaje coloquial y formal en reuniones de trabajo e interacciones comerciales.
- Comunicación en situaciones orales básicas: compra-venta, atención al cliente.
- Rasgos culturales en la comunicación comercial y turística en el mundo anglófono.
- Lenguaje para la comunicación

telefónica. Noviembre

- Uso del lenguaje básico en la correspondencia comercial y turística.
- Registro formal e informal en la comunicación oral y escrita.
- Redacción de correos

electrónicos Diciembre

- Terminología básica en las relaciones comerciales y turísticas.
- Abreviaturas habituales en la comunicación escrita comercial y turística.
- Estructura y terminología de la documentación comercial y turística básica: facturas, recibos, hojas de reclamación

Enero-Febrero

- Expresar divisas, cifras, fracciones y comparación de datos.
- Inicio a la interpretación de estadísticas, gráficas en informes de empresa.
- Recapitulación y consolidación.
- Aplicación de los contenidos a simulaciones de situaciones reales.
- Autoevaluación.

**Calendario:** Parte I: Primer cuatrimestre (del 21 de septiembre al 8 de febrero aproximadamente)

**Horas lectivas semanales:** 2,15 horas / un día a la semana

**Horas totales del curso:** 40 horas

**Compromiso de impartición por parte del departamento y plan de sustitución del profesorado en caso de ausencias:**

El Departamento de Inglés cuenta con profesorado interesado en la impartición de este curso, con formación específica acreditada y experiencia en la materia. En caso de una ausencia del profesorado asignado, se encargará el Jefe de Estudios, en sus horas de función directiva, de la continuidad del curso.

La programación del curso, los recursos didácticos y los materiales de apoyo para la impartición de los contenidos estarán a disposición del profesor sustituto designado, con antelación, a lo largo del curso monográfico.

**Previsión aproximada de solicitantes:** 25

**Criterios de admisión en caso de que la demanda supere la oferta:**

Tendrán prioridad los empleados de empresas de los ámbitos de turismo y comercio. Para ello, los solicitantes deberán presentar una acreditación de su situación laboral de su empresa. Las acreditaciones las analizará la Jefatura de Estudios. En caso de haber más aspirantes de dicho perfil que plazas, se recurrirá al sorteo ante el Consejo Escolar. El

Departamento de Inglés se encargará del reconocimiento de los certificados de dominio de inglés aportados.

En caso de no cubrirse las plazas ofertadas con personas de perfil prioritario, estas se ofrecerán al público general siguiéndose los requisitos de acceso generales a las EOI.

## **Inglés para el comercio y el turismo II**

**Dirigido a:** Empleados y personas interesadas en empleo en el emergente sector turístico de la zona y en el ámbito comercial, tanto en el pequeño comercio como en empresas grandes y multinacionales presentes en la zona.

### **Actividades de la lengua objeto de estudio:**

- Comprensión de textos orales.
- Comprensión de textos escritos.
- Producción y Coproducción de textos orales.
- Producción y Coproducción de textos escritos.
- Mediación oral y escrita.

**Idioma y nivel:** Inglés, Nivel A2

### **Requisitos de acceso específicos:**

- Requisitos de acceso generales a las EOI.
- Titulación homologable como mínimo de Nivel A2, o la consecución de dicho nivel en una prueba de clasificación realizada en la EOI.

### **Justificación:**

Este curso de especialización de competencias en inglés para el turismo y el comercio responde a la necesidad, observada en el alumnado del Centro a lo largo de los últimos años, de ofrecer contenidos de interés específico para los alumnos/as, relacionados con su actual o futura actividad profesional, con sus intereses y aficiones, así como con las características y la cultura de la zona. Este curso se enmarca en otras iniciativas tomadas por el Centro con el objetivo de ofrecer contenidos educativos más especializados y acordes con las necesidades locales, por ejemplo la solicitud de un proyecto Erasmus + en la convocatoria 2020 titulado *Piensa globalmente, estudia localmente* enfocado al uso del patrimonio histórico, cultural, artístico y medioambiental de la zona como recurso didáctico y a la preparación del alumnado para comunicarse en la temática de dicho patrimonio en el ámbito personal y profesional. Dicho proyecto Erasmus+, en caso de ser concedido, a su vez, perfeccionará la formación del profesorado para la impartición de dichos contenidos.

La mayoría de nuestro alumnado procede de la zona geográfica de Guadix y de la provincia de Granada y, según los datos del SIMA (Sistema de Información Multiterritorial de Andalucía), el empleo temporal en nuestra región supone aproximadamente el 75% de los contratos registrados anualmente. La comarca está incluida en los Planes de Actuación Preferente para la Creación de Empleo de la Junta de Andalucía, buscando nuevas vías de desarrollo sobre todo en el sector servicios, en las áreas de turismo y comercio.

Según el Observatorio Argos ligado a la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, en nuestra zona:

- Destaca la temporalidad de la contratación en la agricultura, construcción, industria y servicios.

-El 19,18% de la población está en paro.

Este estudio afirma que el futuro económico de la comarca pasa por el "nuevo" turismo como sector emergente, destacando el turismo rural, el turismo activo, de naturaleza y cultural. Nuestra zona cuenta con patrimonio histórico, arquitectónica y cultural de la civilización pre-romana, romana, árabe, mudéjar, mozárabe y cristiana, así como yacimientos arqueológicos y reservas naturales.

Un sector importante de la actividad comercial de la zona es la hostelería, por ejemplo los hoteles-cuevas de la zona troglodita, la gastronomía y el pequeño comercio, cuyos empleados, siendo alumnos/as de nuestro Centro manifiestan interés por mejorar su dominio del inglés relevante para esos campos, con el objetivo de satisfacer las necesidades profesionales de comunicación con clientes extranjeros.

En la zona están presentes también empresas grandes, por ejemplo Eblades Technology, Andasol, las cuales, por su ámbito de actividad (energías renovables) mantienen una extensa red de contactos internacionales y exigen un cierto dominio de inglés de sus trabajadores, incluido el inglés comercial.

### **Objetivos:**

- Comprender la información de un texto oral de carácter comercial y turístico, en lengua estándar.
- Comprender la información relevante contenida en textos comerciales escritos cotidianos.
- Producir y coproducir mensajes orales en situaciones habituales del ámbito comercial y turístico.
- Redactar y cumplimentar documentación y comunicaciones comerciales y turísticas cotidianas.
- Mediar entre personas que no se pueden comunicar directamente por no tener una lengua en común en los ámbitos del turismo y del comercio.

### **Contenidos:**

#### Febrero

Redacción de correos electrónicos e inicio en la redacción de informes. Continuación a la interpretación de estadísticas, gráficas en informes de empresa Análisis de producto en el sector comercial y turístico (describir, comparar, vender,etc)

#### Marzo

Usos y estructuras habituales en el lenguaje oral: presentar productos / proyectos; expresar opinión; aceptar / rechazar invitaciones, acuerdos, etc.; explicar un problema; atender el problema.

Comunicación en situaciones orales básicas: reuniones, eventos.

#### Abril

Presentaciones y discurso público.

Rasgos culturales en la comunicación no verbal en el mundo anglófono.

#### Mayo

Estructura y terminología de la documentación comercial y turística: quejas y sugerencias; pedidos.

Ampliación de terminología de las relaciones comerciales y turísticas. Reclamaciones y quejas orales y escritas.

Junio

Lenguaje Digital: terminología clave para la comunicación en redes.

Recapitulación y Consolidación.

Aplicación de los contenidos del curso a simulaciones de situaciones y reales. Orientación en los exámenes de certificación del dominio del inglés para el mundo del trabajo, los negocios y el turismo: TOEIC, IELTS, BEC, etc. Autoevaluación.

**Calendario:** segundo cuatrimestre (del 8 de febrero aproximadamente al 23 de junio)

**Horas lectivas semanales:** 2,15 horas / un día a la semana

**Horas totales del curso:** 35 horas

**Compromiso de impartición por parte del departamento y plan de sustitución del profesorado en caso de ausencias:**

El Departamento de Inglés cuenta con profesorado interesado en la impartición de este curso, con formación específica acreditada y experiencia en la materia. En caso de una ausencia del profesorado asignado, se encargará el Jefe de Estudios, en sus horas de función directiva, de la continuidad del curso.

La programación del curso, los recursos didácticos y los materiales de apoyo para la impartición de los contenidos estarán a disposición del profesor sustituto designado, con antelación, a lo largo del curso monográfico.

**Previsión aproximada de solicitantes:** 25

**Criterios de admisión en caso de que la demanda supere la oferta:**

Tendrán prioridad los empleados de empresas de los ámbitos de turismo y comercio. Para ello, los solicitantes deberán presentar una acreditación de su situación laboral de su empresa. Las acreditaciones las analizará la Jefatura de Estudios. En caso de haber más aspirantes de dicho perfil que plazas, se recurrirá al sorteo ante el Consejo Escolar. El Departamento de Inglés se encargará del reconocimiento de los certificados de dominio de inglés aportados.

En caso de no cubrirse las plazas ofertadas con personas de perfil prioritario, estas se ofrecerán al público general siguiéndose los requisitos de acceso generales a las EOI.

**Actualización para el nivel B1 de inglés**

**Colectivo al que va dirigido:** Personas con un nivel de inglés B1 en la actualidad, B1 alcanzado hace tiempo pero no actualizado o con un nivel próximo al B1, que se plantean presentarse a exámenes de certificación de B1, actualizar sus competencias de este nivel o matricularse en el 1<sup>er</sup> curso del Nivel B2 de la EOI en el curso siguiente.

**Actividades de la lengua objeto de estudio:**

- Comprensión de textos orales.
- Comprensión de textos escritos.
- Producción y Coproducción de textos orales.
- Producción y Coproducción de textos escritos.
- Mediación oral y escrita.

**Idioma y nivel de competencia:** Inglés, B1

**Requisitos de acceso específicos:**

- Requisitos de acceso generales a las EOI.
- Titulación homologable de nivel B1 o la consecución de nivel B1 o la consecución de un nivel próximo al B1 en una prueba de clasificación realizada en la EOI.

**Justificación:**

Este curso monográfico se ha diseñado con el fin de preparar a los alumnos/as con un nivel B1 o próximo al B1 para las pruebas de B1, titulación muy demandada, ya que es exigible para obtener un grado universitario. Se ha observado que en la zona de influencia de la EOI hay personas interesadas en la preparación para un examen de certificación de B2 y con conocimientos que les permiten emprender esa preparación, pero que necesitan un marco temporal más corto. Estas personas constituyen el principal colectivo al que va dirigido el curso.

Por otra parte, entre nuestro antiguo alumnado se encuentran personas que, al obtener la titulación de B1 en nuestro Centro hace tiempo, por diversos motivos, no desean continuar sus estudios en los niveles superiores pero tendrían interés en permanecer en contacto con el idioma a través de nuestras enseñanzas.

Entre nuestro antiguo alumnado también se encuentran personas que, al obtener dicha titulación hace tiempo, necesitan una actualización para abordar el primer curso del Nivel B2 el curso siguiente, debido al tiempo transcurrido y la pérdida de conocimientos correspondientes.

**Objetivos:**

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.

#### a) Contenidos:

1. Funcionales, gramaticales y lexicales asociados a los siguientes temas:

Febrero

- ❖ La vida cotidiana presente, pasada y futura (actividades diarias, rutinas de trabajo y estudio, horarios, etc)
- ❖ Planes de futuro profesionales y cotidianos

Marzo

- ❖ Las condiciones de la vida (vivienda, entorno, viajes, alojamiento y transporte, etc.).
- ❖ La salud y el bienestar. Problemas de salud en un entorno cotidiano y en un entorno más formal como la consulta del médico, la farmacia, etc.

Abril

- ❖ Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre personas conocidas y desconocidas)
- ❖ Estereotipos de género, la igualdad de género y el papel tradicional, actual y futuro del hombre y mujer en la sociedad, etc.)

Mayo

- ❖ Historias y narraciones literarias en pasado y narración de anécdotas cotidianas
- ❖ La lectura y el cine. Crítica de una película o libro y expresión de gustos y opiniones sobre el tema, hábitos de lectura, etc.

Junio

- ❖ Internet, el mundo de las nuevas tecnologías y las redes sociales. Compra online y reclamaciones.

Repaso y consolidación: La vida cotidiana, las condiciones de la vida, la salud, relaciones interpersonales, estereotipos, narraciones, lectura, cine y tecnología. Repaso y práctica orientados a la realización de las pruebas de certificación. Autoevaluación.

1. Socioculturales y sociolingüísticos: aspectos específicos a España y a los países anglófonos vinculados con los temas expuestos en el apartado anterior.

2. Fonéticos y fonológicos:

Febrero

- ❖ Pronunciación de sonidos vocálicos
- ❖ Pronunciación de sonidos consonánticos

Marzo

- ❖ Acento, ritmo y entonación
- ❖ Las formas débiles y la acentuación frasal.

Abril

- ❖ Sonidos del inglés que se confunden fácilmente
- ❖ Letras mudas.

Mayo

- ❖ Sonidos de enlace en la cadena del habla (linking)
- ❖ Los diferentes acentos del inglés

Junio

- ❖ Repaso y consolidación. Práctica oral orientada a las pruebas de certificación. Autoevaluación.

## 2. Estrategias de comunicación:

- ❖ Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica y de la lengua escrita
- ❖ Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos
- ❖ Estrategias para llevar a cabo una exposición o presentación oral en público
- ❖ Uso de paráfrasis en el lenguaje oral y escrito
- ❖ Interpretación, síntesis y transmisión de información de forma oral y escrita
- ❖ Mediación en intercambios tanto informales como formales, siempre que se pueda pedir confirmación o prepararse de antemano.

### b) Metodología

- Metodología eminentemente activa y comunicativa, orientada a mejorar la expresión oral y a promover la interacción entre el alumnado, el trabajo en grupo y en parejas, los debates y los diálogos.
- Partir de los conocimientos previos del alumnado, diversificar el modo de trabajo (parejas, pequeños grupos, grupo clase) y el tipo de actividades, utilizar el inglés como lengua de trabajo.
- Las actividades irán dirigidas a desarrollar especialmente las destrezas de comprensión auditiva y expresión oral y escrita, haciendo uso también de las demás destrezas de una manera integrada.
- La selección de temas y organización de las actividades buscará motivar a todo el alumnado, variándose el enfoque de éstas con el fin de adaptarlas a alumnos/as con estilos de aprendizaje y necesidades distintos, fomentando en todo momento la autonomía del aprendizaje.

**Calendario:** Segundo cuatrimestre (Del 8 de febrero al 23 de junio aproximadamente)

**Horas lectivas semanales:** 2 horas y 15 minutos / un día a la semana.

**Horas totales del curso: 40**

**Compromiso de impartición por parte del departamento y plan de sustitución del profesorado en caso de ausencias:**

El Departamento de Inglés cuenta con profesorado interesado en la impartición de este curso con experiencia en la preparación para el nivel B1. En caso de una ausencia del profesorado asignado, se encargará el Jefe de Estudios o el Jefe de Estudios Adjunto, en sus horas de función directiva, de la continuidad del curso. La programación del curso, los recursos didácticos y los materiales de apoyo para la impartición de los contenidos estarán a disposición del profesor sustituto designado, con antelación, a lo largo del curso monográfico.

**Previsión aproximada de solicitantes: 25**

**Criterios de admisión en caso de que la demanda supere la oferta:**

Se seguirá el orden de entrega de solicitudes en el registro de entrega.

### **3.4. 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).

#### **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 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/ tutor/a legal del alumnado menor de edad.

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

### **5.1. Alumnado oficial**

El alumnado de la modalidad presencial y semipresencial será evaluado en dos sesiones de evaluación que se realizarán a lo largo del curso académico.

Las pruebas oficiales cuatrimestrales se realizarán en:

- Febrero
- Junio

La convocatoria extraordinaria tanto para la modalidad presencial como para la semipresencial tendrá lugar en septiembre.

Las mencionadas sesiones de evaluación consistirán en un examen que tendrá lugar el mismo día para todos los grupos de un mismo nivel (por lo tanto, en ningún caso se podrá solicitar el cambio de la fecha del examen escrito). En esta prueba escrita se evaluarán las siguientes actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación (oral y/o escrita). La producción y coproducción de textos orales se evaluará en una prueba que podrá tener lugar en un día diferente durante los días de exámenes. Para mayor información sobre los contenidos de las pruebas se pueden consultar las Programaciones Didácticas publicadas en la página web y a disposición del alumnado en el centro.

Los resultados de las pruebas de evaluación se comunicarán a través de los tablones de anuncios de la Escuela Oficial de Idiomas Accitania de Guadix o se podrán consultar a través de PASEN, no teniendo la obligación el centro de comunicarlos por teléfono o por correo electrónico.

Las notas de las actividades de lengua aprobadas en la sesión de evaluación de junio se guardan para la sesión extraordinaria de septiembre.

A la convocatoria extraordinaria de septiembre, se tendrán que presentar aquellos alumnos/as que no hayan obtenido la calificación de Apto en una o más de las partes de la convocatoria final de junio.

Si en la convocatoria extraordinaria (septiembre) 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.

El alumnado no apto tiene derecho a una revisión de los ejercicios realizados. Los ejercicios escritos deberán permanecer en todo momento en 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 alumno/a 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.

### **5.1.1. Evaluación a efectos de promoción**

Es importante distinguir entre la certificación y la promoción. La certificación consiste en la obtención de un título de dominio del idioma previa superación de una prueba de certificación correspondiente. La promoción consiste en adquirir el derecho de matricularse en el curso superior al evaluado y no requiere haber superado una prueba de certificación.

A efectos de promoción, el alumnado será evaluado en dos sesiones de evaluación que se realizarán en febrero y junio. La sesión extraordinaria tendrá lugar en septiembre.

Las mencionadas sesiones de evaluación podrán tener dos formas, en función de la situación académica del alumnado.

Al alumnado que haya realizado las tareas exigidas en cada actividad de lengua a lo largo del periodo de evaluación, se le aplicará la evaluación continua mediante la valoración ponderada de dichas tareas. La calificación será positiva si se alcanza un 5 sobre 10 en cada una de las actividades de lengua.

En el primer cuatrimestre, la calificación será la media aritmética de las notas de las tareas realizadas a lo largo del cuatrimestre en cada actividad de lengua (un mínimo de 3 por actividad de lengua). En el segundo cuatrimestre, la calificación de la evaluación final del curso será la media de las calificaciones obtenidas en las tareas realizadas a lo largo del curso en cada actividad de lengua, aplicando la ponderación siguiente:

- Las tareas de la primera evaluación (intermedia-febrero) tendrán el valor de un 40% de la nota final del curso por actividades de lengua;
- Las tareas de la segunda evaluación (final-junio) tendrán el valor de un 60% de la nota final del curso por actividades de lengua.

Esta ponderación se aplicará únicamente si beneficia al alumnado, es decir si la nota de la evaluación de febrero es superior a la de la evaluación de junio. En caso de ser la nota de junio superior a la de febrero, la nota final del curso será la de junio.

Al alumnado que no haya realizado el mínimo de tareas exigidas se le ofrecerá la posibilidad de realizar un examen de evaluación sumativa al final de cada cuatrimestre, en las actividades de lengua en las que no se haya cumplido la exigencia. En dicho examen el alumnado tendrá que realizar solamente las actividades de lengua en las que no haya realizado el mínimo de tareas exigidas. La calificación global del curso será la media de las calificaciones obtenidas en las pruebas realizadas en febrero y junio en cada actividad de lengua, aplicando la ponderación siguiente:

- El examen de la primera evaluación (intermedia-febrero) tendrá el valor de un 40% de la nota final del curso por actividades de lengua;
- El examen de la segunda evaluación (final-junio) tendrá el valor de un 60% de la nota final del curso por actividades de lengua.

Será posible superar el curso, en cada actividad de lengua, a través de la evaluación continua en el primer cuatrimestre y la evaluación sumativa en el segundo y viceversa. También será posible aprobar algunas actividades de lengua por evaluación continua y otras por evaluación sumativa, tanto dentro de cada cuatrimestre como en la evaluación final. En todos los casos se aplicarán las ponderaciones arriba expuestas.

Las tareas evaluables serán redacciones y otros tipos de textos escritos realizados en casa o en clase, proyectos, cuestionarios de comprensión de textos escritos y orales realizados en casa o en clase, exposiciones orales, intervenciones orales cortas, explicaciones orales y escritas de información representada gráficamente, entre otras.

Los exámenes consistirán de una prueba escrita y una oral. Las diferentes partes del examen tendrán lugar en horario de clase en la(s) fecha(s) establecida(s) por el profesora/a, dentro del calendario de evaluación establecido por el Centro. Dichos exámenes constarán de las siguientes partes: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación (escrita u oral).

En los cursos de certificación, a efectos de promoción, se aplicará este mismo sistema de evaluación.

#### **5.1.1.1. Evaluación a efectos de promoción de la modalidad presencial**

La evaluación continua se dividirá en dos sesiones que podrán tener dos formas, en función de la situación académica del alumnado.

Al alumnado que haya realizado las tareas exigidas en cada actividad de lengua a lo largo del periodo de evaluación, se le aplicará la evaluación continua mediante la valoración ponderada de dichas tareas. Para obtener la calificación de Apto, esa nota media tendrá que ser igual o superior a 5/10. Además, para obtener la calificación de Apto en el conjunto de la evaluación, el alumnado tendrá que obtener una nota igual o superior a 5/10 en cada actividad de lengua.

El número mínimo de tareas exigidas será de 3 por cuatrimestre en cada actividad de lengua. En caso de exigirse por un profesor/a más de 3 tareas, el alumnado tendrá que entregar un mínimo del 50% del número exigido. En cualquier caso, el número de tareas entregadas no podrá ser inferior a 3.

En el primer cuatrimestre, la calificación será la media aritmética de las notas de las tareas realizadas a lo largo del cuatrimestre en cada actividad de lengua, en las actividades de lengua en las que no se haya cumplido la exigencia. En el segundo cuatrimestre, la calificación de la evaluación final será la media de las calificaciones obtenidas en las tareas realizadas a lo largo del curso en cada actividad de lengua, aplicando la ponderación siguiente:

- Las tareas de la primera evaluación (intermedia-febrero) tendrán el valor de un 40% de la nota final del curso por actividades de lengua;
- Las tareas de la segunda evaluación (final-junio) tendrán el valor de un 60% de la nota final del curso por actividades de lengua.

Esta ponderación se aplicará únicamente si beneficia al alumnado, es decir si la nota de la

evaluación de febrero es superior a la de la evaluación de junio. En caso de ser la nota de junio superior a la de febrero, la nota final del curso será la de junio.

Al alumnado que no haya realizado el mínimo de tareas exigidas se le ofrecerá la posibilidad de realizar un examen de evaluación sumativa al final de cada cuatrimestre, en las actividades de lengua en las que no se haya cumplido la exigencia. En dicho examen el alumnado tendrá que realizar solamente las actividades de lengua en las que no haya realizado el mínimo de tareas exigidas a lo largo del periodo de evaluación. La calificación global del curso será la media de las calificaciones obtenidas en las pruebas realizadas en febrero y junio en cada actividad de lengua, aplicando la ponderación siguiente:

- El examen de la primera evaluación (intermedia-febrero) tendrá el valor de un 40% de la nota final del curso por actividades de lengua;
- El examen de la segunda evaluación (final-junio) tendrá el valor de un 60% de la nota final del curso por actividades de lengua.

Será posible superar el curso, en cada actividad de lengua, a través de la evaluación continua en el primer cuatrimestre y la evaluación sumativa en el segundo y viceversa. También será posible aprobar algunas actividades de lengua por evaluación continua y otras por evaluación sumativa, tanto dentro de cada cuatrimestre como en la evaluación final. En todos los casos se aplicarán las ponderaciones arriba expuestas.

Esta ponderación se aplicará únicamente si beneficia al alumnado, es decir si la nota de la evaluación de febrero es superior a la de la evaluación de junio. En caso de ser la nota de junio superior a la de febrero, la nota final del curso será la de junio.

En el caso del alumnado que sólo realice la prueba de junio, se tendrá en cuenta únicamente los resultados de la prueba de junio.

Para obtener la calificación de Apto en el conjunto de la evaluación, el alumnado tendrá que obtener una nota igual o superior a 5/10 en cada actividad de lengua.

El alumnado que haya obtenido la calificación de «No apto» en la sesión de evaluación final ordinaria dispondrá de una convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre. Las notas de las actividades de lengua aprobadas en la evaluación de junio, tanto a través de la evaluación continua como a través de los exámenes, se guardarán para la sesión extraordinaria de septiembre. El alumnado sólo tendrá que realizar la prueba de septiembre en las actividades de lengua que no haya superado en la evaluación de junio

La evaluación continua no será de aplicación para el alumnado libre.

El alumnado que obtenga la calificación global de «Apto» promocionará al siguiente curso.

No se aplicará la evaluación continua en la evaluación extraordinaria de septiembre.

#### **5.1.1.2. Evaluación a efectos de promoción de la modalidad semipresencial**

La modalidad se regirá por el mismo sistema de evaluación que la modalidad presencial. Sin embargo, las calificaciones cuatrimestrales y finales se otorgarán previa consulta de los/las tutores/as TAE, en su caso, en una reunión de evaluación convocada a tal efecto.

### 5.1.2. Evaluación a efectos de certificación

Es importante distinguir entre la certificación y la promoción. La certificación consiste en la obtención de un título de dominio del idioma previa superación de una prueba de certificación correspondiente. La promoción consiste en adquirir el derecho de matricularse en el curso superior al evaluado y no requiere haber superado una prueba de certificación.

Certificación:

La Orden de 11 de noviembre de 2020 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, como mínimo, de cinco partes que evalúan las siguientes actividades de lengua: actividades de comprensión de textos orales, actividades de comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación.

La calificación final vendrá dada únicamente por el resultado obtenido en dichas pruebas ya que no se aplicará la evaluación continua. Para aprobar será necesario obtener, como mínimo, un 5/10 en cada una de las actividades de lengua y una nota media del 6,5/10. Si en la convocatoria ordinaria de junio el alumnado obtuviera la calificación de No Apto en alguna de las actividades de lengua (menos de 5/10) o una nota media inferior al 6,5, en la convocatoria extraordinaria de septiembre sólo deberá realizar las partes cuya nota sea inferior a 5/10. El alumnado podrá realizar voluntariamente las partes de la prueba en las que, en la convocatoria anterior, obtuvo una nota igual o superior a 5 e inferior a 6,5. En caso de obtener en la convocatoria extraordinaria una calificación inferior a la de la convocatoria ordinaria, se tendrá en cuenta la nota de mayor puntuación.

En el segundo curso del nivel Básico serán los Departamentos Didácticos los que elaborarán las pruebas de certificación. Al alumnado oficial se le aplicará la evaluación continua (véase el apartado 2.2), tanto a efectos de promoción como de certificación, y, para aprobar tendrá que obtener, como mínimo, un 5/10 en cada una de las actividades de lengua. El alumnado libre tendrá que realizar la prueba de certificación y obtener, como mínimo, un 6,5/10 en cada una de las actividades de lengua. La estructura de dichas pruebas será la misma que la de las pruebas de los demás niveles de certificación.

En todos los niveles de certificación, los ejercicios de comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos y mediación podrán desarrollarse en una única sesión. El ejercicio de producción y coproducción de textos orales podrá desarrollarse en una segunda sesión.

El alumnado que haya obtenido la calificación de «No apto» en la sesión de evaluación ordinaria de junio dispondrá de una convocatoria extraordinaria en el mes de septiembre para la certificación y, en su caso, la superación del curso. Las notas de las actividades aprobadas en la evaluación de junio, se guardarán para la sesión extraordinaria de septiembre. El alumnado sólo

tendrá que realizar la prueba de septiembre en las actividades de lengua que no haya superado en la evaluación de junio.

El alumnado de los cursos de certificación que obtenga la calificación global de «Apto» en la prueba de certificación promocionará al siguiente curso. Además, el alumnado que obtenga una nota mínima de 5 en cada actividad de lengua en dicha prueba, aunque no certifique, también promocionará.

El concepto de promoción no será de aplicación para el alumnado libre.

## **5.2. Alumnado 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.

## **5.3. Calificaciones**

Promoción:

Las calificaciones en las sesiones de evaluación intermedia y final se expresarán en los términos de «Apto», «No Apto» y «No Presentado». Para obtener la calificación global de «Apto» se tendrá que haber obtenido calificación positiva en cada una de las actividades de lengua. La calificación de «No Presentado» tendrá, a todos los efectos, la consideración de calificación negativa.

Certificación:

Los resultados de la evaluación de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez con expresión de un decimal, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Las calificaciones en la sesión de evaluación final del alumnado que haya realizado las pruebas de certificación se expresarán en los términos de «Apto», «No Apto» o «No Presentado», según proceda.

Para obtener la calificación global de «Apto» se tendrá que haber obtenido calificación positiva en cada una de las actividades de lengua y que la resultante del cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a 6,5 puntos.

## **5.4. 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 podrá no disponer del tiempo o de los medios necesarios para tales adaptaciones.

El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas y tareas evaluables no será dispensado de la realización de ninguna parte de ellas.

### **5.5. Posibles cambios en el marco normativo**

En el caso de una entrada en vigor de normativa nueva a lo largo del curso que afecte lo arriba expuesto, se actualizará los documentos del Centro afectados y se cambiará el marco evaluativo del Centro según exija la normativa nueva. Cualquier cambio en la normativa será comunicado al alumnado.

### **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 demás normativa vigente), 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 podrán realizar varias pruebas iniciales de clasificación durante el primer trimestre.

Tras la evaluación de las mismas, los respectivos departamentos didácticos propondrán la matriculación de los aspirantes al segundo curso de Nivel Básico, a Nivel Intermedio B1, al primer o segundo curso de Nivel Intermedio B2, al primer o segundo curso de Nivel Avanzado C1 o su permanencia en el primer curso de Nivel Básico. 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. Así pues, se elaborará una lista con las calificaciones "Apto" y "No Apto". 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. 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 atenderá 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 a las que se refiere el artículo 5.4 de la citada Orden, 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 Secretaría 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. Los miembros de la citada Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por el Delegado o Delegada Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de la Comisión serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado.

A fin de garantizar la representación equilibrada de mujeres y hombres en la composición de las Comisiones Técnicas Provinciales de reclamaciones, se actuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

En el plazo de dos días desde la constitución de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que esta inicie sus actuaciones, se publicará la composición de la misma en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales con competencia en materia de educación. Para lo no previsto en la presente orden, el régimen de funcionamiento de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en las normas básicas recogidas en el artículo 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.

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:

- 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.

-Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

-Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.

-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.

### **5.8. Límites de permanencia**

El límite de permanencia del alumnado matriculado en la modalidad presencial o semipresencial del nivel básico de las enseñanzas de idiomas será de cuatro cursos académicos.

El límite de permanencia del alumnado matriculado en la modalidad presencial o semipresencial en el nivel intermedio B1 será de dos cursos académicos.

El límite de permanencia del alumnado matriculado en la modalidad presencial en el nivel intermedio B2 será de cuatro cursos académicos.

El límite de permanencia del alumnado matriculado en la modalidad presencial del nivel avanzado C1 de las enseñanzas de idiomas será de cuatro cursos académicos.

## **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 actividades de lengua de producción y coproducción de textos orales 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 curricular 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.

### 7.4. Desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial

7.4.1. 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 de estos últimos.

7.4.2. 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 padres/ madres/ 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 faltan 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.

7.4.3. 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.

7.4.4. 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).

7.4.5. 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.

7.4.6. 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 edificio, deberán informarse con la suficiente antelación y haber sido aprobadas por el Consejo Escolar.

7.4.7. 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.

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

7.4.9. 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 semanalmente.

Los tutores/as podrán proponer 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.

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.

### 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.

El tutor/a grabará semanalmente las ausencias del alumnado menor de edad y se enviará mensualmente un parte de ausencias a los padres/ tutores legales.

### 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.

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.

a. Alumnado invidente/ con visión disminuida:

-Se integrará a este alumnado en el grupo nombrando a una persona para ofrecerle ayuda permanente durante las clases.

- Se le facilitará las tareas de clase con antelación para poder traducirlas al Braille 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 Braille o fotocopias ampliadas de las tareas. En el caso de las Pruebas de Certificación, dichas adaptaciones requerirán de la autorización previa de la Consejería de Educación y Deporte.

b. 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 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.

c. 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 de Certificación, dicha adaptación requerirá de la autorización previa de la Consejería de Educación y Deporte.

d. 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.

e. 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.
- Utilizar apoyo oral y visual en la enseñanza del idioma.
- 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.

f. Alumnado con Síndrome de Asperger/ Autismo:

- 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 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.

g. Alumnado con altas capacidades intelectuales/ alto dominio del idioma:

- Crear en el aula un ambiente intelectual dinámico, combinando la enseñanza del idioma con contenidos extralingüísticos intelectualmente estimuladores.
- Permitir a dicho alumnado intervenir en la planificación de sus actividades, animándolo a realizar actividades adicionales acordes con su nivel y sus intereses, estimulando su creatividad.
- Adaptar el sistema de corrección de tareas al nivel intelectual y lingüístico del alumnado.

- Fomentar la integración de dicho alumnado en el grupo, aprovechando las características de estos alumnos/as para el beneficio de toda la clase.
- Asesorar a dicho alumnado en su trayectoria académica y lingüística fuera del ámbito de la Escuela Oficial de Idiomas.
- Proporcionar a dicho alumnado y orientarlo en el acceso a recursos adicionales y complementarios.
- Brindar a dicho alumnado oportunidades de desarrollar y compartir con otros sus intereses y habilidades, por ejemplo en el trabajo en grupos en clase o participando en grupos de estudio compartido fuera de clase.

### **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 redundará 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**

### **8.1. Diagnóstico**

#### **Características del centro y de la comunidad educativa.**

Nuestro centro está situado en un área de predominio rural. Actualmente el centro está situado en el IES Padre Poveda con el cual comparte edificio en la C/ Josefa Segovia, 3. Es un centro pequeño, sólo con ocho profesores/as. El alumnado es principalmente adulto aunque el alumnado adolescente es también considerable y todos ellos con una gran variedad de motivaciones y objetivos. En general éste proviene de una clase socio-económica media. El alumnado asiste a clase dos días a la semana (lunes y miércoles o martes y jueves) durante dos horas y cuarto y abandona el centro tras finalizar las clases.

#### **Situación actual de la convivencia en el centro.**

En la actualidad el clima de convivencia en el centro es bueno. No se observan problemas de convivencia dadas las características del alumnado que asiste regularmente a clase.

El enfoque de la convivencia en el centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta.

#### **Actuaciones desarrolladas y efectividad de éstas.**

La respuesta educativa del equipo directivo y del profesorado en el centro es la de promover la actitud de participación del alumnado, de diálogo, respeto y comunicación para solucionar cualquier conflicto y la necesidad de potenciar la mejora de la convivencia a través de la adquisición de habilidades de enfrentamiento a los conflictos.

#### **Relación con las familias y otras instituciones.**

La relación con las familias es buena. A principio de curso se las cita a una reunión informativa pero tienen la posibilidad durante todo el curso de ponerse en contacto con el profesorado-tutor/a en las horas correspondientes a dicha función.

Las situaciones particulares que afectan a la convivencia y resolución de conflictos en el centro suelen ser comentadas con la familia si procede algún tipo de intervención o información de la conducta.

#### **Experiencias de convivencia realizadas en el centro y trabajos previos.**

Las experiencias que se han desarrollado en el centro para favorecer la convivencia las podemos resumir en lo siguiente:

- Información al alumnado de las normas de convivencia en el centro. Esto se hace a principio de curso.
- Fomentar la tolerancia, la aceptación de la diversidad y la resolución de conflictos de forma pacífica. Para ello, se han trabajado estos temas a través de los contenidos, películas, canciones, libros o prensa vistos en clase.
- Programa de sensibilización para fomentar la Igualdad entre Hombres y Mujeres. Para ello, se han trabajado estos temas a través de los contenidos, películas, canciones, libros o prensa vistos en clase.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.

## **8.2. Objetivos y actitudes a conseguir con el plan**

Para desarrollar este plan de convivencia en nuestro centro nos hemos basado en los siguientes principios u objetivos generales:

- La elaboración del Plan de Convivencia es el resultado de un consenso e implicación de todos los sectores que formamos la Comunidad Educativa (profesorado, familias y alumnado) para el fomento de una buena convivencia en el centro.
- En materia de convivencia y disciplina, el profesorado, el personal no docente y el alumnado están sometidos a la correspondiente normativa.
- No consideramos los aspectos de convivencia sólo como aspectos organizativos sino además como contenidos a desarrollar y parte de la formación del alumnado. Se debe tener en cuenta la convivencia y la participación como parte del aprendizaje.
- No consideramos la convivencia como una mera aplicación de medidas disciplinarias, sino como un fin educativo a trabajar. La convivencia es un objetivo formativo en sí mismo y fundamental de todo proceso educativo. Para conseguir una buena convivencia en el centro y para lograr un clima participativo y democrático es necesario potenciar estas conductas. Para ello se fomenta la participación a través de la asamblea de clase, de la elección de delegado/a y subdelegado/a en representación de la clase, de la participación en el Consejo Escolar, etc. Además, debe desarrollarse en los alumnos una serie de valores y habilidades de comunicación y de relación social.
- El conflicto es inherente a la vida en común de las personas. Es algo normal en toda sociedad libre y democrática. Debe entenderse como algo positivo para desarrollar la labor educativa y, sobre todo, servir como medio de aprendizaje la búsqueda de alguna solución al conflicto de forma democrática, dialogada y pacífica, manteniendo cierta armonía en las relaciones entre las personas.
- Aunque haya una buena gestión global de la convivencia, los problemas aparecerán, porque son propios de cualquier sistema de relaciones humanas, pero la prevención

contribuye a reducirlos. Cuando sea necesaria una corrección tendrá un propósito formativo, de modo que se garantice tanto el buen funcionamiento general como la socialización ordenada y autónoma del individuo cuya conducta requiera la aplicación de medidas disciplinarias. La disciplina debe favorecer objetivos educativos estimulando cambios cognitivos, emocionales y conductuales.

### **8.3. Establecimiento de normas generales y particulares**

Todo lo concerniente a las normas de convivencia se regirá por 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.

#### **1. Generales del Centro**

Las actitudes a desarrollar y la organización del centro en materia de convivencia deberán basarse en las siguientes **Normas de Convivencia**:

- Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
- Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.

#### **2. Particulares del aula**

Las actitudes a desarrollar dentro del aula en materia de convivencia deberán basarse en las siguientes **Normas de Convivencia**:

- Asistir a clase.
- Llegar con puntualidad y respetar el horario escalonado de entrada a la Escuela.
- Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros.
- Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.

El protocolo COVID del Centro establece que para evitar aglomeraciones, se establecerán dos turnos de entrada y salida escalonados. La entrada y salida del centro se hará de forma individual, respetando la distancia de seguridad con respecto a otras personas. Asimismo, los pasillos, recibidor, escaleras y la zona del patio delante de la puerta de entrada al edificio serán áreas de tránsito exclusivamente, por lo que no se podrá permanecer en ellas.

### **3. Específicas de las clases telemáticas**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 de 27 de abril de 2016, se pedirá autorización individual al alumnado para que las fotografías, vídeos y demás contenido audiovisual en las cuales aparezca su imagen individualmente o en grupo podrán ser utilizados por la EOI Accitania con fines educativos e informativos.

El alumnado que así lo desee podrá participar en las clases telemáticas sólo por vía de audio. Del mismo modo, si no desea que su voz pueda ser grabada, puede utilizar el chat para formular sus dudas, aportaciones o comentarios a lo largo de la sesión. Sin embargo, para el buen desarrollo de la clase, recomendamos al alumnado que participe de forma activa en las clases telemáticas, como mínimo, por vía de audio.

El alumnado no podrá, en ningún momento y de ninguna forma, hacer uso del contenido grabado de las clases telemáticas (ni de las imágenes, videos o grabaciones de la voz de su profesor/a o del alumnado). Si el alumnado lo hiciera, incurriría en una falta grave, particularmente si difundiera este contenido, a través de Internet o por cualquier otro medio, ya que sería una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, particularmente si esta difusión resulta degradante u ofensiva para otros miembros de la comunidad educativa.

#### **8.4. Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento de la violencia**

En los casos de violencia de género, acoso escolar, maltrato infantil y/o agresiones hacia el profesorado o personal no docente, en la E.O.I. se pondrá en funcionamiento los protocolos de actuación recogidos en la *ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.*

#### **8.5. Actuaciones específicas para la prevención y tratamiento del ciberacoso**

Las instrucciones de 11 de enero de 2017 de la dirección general de participación y equidad hacen referencia a las actuaciones específicas a adoptar por los centros educativos en supuestos de acoso escolar ante situaciones de ciberacoso. El centro aplicará la normativa prevista sobre este tema en caso de presentarse un caso de ciberacoso en la escuela.

#### **8.6. Comisión de convivencia: composición, reuniones y plan de actuación**

##### **1. Comisión de Convivencia**

###### **a) Dependiente del Consejo Escolar.**

La Comisión de Convivencia dependerá del Consejo Escolar y será quien elabore y apruebe el Plan de Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la comunidad educativa.

## **b) Funcionamiento:**

### • **Composición:**

La Comisión de Convivencia de nuestro centro estará constituida por el Director, el Jefe de Estudios, una representante del Ayuntamiento y dos alumnos/as.

### • **Elección precisa de las personas:**

Los designados son representativos de cada sector de la comunidad educativa. La composición exacta de las personas que forman la comisión es:

- Directora: María Inmaculada Soto Arco.
- Jefe de Estudios: Wojciech Jastrzebski
- Alumnado: los representantes del alumnado serán electos en el mes de octubre.
- Representante del Ayuntamiento: Raúl Navarro Raya.

### • **Competencias:**

1. Asesorar a la Dirección en la incoación de expedientes.
2. Estudiar con urgencia los problemas que pudieran producirse, así como velar por el cumplimiento de este reglamento.
3. Ser informada por la Jefatura de Estudios de los casos en los que haya que atender posibles reclamaciones.
4. Adoptar medidas correctoras o sancionadoras, por delegación del Consejo Escolar, en los supuestos y términos por éste establecidos.

### • **Infraestructura y recursos:**

La Comisión de Convivencia en nuestro centro dispondrá de los medios necesarios para desarrollar su labor y resolver cualquier conflicto que surja en el centro.

### • **Periodicidad de reuniones:**

La Comisión de Convivencia en nuestro centro se reunirá, cada vez que sea necesario, por temas disciplinarios y dos veces al año si resultara necesario.

### • **Información de las decisiones:**

Las conclusiones que se deriven de cada reunión de la Comisión de Convivencia serán entregadas para su información a la Junta de Delegados, y tutores afectados. Asimismo, se dará información pública de las conclusiones a través del tablón de anuncios.

### • **Coherencia en la aplicación de las normas:**

La Comisión de Convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma.

## **2. Plan de actuación**

### • **Procedimientos generales**

Los procedimientos generales de actuación en nuestro centro para situaciones puntuales donde se observen alteraciones del comportamiento y maltrato entre compañeros, se guiarán fundamentalmente por la normativa vigente.

### • **Procedimientos específicos**

Los procedimientos específicos de actuación en nuestro centro para mantener una buena convivencia y un clima positivo, se derivan de las Normas de Convivencia del centro.

En concreto nos referimos a los siguientes apartados:

**a) Serán conductas contrarias a las Normas de Convivencia:**

- No hacer caso de las orientaciones e indicaciones de profesores y personal no docente.
- Tratar con desconsideración o no respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de los miembros de la comunidad escolar.
- No seguir con aprovechamiento los estudios o impedir el derecho a estudiar de sus compañeros.
- Utilizar incorrectamente o con descuido los bienes e instalaciones del centro.
- No respetar las pertenencias del resto de los miembros de la comunidad educativa.
- Fumar en el centro.

A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad: el reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido; la falta de intencionalidad y la petición de excusas.

**b) Serán conductas gravemente contrarias a las Normas de Convivencia:**

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración, en un mismo curso, de conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
- La agresión grave, física o moral, o la discriminación grave contra los miembros de la comunidad escolar.
- La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Los daños graves causados en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de la actividad del centro.
- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud e integridad de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades de la E.O.I.
- El alumnado que haga uso del contenido grabado de las clases telemáticas (las imágenes, videos o grabaciones de la voz de su profesor/a o del alumnado), particularmente si difunde este contenido, a través de Internet o por cualquier otro medio y si esta difusión resulta degradante u ofensiva para otros miembros de la comunidad educativa.

**c) Las medidas correctoras de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia podrán ser:**

- La amonestación privada y verbal del profesor, del tutor o del Jefe de Estudios.
- La amonestación o apercibimiento por escrito del profesor, del tutor o del Jefe de Estudios y comunicación a los padres o tutores.
- Restitución o reparación de las pertenencias sustraídas o dañadas.
- Cambio de grupo o de centro docente.
- Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la E.O.I., así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- Suspensión por el Jefe de Estudios del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares por un período máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

En todo caso, los propios alumnos y alumnas o los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas menores de edad, serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Ningún alumno o alumna puede ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.

Deberán tenerse en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado así como otras circunstancias atenuantes o agravantes que pudieran existir, tanto a la hora de incoar o, en su caso, sobreseer el expediente, como en el momento de resolver el procedimiento corrector.

**d) Las medidas correctoras de las conductas gravemente contrarias a las Normas de Convivencia serán:**

Las conductas gravemente contrarias a las Normas de Convivencia del centro serán corregidas con medidas que imponga el Consejo Escolar, previa apertura de **expediente disciplinario**.

Cuando se imponga la medida disciplinaria, la directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia a la E.O.I. antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

**e) Faltas de asistencia**

Se informará a los padres del alumnado menor de edad del número de faltas de su hijo/a.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de la evaluación continua, tal y como se determina en el Proyecto Educativo de la E.O.I..

## **f) Procedimiento legal**

Los profesores y profesoras y el/la tutor/a del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna si es menor de edad de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro, y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutables.

## **g) Reclamaciones**

El alumno o alumna, sus padres, madres o representantes legales, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del alumnado a que se refiere el artículo 184 del presente Reglamento, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presenta la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

## **8.7. Actuaciones previstas y medidas a aplicar en el centro**

Con carácter general se intentará realizar cada curso escolar las siguientes actividades, sin excluir otras relacionadas con estos aspectos que quedarán descritas en el Plan Anual de Centro de ese curso escolar:

- 1. Actividad:** Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado implicado y su familia, si procede.
  - Responsable: Equipo Directivo y tutor.
  - Recursos: Resolución del conflicto de forma dialogada y, en su caso, aplicación de las Normas de Convivencia.

- Metodología: Democrática y participativa.
- Espacios físicos: Centro.
- Temporalización: Una vez al final de cada trimestre en la sesión de tutoría.

**2. Actividad:** Se tratará en la hora de clase o de tutoría, cuando el tutor lo considere necesario, cualquier aspecto que afecte a las buenas relaciones y la convivencia del grupo o parte de él.

- Responsable: Tutor.
- Recursos: Resolución del conflicto de forma dialogada y, en su caso, aplicación de las Normas de Convivencia.
- Metodología: Democrática, consensuada y participativa.
- Espacios físicos: Aula de clase o de tutoría.
- Temporalización: Durante todo el curso.

**3. Actividad:** Desarrollo de habilidades de comunicación para la mejora de la convivencia del centro.

- Responsable: Tutor.
- Metodología: Activa y participativa
- Espacios físicos: Aula de clase.
- Temporalización: Durante todo el curso.

**4. Actividad:** Fomentar los valores democráticos: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta, etc,

- Responsable: Tutor.
- Metodología: Activa y participativa
- Espacios físicos: Aula de clase.
- Temporalización: Durante todo el curso.

**5. Actividad:** Sensibilización para fomentar la igualdad entre Hombres y Mujeres.

- Responsable: Tutor.
- Metodología: Activa y participativa
- Espacios físicos: Aula de clase.
- Temporalización: Durante todo el curso.

Los delegados/as del alumnado serán los responsables de comunicar a sus respectivos tutores y a la dirección la presencia de cualquier conflicto observado en el centro y de promover su resolución pacífica.

No se creará un aula de convivencia en la Escuela Oficial de Idiomas Accitania de Guadix, dadas las características particulares de los alumnos que no provocan conflictos mayores. Por consiguiente, la resolución de los conflictos se hace de forma natural y no es necesaria la creación de un aula de convivencia.

## **8.8. Estrategias para la difusión, seguimiento y evaluación del plan**

Las estrategias de seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia en nuestro centro, se guiarán fundamentalmente por la normativa vigente.

De acuerdo con la normativa vigente, se llevarán a cabo en el centro docente las siguientes actuaciones de seguimiento y evaluación:

- Las Comisiones de convivencia de los Consejos Escolares elaborarán un informe que debe recoger las incidencias producidas en este período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.
- Una copia del informe, que incorporará el estudio del Consejo Escolar que sobre él haya realizado en la reunión ordinaria trimestral, se enviará a la Dirección Provincial de Educación (Área de Inspección Educativa).

### **8.9. Necesidades de formación**

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos pensamos que es imprescindible para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el centro. Es necesaria una formación específica para atender situaciones relacionadas con la convivencia y la conflictividad.

Se hace necesario introducir la formación permanente del profesorado en el complejo mundo de las relaciones interpersonales en el centro: habilidades sociales, resolución de conflictos, estrategias para fomentar la participación, intervención ante problemas de conducta, violencia en las aulas, maltrato entre compañeros, etc.

## **10. Procedimiento de recogida de incidencias**

### **Comunicación de la situación**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso de una situación que afecte la convivencia del centro lo pondrá en conocimiento de un profesor, del tutor, del alumno/a o del Equipo directivo, según el caso.

### **Puesta en conocimiento del equipo directivo**

El receptor de la información, trasladará esta información al Equipo Directivo. El Equipo directivo con el asesoramiento del tutor del alumno/a, completará la información utilizando medios y acciones adecuadas. Tras esto se adoptarán medidas de carácter disuasorio, en relación a la situación planteada.

### **Valoración inicial y primeras medidas**

El Equipo Directivo, con el asesoramiento del tutor del alumno/a, efectuará una primera valoración, acerca de la situación y tomará las medidas que correspondan.

Si el alumno es menor de edad, la situación será comunicada a la familia del alumno/a.

Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que quedará depositado en la Jefatura de Estudios. Además estas incidencias se introducirán en el programa SENECA periódicamente.

### **Funciones de los delegados**

Los delegados/as tendrán como competencia el fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo y colaborar con el tutor o tutora para la resolución pacífica de los conflictos que puedan presentarse entre sus compañeros. Los delegados/as serán los receptores de las quejas que puedan surgir por parte del alumnado y se encargarán de la transmisión de las mismas al tutor o tutora. Asimismo, si surgiera un problema de convivencia o de malas relaciones en el seno del propio grupo, se encargarán de hacérselo saber al tutor o la tutora del grupo.

## 9. El plan de formación del profesorado

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 (Decreto 93/2013 de 27 de agosto) de forma que incida en el desarrollo, la mejora y la actualización de la práctica docente. 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.

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).

Nuestro centro cuenta con un aula multimedia de idiomas para uso y disfrute de toda la comunidad educativa. Por lo tanto, 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 recursos educativos en la web y creación y actualización de páginas web y, por otro, cursos de educación de la voz, técnicas de atención a adultos, técnicas de relajación, etc.

El equipo directivo del centro podrá ponerse en contacto con el asesor del CEP de Guadix para concretar vías de realización de dicha formación. Sin embargo, nos solemos encontrar con dos problemas principales:

- Los cursos propuestos por el CEP suelen ir dirigidos a los centros de régimen general y raramente responden a las necesidades de centros como el nuestro.
- Casi todos los cursos se ofertan en horario de tarde, por lo que la asistencia de nuestro profesorado se convierte en casi imposible.

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.

#### **FORMACIÓN PREVISTA PARA EL CURSO 2020-2021**

Vistas las circunstancias sanitarias actuales, hemos solicitado a nuestro CEP la realización de cursos Online sobre las siguientes temáticas:

- Uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la enseñanza de idiomas.
- Cursos telemáticos sobre la Plataforma Moodle
- Formación para la gestión, realización y difusión del programa Erasmus +: “Jornadas iniciales Erasmus +. Presente y futuro de los proyectos europeos en el marco de la Covid-19”.
- Necesidades específicas de apoyo educativo.

## **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:

#### **10.1.0. 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 atenderá 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.

#### **10.1.1. 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.

### **10.1.2. 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 2 de julio de 2019, 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. La Escuela podrá organizar módulos lectivos extraordinarios de apoyo a la enseñanza curricular de carácter no obligatorio para el alumnado, de una duración inferior a la establecida en los apartados anteriores para el régimen lectivo ordinario. Se ofrecerán estas clases de refuerzo en cada uno de los niveles impartidos en la medida de las posibilidades horarias.
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.

### **10.1.3. Horario lectivo del alumnado en la enseñanza semipresencial**

1. Según lo establecido en el Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regula la modalidad semipresencial, las enseñanzas ofertadas en la modalidad semipresencial se impartirán mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales y sesiones de docencia telemática. El alumnado asistirá a dichas sesiones presenciales en la Escuela Oficial de Idiomas o telemáticas una hora a la semana.
2. En el caso de falta de tutores TAE el profesorado de la EOI podrá atender al alumnado de la zona en cuestión telemáticamente.
3. Las sesiones de docencia presencial o telemática 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 actividades de lengua orales.
4. 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.
5. El calendario y la jornada escolar en la modalidad semipresencial serán los establecidos 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.

#### **10.1.4. Horario individual del profesorado.**

1. El horario semanal del profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas será de treinta y cinco horas. 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 cinco horas del horario 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.

#### **10.1.5. 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.

#### **10.1.6. 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.

#### **10.1.7. 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.

#### **10.1.8. 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, los cursos de la modalidad semipresencial así como aquellos que hayan de impartir los cursos para la actualización lingüística del profesorado, de los correspondientes niveles y cursos de los idiomas que se impartan en la escuela. Se asignarán los grupos de la modalidad semipresencial al profesorado con experiencia en la materia y permanencia en el centro en la medida de lo posible.
3. La asignación de enseñanzas a que se refiere el presente artículo se llevará a cabo antes del 10 de septiembre de cada año.

### **10.1.9. 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 Instrucción 2/2019, de 15 de enero, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se da a conocer a los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación el nuevo sistema telemático para la cobertura de vacantes o sustituciones y se dictan pautas para una correcta aplicación del mismo.

## **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.

Los padres/madres/tutores/as del alumnado menor de edad recibirán notificación de las faltas de asistencia sin justificar. Los/as profesores/as tutores/as del alumnado menor de edad se encontrarán a disposición de los padres/madres/tutores/as legales para facilitar cualquier tipo de información en relación a sus hijos/as 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.
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 en caso de quedar plazas disponibles o en su defecto mediante el sistema de permutas. Tendrá preferencia el alumnado con causa justificada para el cambio.

b) Para proceder a hacer efectiva una permuta, ambos interesados deberán 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:

- Se asignarán los grupos CAL al profesorado con experiencia y permanencia en el centro en la medida de lo posible (y se evitará poner grupos de CAL los lunes a primera hora porque plantea frecuentemente problemas de horario).
- Se asignarán los grupos de la modalidad semipresencial al profesorado con experiencia en la materia y permanencia en el centro en la medida de lo posible.

- Se asignará, en la medida de lo posible, el horario de tutoría de los tres niveles de la modalidad semipresencial a la segunda franja horaria para facilitar la asistencia del alumnado a las tutorías.
- Se procurará que haya oferta educativa en las dos franjas horarias / todos los días.
- 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 Plan 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, recogándose 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 que serán actualizados en función de los resultados pedagógicos. Se sustituirán en la medida de lo posible los libros de texto tradicionales por sus correspondientes versiones digitales.

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**

El/ la directora/a 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 Accitania de Guadix establecerán relaciones con los miembros de la Comunidad educativa de Guadix, con los Accitanos 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 centros docentes. En caso de recibir alumnado en prácticas, 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 integrarlo 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 desarrollo y mejora del Prácticum y 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 singularidades de las enseñanzas de las EE.OO.II., las características del grupo/ de los grupos con el/los que va a trabajar, sobre el Plan de Centro y su traslado 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.

- La temporalización del Prácticum:

Si las instrucciones correspondientes no establecen otra temporalización, el periodo de las prácticas en el Centro de cada alumno/a del Prácticum se dedicará en un 60 por ciento a la observación de las clases impartidas por su tutor/a, en un 20 por ciento a la realización de tareas docentes sueltas en el aula y en un 20 por ciento a la realización de sesiones completas con grupos-clase de la EOI.

La EOI seguirá participando en las convocatorias de los Proyectos Erasmus+ como organización independiente, como miembro de un consorcio de Centros o como socio participante en proyectos de otros Centros españoles y extranjeros.

La EOI también podrá ser Centro de acogida de docentes extranjeros, tanto a través de acuerdos con Centros docentes extranjeros como a través de convenios llevados a cabo por las autoridades educativas.

## 15. Plan de igualdad

### 15.1 JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

Tras la aprobación del *I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación* en el año **2005**, los centros educativos han adoptado el compromiso de tomar medidas que propicien el desarrollo integral del alumnado en igualdad. Tras un segundo acuerdo del Consejo de Gobierno, **el 16 de febrero de 2016**, se aprueba el *II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021*. Este plan recoge las recomendaciones por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, en base a la evaluación realizada e incluye un cuarto principio, el de la paridad, bajo la filosofía de una construcción social justa y equitativa entre los sexos. Una paridad real y efectiva, no solo formal, en todos los ámbitos sociales.

Dicho plan supone la aportación de unas directrices y objetivos factibles para la puesta en práctica en todos los centros educativos de un plan coordinado que será evaluado y que responde a la imperiosa necesidad de renovación. En una sociedad donde los cambios tecnológicos y estructurales se suceden con una velocidad de vértigo es incongruente que no exista aún una igualdad factible y real entre ambos sexos. Desde la práctica educativa necesitamos integrar plenamente en todos los ámbitos el tema de la coeducación para que no quede como un tema transversal aislado.

**La Orden de 15 de mayo de 2006**, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas en I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación especifica que cada centro educativo contará cada año con un/a coordinador/a responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre sexos en su comunidad educativa. En el presente curso 2020-21, esta labor se llevará a cabo por la docente Dña. Ana Belén Leiva Burgos.

Dado que la discriminación existente entre hombres y mujeres es un hecho social que trasciende los espacios físicos del aula y el centro, el ámbito de actuación de esta iniciativa implica a las diferentes instituciones escolares: Claustro, Consejo Escolar, ETCP, y abarca a toda nuestra comunidad educativa, alumnado, profesorado y familias, colectivo imprescindible para construir una escuela de calidad y conseguir una sociedad más libre e igualitaria que respete e integre las diferencias en todos los ámbitos.

Así pues, este proyecto surge con la idea de ser un instrumento para desarrollar los planes de igualdad anteriormente mencionados.

### 15.2 INTRODUCCIÓN

La igualdad observable **no siempre se acompaña de cambios ideológicos y** estructurales que posibiliten la independencia y autonomía de las mujeres puesto que dicha igualdad se ve obstaculizada por la fuerza de modelos culturales de género dominantes (supone tensión o malestar). El ritmo acelerado de las transformaciones políticas, sociales y económicas obliga a cambios en el modelo de masculinidad, por lo que se **hace necesario redefinir los papeles**

**sociales.** Es por ello que la Consejería de Educación a lo largo de los últimos años ha tomado medidas para propiciar el desarrollo integral de alumnos y alumnas en igualdad, como por ejemplo a través de la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, de la Ley 12/2007 para la promoción de la igualdad de género en Andalucía o del reciente Acuerdo de 19 de enero de 2010, del consejo de Gobierno, por el que se aprobó el I Plan Estratégico para la igualdad de Mujeres y Hombres en Andalucía 2010-2013, así como el reciente Acuerdo de 16 de febrero de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021. Por lo tanto, es **necesario llevar a cabo una actuación global dentro del marco educativo** a través del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

### **Las relaciones entre hombres y mujeres ante los cambios sociales**

El mayor logro de igualdad sigue siendo hoy un objetivo, queda mucho camino por recorrer para que hombres y mujeres sean iguales de verdad. La violencia contra las mujeres pone de manifiesto que las formas más crueles y arcaicas de dominación de los hombres sobre las mujeres aún perviven. La progresiva incorporación de las mujeres a todos los ámbitos de la vida social va acompañada de discriminaciones salariales, infrarrepresentación, y segregación sectorial y profesional. Además las importantes transformaciones en los modelos de familia no han impedido que las mujeres representen la mayoría de familias monoparentales con hijos a su cargo y sean las más vulnerables a la pobreza. Sin embargo, este cambio no se ha acompañado del necesario reparto de responsabilidades familiares y domésticas dando lugar a la doble jornada de las mujeres.

La igualdad, en muchos casos, parece existir solamente sobre el papel, pero no siempre se aplica en la vida real. Muchos varones perciben los cambios como pérdida de sus privilegios y los han vivido en resistencia. Si bien se han construido nuevas feminidades, no ha sucedido lo propio con las masculinidades. Por lo tanto, debemos tomar las medidas necesarias para que la igualdad teórica se convierta en igualdad real.

### **Necesidad de cambios en el modelo educativo**

No es posible la libertad sin igualdad y ésta requiere la eliminación de la discriminación y del prejuicio. Por consiguiente, hay que hacer posible que la igualdad pueda alcanzarse a través de reformas en las estructuras sociales que garanticen la educación en las mismas condiciones de oportunidad, trato y logro a ambos sexos y, en consecuencia, libertad de elección.

Ofrecer igualdad en la educación es condición necesaria para que se estimulen y desarrollen las potencialidades individuales de hombres y mujeres ya que el modelo dicotómico (las chicas tenían sólo la exclusiva función social de ser amas de casa) ha pervivido en España hasta los años 80 del siglo XX. A pesar de los esfuerzos del sistema educativo para favorecer una neutralidad, por ejemplo a través de la escuela mixta, se puede observar cómo se reproducen modelos y papeles sociales diferentes para las chicas y los chicos. A pesar de los comienzos de la escuela coeducadora que potencia y genera en alumnos y alumnas nuevas y más ricas identidades, los resultados de las actuaciones llevadas a cabo desde la Ley Orgánica 1/1990 para potenciar la coeducación deben considerarse a largo plazo.

### 15.3 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

La intervención global en el marco educativo que pretende este Plan de Igualdad viene marcada por tres principios de actuación:

#### ❖ **Visibilidad**

Hacer visibles las diferencias para facilitar el reconocimiento de las desigualdades y discriminaciones considerando a los hombres y a las mujeres a través de:

- su contribución al desarrollo de las sociedades,
- el trabajo que tradicionalmente han realizado,
- el uso no discriminatorio del lenguaje,
- la reflexión sobre la injusticia de la pervivencia de papeles sociales discriminatorios.

#### ❖ **Transversalidad**

Supone la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que afecten a la comunidad educativa.

#### ❖ **Inclusión**

Ya que los cambios en los nuevos modelos de feminidad no han sido acompañados de cambios en el modelo de masculinidad acarreado graves consecuencias en algunos casos, las medidas y actuaciones educativas deberán dirigirse al conjunto de la comunidad educativa.

#### ❖ **Paridad**

Presencia paritaria de hombres y mujeres. Participación equitativa y justa de ambos sexos

Asimismo, el Plan de igualdad promueve los siguientes **objetivos**:

1. Establecer condiciones para que los centros implementen Planes de Centro coeducativos a través de una organización escolar y un currículo sin sesgos de género.
2. Realizar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa en materia de igualdad de género, coeducación y prevención de la violencia de género.
3. Promover actuaciones de sensibilización y prevención de la violencia de género para contribuir a su erradicación, asegurando una intervención adecuada ante posibles casos de violencia de género en el ámbito educativo.
4. Fomentar la integración de la perspectiva de género en el funcionamiento de la Administración educativa, sus organismos adscritos y los centros docentes dependientes de ella. En cuanto a su estructura, el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 fija cuatro líneas estratégicas:
  - a) Plan de Centro con perspectiva de género.
  - b) Sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa.
  - a) Plan de Centro con perspectiva de género.
  - b) Sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa.
  - c) Contribuir a erradicar la violencia de género.
  - d) Medidas estructurales del propio sistema educativo. Estas líneas estratégicas se articulan en un total de 11 medidas y 69 actuaciones específicas que implican tanto al funcionamiento de los centros como a la gestión del propio sistema educativo. Para el seguimiento y la evaluación del II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 se facilitan diversos

indicadores de evaluación que hacen referencia a las diferentes medidas y actuaciones contempladas.

5. Medidas, actuaciones e indicadores de evaluación.

#### **15.4 MEDIDAS**

1. Se facilitará la formación del profesorado en materia coeducativa a través del CEP.
2. Se solicitará a los CEPS la colaboración oportuna para elaborar actividades y guías de buenas prácticas coeducativas.
3. Se promoverán condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos sexistas.
4. Se utilizará un lenguaje no sexista en todos los documentos del centro.
5. Se tendrá en cuenta la perspectiva de género en planteamientos, principios y actuaciones en los Planes y Programas del centro, en concreto en el Plan de Convivencia.
6. Se designará un profesor o una profesora responsable en materia de coeducación.
7. Se informará de las medidas adoptadas para el cumplimiento del plan a través de las memorias.
8. Se promoverá la participación de todo el profesorado en todos los órganos gestores.
9. Se comprobará la participación del alumnado en todas las actividades educativas para subsanar cualquier desequilibrio que se produzca en materia coeducativa.
10. Se revisará los materiales educativos y adecuarlos a las medidas contempladas en el Plan de Igualdad.

#### **15.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Para asegurar el éxito de este Plan es necesario definir y poner en marcha mecanismos de seguimiento de las actuaciones y medidas que lo desarrollan, a la vez que estrategias de evaluación que permitan valorar de una manera sistemática y rigurosa el alcance real de dichas actuaciones y ofrecer información relevante para orientar la toma de decisiones de cara a potenciar los logros y a corregir las posibles disfunciones. Se trata de una evaluación que se entiende como un ejercicio de responsabilidad individual y también colectiva, y que implica un proceso de reflexión y análisis sobre las actuaciones que se van desarrollando y sobre el resultado de las mismas. Pero, también, de una evaluación que estimule la participación de todas y todos cuantos estén implicados en el desarrollo del Plan en el impulso de procesos de mejora continua.

Esta evaluación debe garantizar la confidencialidad, el respeto a las diferentes perspectivas e interpretaciones que pudieran existir, la difusión de las informaciones generadas y el fomento del diálogo, el debate y la búsqueda del consenso. Asimismo, debe constituir en sí misma un proceso de formación y contribuir a desencadenar nuevos procesos formativos que faciliten la comprensión de las prácticas llevadas a cabo y la valoración de sus efectos.

Por todo ello, la evaluación no puede limitarse a la identificación y valoración de resultados, sino que ha de extenderse también a la explicación de los procesos a través de los que éstos se alcanzan, ofreciendo información sobre las diferentes perspectivas, intereses, resistencias y posibilidades que subyacen en la planificación y desarrollo de cualquier propuesta o actuación llevada a cabo en el desarrollo de este Plan. Es evidente que la calidad y eficacia de las acciones que desarrollan el Plan dependen de múltiples factores, relacionados unos con los

objetivos propuestos y otros con los procesos que se diseñen para alcanzarlos y con los recursos puestos en juego. Además, los factores antes aludidos interaccionan con un conjunto de funciones que van desde la planificación de las actuaciones que se pondrán en marcha hasta la valoración de las consecuencias de dichas actuaciones. Por todo ello, las evaluaciones que se realicen deberán dar respuesta a cuestiones como:

- El grado de consecución de los objetivos establecidos.
- La idoneidad de las actuaciones programadas y de los recursos de todo tipo (normativos, económicos, materiales y humanos) que se han previsto para alcanzar los objetivos.
- La eficacia de los mecanismos de difusión, coordinación y organización interna.
- Otros resultados no previstos y las variables que intervienen en ellos.

Las características de la evaluación que se pretende realizar hacen que todas y todos cuantos participan en el desarrollo de este Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en la Educación deban implicarse en ella, contribuyendo así al desarrollo del propio Plan. Es necesario, por tanto, impulsar, a través de la evaluación, procesos de análisis y debate sobre las actuaciones llevadas a cabo, que permitan formular propuestas encaminadas a la mejora de estas actuaciones, de las prácticas educativas sobre las que se pretende incidir y, en último término, de los resultados de estas prácticas.

## 15.6 CONTEXTO DEL CENTRO: DIAGNOSTICO INICIAL

### ANALISIS Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

Nuestra Escuela Oficial de Idiomas se encuentra integrada dentro del Instituto de Enseñanza Secundaria “Padre Poveda”, con una plantilla formada por nueve profesores/as, una administrativa y una conserje. Este curso no contaremos con la incorporación de auxiliares de conversación. Por otra parte, habría que señalar que en las EE.OO.II. la Enseñanza se imparte en un contexto bien diferente al de los centros educativos de Primaria y Secundaria, dado que nuestro alumnado, generalmente adulto, tiene una personalidad ya formada. No es tarea fácil por tanto, cambiar estas ideas con una serie de actividades programadas o incidir sobre el tema en clase cuando tratamos con este tipo de alumnado que por lo general, suele ser bastante heterogéneo.

El objetivo del análisis será el análisis de género, que nos permitirá descubrir la situación de discriminación existente implícita o explícitamente tanto en el funcionamiento del Centro y/o en su entorno inmediato.

Partiremos de los argumentos de nuestro análisis para basar la necesidad de trabajar la coeducación.

- **Educación íntegra:** se trata de ofrecer al alumnado el conjunto de capacidades básicas (tipo cognitivo, emocional y ético) enmarcado en el conjunto de valores democráticos de nuestra sociedad.
- **Enseñanza coeducativa:** está basada en:

**a. Punto de partida:** igualdad de los individuos

**b. Integración de los modelos genéricos:** facilitar el acceso de niñas y muchachas a profesiones que siguen siendo reductos masculinos (tipo técnico) y reforzar su seguridad (por ejemplo: mayor papel en el ámbito público).

**c. Currículum oculto:** el análisis de la interacción en el aula = uno de los métodos utilizados para estudiar el currículum oculto que se transmite en la práctica escolar. Es necesario introducir en el currículum escolar y en las relaciones en el aula:

1. Un conjunto de saberes que han estado ausentes de ellos,
2. Una mayor valoración de actitudes y capacidades devaluadas hasta ahora = deben ser convertidas en conductas a proponer tanto para niñas como para niños.

**d. Metodologías coeducativas** (secuenciación de contenidos, las actividades etc) programadas y trabajadas de forma continuada y secuenciada en todas las áreas y no dentro de alguna específica.

### **Aula y espacios comunes**

- ✓ Analizar los diferentes aspectos del centro que pueden incidir positiva o negativamente en la igualdad entre los sexos: organización y funciones del profesorado, actitudes, lenguaje, etc.
- ✓ Observar y estudiar los tipos de agrupamiento que se dan tanto en el aula como en otros espacios comunes con el fin de detectar si atienden a criterios estereotipados.
- ✓ Establecer las medidas oportunas que se derivan del análisis de los datos del estudio realizado en los espacios comunes y en los agrupamientos.
- ✓ Evaluar la influencia de la discriminación de género en la vida cotidiana y en el lenguaje.
- ✓ Analizar los libros de texto y otros materiales didácticos con el fin de detectar aspectos sexistas.
- ✓ Promover como institución

En general, se observará el uso equiparable de recursos y espacios comunes por ambos sexos dado el carácter especial de nuestro centro. El alumnado llega al centro a la hora de clase, sólo permanece durante esas horas y vuelve a marcharse. Distribución heterogénea de ambos sexos en clase. No puede hablarse de grupos diferenciados cuyo marcador divisorio sea el sexo. Relaciones cordiales entre los/las alumnos/as de ambos sexos.

### **Perfil del profesorado**

El claustro del centro está integrado por seis profesoras y tres profesores, cuya distribución es la siguiente: tres profesoras y dos profesores de inglés, un profesor de francés y tres profesoras de francés.

Los cargos de la dirección y la secretaría son ejercidos por mujeres, mientras que la jefatura de estudios y la jefatura de estudios adjunta lo son por hombres. Las jefaturas de departamento de inglés, francés y actividades extraescolares está a cargo de mujeres mientras así como la

jefatura del departamento de orientación y evaluación. Así pues, la distribución de cargos es bastante equilibrada entre hombres y mujeres.

### Perfil del alumnado

En lo que concierne a nuestro alumnado, este se caracteriza por ser heterogéneo, y en su mayor parte adulto. Es relevante destacar que se aprecia un mayor número de alumnas en las clases, sin que esto impida que las relaciones entre ambos sexos sean distendidas. Asimismo, tanto nuestro alumnado masculino como femenino son conscientes de la igualdad de derechos entre hombres y mujeres mostrando gran interés hacia el idioma y respeto de los unos hacia los otros.

### Consejo escolar

Durante el curso académico 2020-2021 la composición del Consejo Escolar de nuestra EOI es la siguiente, aunque no están representados todos los miembros de la comunidad escolar debido a la tipología específica de nuestra Escuela de Idiomas:

- Una Presidenta, un jefe de estudios, una secretaria, dos representantes del profesorado, un representante del ayuntamiento, un representante de personal de administración y servicios y dos representantes del alumnado.

### CONCLUSIONES

TIPOLOGÍA DEL CENTRO			
<u>Situación socioeconómica de la zona</u>	<u>Tipo de familias</u>	<u>Niveles de colaboración general</u>	<u>Grado de colaboración n con padres y madres:</u>
La situación del centro se corresponde con el tipo de alumnado que asiste y que proviene de clase media, media-alta.	Familias de clase media y/o media-alta. Buen nivel de formación. Alta motivación. Ambiente cordial.	Mediante las tutorías las familias colaboran y participan en el proceso educativo de los alumnos y alumnas menores de 18 años. En cuanto al alumnado adulto, hay una gran motivación con respecto al aprendizaje de idiomas en general, aspecto que también se refleja en los padres y madres de dichos alumnos y alumnas menores.	Niveles cordiales de colaboración, aunque nos gustaría que hubiese una mayor participación en nuestra EOI.
Datos sobre los recursos externos al Centro: NO INSTITUCIONALES			

Recursos culturales. Participación en la medida de lo posible, sobre todo canalizado por los Departamentos Didácticos.	Grado de participación de mujeres muy elevado.
<b>Datos sobre los recursos externos al Centro: INSTITUCIONALES</b>	
Ayuntamiento: relaciones fluidas y cordiales con este órgano.	CEP: trabajo conjunto del profesorado. CEP para la formación.

- ✓ El carácter privilegiado de la Escuela Oficial de Idiomas al que asiste un alumnado altamente motivado y con unas bases culturales y educativas previas y consolidadas hace que a primera vista pueda parecer que el Plan de Igualdad no sea tan necesario como en otro tipo de centros.
- ✓ Es indiscutible que nuestro alumnado masculino se adecua muchísimo al perfil equivalente que vamos buscando con una alta concienciación de la igualdad de derechos entre hombres y mujeres en todos los ámbitos
- ✓ El análisis y el feedback de nuestros/as alumnos/as demuestran una vez más que el grado de desigualdad entre hombres y mujeres es un hecho y que está ahí con mayor o menor claridad.
- ✓ El objetivo desde la coordinación del plan es hacer ver a todos los miembros de la comunidad educativa de nuestra EOI que, nos guste o no, estemos de acuerdo o no, que la existencia de diferencias sigue estando vigente y lo más importante, que es nuestro deber ético y profesional el ayudar a reestructurar las actitudes de nuestros/as alumnos/as al mismo tiempo que están adquiriendo una competencia lingüística en una lengua determinada.

**Cuando hablamos de diferencias hay que definir dos puntos muy claramente:**

- a. En primer lugar, somos conscientes de que los hombres y mujeres somos diferentes en tanto que la genética así lo determina. Pero esa diferencia es buena siempre y cuando se vea desde la óptica del respeto, desde la intención de ayudar a que seamos equivalentes y que esta diferencia suponga diversidad dentro del respeto y no discriminación desde la intolerancia.
- b. Por otra parte, la política de discriminación positiva no es nuestro punto de mira ni el eje de nuestra política integradora. Algunos órganos han tenido por bien su aplicación en un intento rápido de choque contra los niveles intolerables de discriminación. Nuestro objetivo, por tanto, supera la limitación del sexo. Intentamos ir más allá. Deseamos conseguir el reconocimiento de la riqueza de la diversidad desde el marco de la equivalencia.

Considerando todo lo expuesto anteriormente, desde la coordinación del plan en la Escuela pretendemos motivar a nuestros/as compañeros/as y agradecer cualquier esfuerzo dirigido a conseguir un mundo más equivalente.

## **15.7 PROPUESTAS DE MEJORA QUE DEBEN LLEVARSE A CABO DE FORMA PARTICIPATIVA Y CONSENSUADA**

Se pretende una actuación global en el centro con actuaciones generalizadas para toda la comunidad educativa, en la que se englobarían las realizadas en torno a fechas emblemáticas (**25 de noviembre**, Día Internacional contra la violencia de género; **8 de marzo**, Día Internacional de la Mujer Trabajadora; **28 de mayo**, Día Internacional de acción por la Salud de las Mujeres.) Por otra parte, el aula será el lugar de inicio y planteamiento de actividades en cada idioma y por nivel: básico, intermedio y avanzado. Para dinamizar y poner en marcha las distintas actividades será necesaria la coordinación con el Gabinete del Plan de Igualdad de la Junta de Andalucía, el equipo directivo y el profesorado del centro.

El claustro se compromete a aceptar el reto profesional y moral de adaptar el currículum para colaborar en la erradicación del problema del sexismo y la modificación de los esquemas de conductas de nuestro alumnado.

Queda claro que, en ningún momento, pretendemos fomentar la "discriminación positiva" dado que consideramos que ningún tipo de discriminación puede ser en modo alguno positiva.

Es fundamental la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa para el desarrollo de la coeducación. Para ello, se sugiere una puesta en común y análisis donde se recojan todas nuestras opiniones y propuestas en relación a la proyección y el trabajo en el aula.

### **Propuestas:**

- Nueva revisión del currículum y de las Programaciones Didácticas de Departamento desde un enfoque coeducativo.
- Elaboración de documentos emitidos por el centro con un lenguaje no sexista: información, autorizaciones, permisos, justificantes de faltas...
- Análisis de los libros de texto y de lectura para detectar posibles indicadores sexistas, los cuales podrían utilizarse como fuente de debate y ofrecer así una nueva perspectiva a los roles ya establecidos. En esta línea, se proponen actividades adaptables a nuestros programas cuyos objetivos queden integrados plenamente y no parezcan intervenciones aisladas.
- Análisis y reconstrucción de los estereotipos de género a través de actividades específicas en los diferentes idiomas. Por ejemplo:
  - a) Actividades relacionadas con el pasado:
    - Deconstruir cuentos e historias tradicionales donde los personajes adquieran nuevos roles.
    - Indagar y confeccionar una lista que incluya por igual hechos, hazañas y eventos importantes llevadas a cabo por hombres y mujeres para ofrecer una nueva perspectiva.

b) Actividades relacionadas con el presente:

- Fechas señaladas. Por ejemplo, para el 8 de marzo, día mundial de la mujer trabajadora: concurso de relatos fotográficos.
- Análisis de los roles masculino y femenino en la publicidad en TV, en series televisivas y en canciones.
- Análisis de fotografías e imágenes de la mujer a través del tiempo y de las culturas, y debates en clase, en los dos idiomas.
- Estudio y análisis de reportajes sobre la condición de la mujer en diferentes regiones del mundo.
- En el marco del cine-club, proyección de varias películas en cada idioma para abrir la reflexión y el debate sobre la visión de la mujer en la sociedad en el pasado y en el presente.
- Estudio y análisis de campañas de sensibilización a la igualdad de género y a la violencia machista.

c) Actividades relacionadas con el futuro: Cambios necesarios en la sociedad: por ejemplo, debate sobre el reparto equitativo de tareas.

## **15.8 PROPUESTAS DE ACTIVIDADES Y RECURSOS**

Con el Plan de Igualdad y a través de actividades a nivel de aula y a nivel de toda la escuela, se pretende animar al alumnado a reflexionar y ser conscientes de la igualdad de género y todo lo relacionado con ella. A nivel de aula, se animará al profesorado a realizar actividades tales como la lectura de noticias y artículos de prensa que traten el tema y posterior discusión. Se ha creado un blog ([www.igualdadenaccitania.wordpress.com/](http://www.igualdadenaccitania.wordpress.com/)) para colgar información, noticias y vídeos acerca de la igualdad de género y cualquier tema relacionado con ella que pueda resultar de interés tanto para el alumnado como para el profesorado. También se ha establecido un canal de comunicación con la concejalía de igualdad del Ayuntamiento de Guadix para estar al día y poner en conocimiento al alumnado de las actividades que se vayan llevando a cabo en la ciudad de Guadix y su comarca.

A parte del asesoramiento de la actual coordinadora que pondrá a su disposición el tiempo asignado para ayudar o asesorar a todo el claustro en todo aquello que atañe a la consecución de los objetivos marcados por medio de la realización de las actuaciones perfiladas en el presente Plan, todo el claustro y la actual directiva velará por el cumplimiento de lo aquí expuesto.

La actual coordinadora también participará en la medida de lo posible en toda aquella formación que desde delegación se articule en materia de igualdad de género y/ coeducación.

La dirección del centro así como el claustro se comprometerá a facilitar todos los medios humanos y materiales que sean necesarios para la realización de las actividades descritas en el presente plan.

Las actividades propuestas a continuación son algunas de las sugerencias a llevar a cabo durante el presente curso, siempre y cuando las circunstancias lo permitan. En el caso de no poder realizar actividades presenciales, se promoverán recursos y actividades que puedan realizarse de forma telemática.

### ❖ 16 de octubre: Día Internacional por la Tolerancia

Los días 17-18 de octubre podrán realizarse en clase actividades relacionadas con la discriminación por razones de género, política, raza, etc, y se podrán estudiar en el aula personalidades como por ejemplo la de la afroamericana Rosa Parks, que junto a Martin Luther King, lucharon por la erradicación de la segregación racial en los Estados Unidos.

### ❖ 25 de Noviembre-. Día internacional contra la violencia de género

Se llevarán a cabo actividades para hacer reflexionar al alumnado sobre la necesidad de erradicar la violencia de género. Se expondrán carteles en el centro y asimismo se realizarán actividades en clase con el objeto de debatir artículos de actualidad, tanto en francés cómo en inglés, sobre la violencia de género prestando gran relevancia a las violaciones de los derechos de las mujeres y niñas. Este año se focalizará nuestra atención sobre los casos de brutal violación de los derechos de la mujer en la república del Congo y en concreto la utilización de la violencia sexual contra la mujer.

#### **Desarrollo y recursos:**

Se sugiere el siguiente material (disponible en varios idiomas o con subtítulos en el idioma correspondiente) para generar debate y reflexión entre el alumnado:

1. Visionado del vídeo Dear Daddy, creado por la agencia Schjærven (Noruega) para la ONG Care Norway y actividades relacionadas.
2. \*Reflexión sobre imágenes de la campaña publicitaria Don't measure a woman's worth by her clothes, creada para Terre Des Femmes, una organización suiza de derechos humanos centrada en la igualdad de género y el feminismo
3. Trabajo con el Vocabulario de la campaña 8 Signos de Alerta, de BeautyCares.org
4. Reflexión sobre el papel del hombre, su crianza y rol en la sociedad como factor clave en la violencia. Trabajo con TEDTalk Tony Porter, A Call to Men; Emma Watson, SheForHeCampaign.

#### **Producto:**

Elaboración de un video mostrando ejemplos de violencia a diario en Guadix y medidas para prevenirla.

### ❖ 3 de diciembre: Día Internacional de las Personas con Discapacidad

En el aula, durante el mes de diciembre, el profesorado tratará de llevar a cabo actividades para hacer reflexionar al alumnado sobre los derechos de los discapacitados y particularmente su derecho a ser tratados iguales. A nivel de centro, se pedirá al alumnado que en los días previos a este día deje comentarios positivos en la página de Facebook de Coeducación de la escuela.

### ❖ 6 de diciembre: Día de la Constitución Española.

Se prestará especial relevancia y se reflexionará sobre los artículos 14 y 27 de la Constitución. El artículo 14 declara la igualdad de todos los españoles ante la ley sin que pueda haber discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. El artículo 27 reconoce el derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Este artículo da lugar a la reflexión sobre los conceptos de coeducación y educar en igualdad.

❖ **30 de enero: Día Mundial de la no violencia**

Se podrán realizar actividades de clase y se debatirán artículos relacionados con la figura de personalidades que han dedicado su vida a la concienciación de la necesidad de crear una cultura de la paz para poder vivir en paz.

❖ **6 de febrero: Día Internacional contra la Mutilación Genital Femenina. Resolución de Naciones Unidas.**

Se podrán realizar actividades en la clase como podrían ser el debate sobre artículos relacionados con la castración femenina.

❖ **8 de marzo: Día de las Naciones Unidas para los Derechos de la Mujer y la Paz Internacional. Día Internacional de la Mujer**

En el aula se trabajarán las cuatro destrezas preferentemente de la mano de material audiovisual o bien impreso, que sirva de punto de partida para la reflexión en torno a la lucha de las mujeres de todo el mundo por la real y efectiva igualdad de derechos entre hombres y mujeres. Esto se puede hacer extensivo al largo camino que las mujeres han tenido que recorrer para ver reconocidos sus derechos a lo largo de la historia. El objetivo ha de ser poner de manifiesto las desigualdades aún existentes entre hombre y mujeres para acceder al mundo laboral y a determinadas profesiones.

A nivel de centro, se instará al profesorado a hacer uso del abundante material online contenido en el Portal de Igualdad habilitado por la Junta de Andalucía en Internet. Todo este material ofrece muchas posibilidades para el trabajo de la expresión oral y del vocabulario con respecto a estos temas a través de actividades como descripción de imágenes y situaciones y a partir de ahí un intercambio oral y debate en torno al tema, ya sea en grupo o con toda la clase en pleno. Igualmente, dichas actividades podrán ser completadas con trabajos de expresión escrita, bien en el aula o en casa y la proyección de una película relacionada con la temática.

❖ **21 de marzo: Día Internacional de la Eliminación de la Discriminación racial.**

Se podrán realizar actividades en clase tales como el debate de artículos relacionados con la discriminación por razones de raza, como es el caso de los recientes casos de revueltas en los EE.UU motivadas por la brutalidad policial ejercida a ciudadanos afroamericanos en la prensa actual.

❖ **29 de abril: Día Europeo de la Solidaridad y Cooperación entre Generaciones.**

Se podrán realizar actividades en la clase y se debatirán artículos para fomentar el respeto y la cooperación entre las diferentes generaciones.

❖ **17 de mayo: Día Internacional contra la Homofobia.**

Se podrán realizar actividades de clase y se debatirán artículos relacionados con la discriminación por razones de orientación sexual.

❖ **28 de mayo: Día Internacional de acción por la Salud de las Mujeres.**

Con objeto de fomentar una actitud crítica hacia el tratamiento sexista que se realiza de la imagen de la mujer en la publicidad y en la moda y tomar conciencia de los negativos efectos para la salud que esto conlleva, a lo largo del mes de mayo se animará al alumnado a buscar material gráfico publicitario en el que esto quede evidenciado. Las imágenes podrán acompañarse de algún texto breve. El profesorado animará al alumnado a comentar cada publicación con su opinión en el idioma correspondiente para explotar la expresión de opiniones e ideas como parte de la expresión oral.

Conmemorar cualquiera de estas fechas dedicadas a la igualdad de género y la lucha contra la discriminación, con actividades que sean amenas e interesantes para toda la comunidad educativa ayudarán a conseguir los objetivos propuestos ya que contribuirán a concienciar al alumnado y lograr un paso más hacia la erradicación de las desigualdades. Las fechas y efemérides en negrita son las más destacadas y para las cuales se propondrán actividades dentro del marco del Plan de Igualdad. También se presentan propuestas diversas para otras fechas que se deberán realizar más especialmente en colaboración con otros departamentos, especialmente el de DACE, y estarán sujetas a la disponibilidad del calendario escolar.

Existe un gran abanico de **recursos** relacionados con la igualdad. Hablar de los recursos para trabajar la coeducación implica mencionar la multitud de recursos online que disponemos en Internet:

Recurso	Descripción
<a href="http://cedec.educalab.es/es/noticias-de-portada/2020-12-videos-para-trabajar-la-violencia-de-genero-en-el-aula">http://cedec.educalab.es/es/noticias-de-portada/2020-12-videos-para-trabajar-la-violencia-de-genero-en-el-aula</a>	Página web donde se puede encontrar videos para la trabajar la violencia de género en el aula.
<a href="http://www.aulaviolenciadegeneroenlocal.es/consejoscolares/archivos/Unidad_didactica_educacion_secundaria.pdf">http://www.aulaviolenciadegeneroenlocal.es/consejoscolares/archivos/Unidad_didactica_educacion_secundaria.pdf</a>	Página web con recursos educativos para trabajar la igualdad y la prevención de la violencia de género.
<a href="http://www.aulaviolenciadegeneroenlocal.es/consejoscolares/archivos/Unidad_didactica">http://www.aulaviolenciadegeneroenlocal.es/consejoscolares/archivos/Unidad_didactica</a>	Página web con materiales educativos para trabajar la prevención de la violencia de

<a href="#">educacion_secundaria.pdf</a>	género.
<a href="http://www.educandoenigualdad.es/p/recursos-para-clase.html">http://www.educandoenigualdad.es/p/recursos-para-clase.html</a>	Blog coeducativo con recursos para clase, informaciones y actividades relevantes.
<a href="http://www.inmujer.gob.es/areasTematicas/educacion/programas/docs/130PpropCoeducacion.pdf">http://www.inmujer.gob.es/areasTematicas/educacion/programas/docs/130PpropCoeducacion.pdf</a>	Página web con propuestas para la coeducación.
<a href="http://www.orientacionandujar.es/2013/03/05/recopilacion-de-materiales-para-trabajar-la-coeducacion-8-de-marzo-todas-las-etapas/">http://www.orientacionandujar.es/2013/03/05/recopilacion-de-materiales-para-trabajar-la-coeducacion-8-de-marzo-todas-las-etapas/</a>	Página web con materiales educativos para trabajar la coeducación en las diferentes etapas educativas.
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=0y9zJ5J2bWA">https://www.youtube.com/watch?v=0y9zJ5J2bWA</a>	Vídeo que trata el tema de la violencia con delicadeza y analiza el origen de la pérdida de autoestima ocasionados por los cánones de belleza
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=b2OckQmbiQ">https://www.youtube.com/watch?v=b2OckQmbiQ</a>	Vídeo: "Slap her: children's reactions" con el que poder debatir sobre la reacción de niños antes la violencia hacia una niña.
<a href="https://www.youtube.com/watch?v=diOdiG40QhQ">https://www.youtube.com/watch?v=diOdiG40QhQ</a>	Vídeo "Brave Mom Speaks Out About Domestic Violence" para debatir el tema sobre la violencia de género a partir de un testimonio real.

## 15.9 EVALUACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD

Una vez realizado el seguimiento de las actividades propuestas y el análisis de los resultados obtenidos con este Plan de Igualdad, se llevará a cabo una revisión y propuesta de nuevas actuaciones. De esta forma, se podrán suplir todas las deficiencias observadas y, a su vez, se promoverá la concienciación de todos los miembros de la comunidad educativa en materia de educación. La evaluación partirá de la reflexión y análisis de los objetivos propuestos, los procesos y actuaciones diseñadas para conseguirlos y los recursos empleados. Se valorará también la implicación del profesorado y el alumnado en las diversas actividades propuestas.

La evaluación del Plan de Igualdad será continua y servirá para valorar su integración en todos los documentos del centro, la consecución de objetivos y la participación y cooperación del personal del centro y el alumnado como herramienta para determinar la adecuación y viabilidad de las actividades y actuaciones programadas y su temporalización.

Así, como parte de la *evaluación inicial* y para elaborar un diagnóstico, se revisarán las memorias y actividades realizadas en años anteriores, se intentará obtener una idea general de su perspectiva al respecto de la situación del centro en materia de igualdad y coeducación.

Como seguimiento se realizará una valoración general de las actividades realizadas en conmemoración del Día Internacional para la eliminación de la violencia contra la mujer. Uno de los principales objetivos a poner en marcha a partir del curso que viene es la *creación de plantillas y encuestas de valoración* de las distintas actividades. Esta herramienta permitirá obtener una visión real y más global de la idoneidad de las mismas y del grado de aceptación por parte de la comunidad educativa.

La evaluación final se realizará a la finalización de cada curso escolar para detectar los fallos y aciertos en la implantación del Plan de Igualdad y proponer mejoras, hacer modificaciones, y superar las deficiencias o problemas que hayan podido surgir. La principal herramienta que utilizará en esta fase de la evaluación es una plantilla que ya se incluyó en la memoria de coeducación el año pasado. Se han modificado algunos aspectos para hacerlo adecuado al Plan de Igualdad que está actualmente vigente aunque aún sería necesario modificar ciertos aspectos, como por ejemplo, en el apartado de diagnóstico.

## 16. Planes para dar respuesta a la situación de excepcionalidad debida al COVID-19

### 16.1 Plan COVID del Centro

El Plan COVID elaborado por el Centro se encuentra a disposición de la Comunidad Educativa en la página Web de la EOI.

### 16.2 Plan de contingencia: Adaptaciones metodológicas de la enseñanza online

Ante la situación de emergencia sanitaria y las posibles medidas adoptadas por la Administración para abordarla, el centro prevé 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*.

De acuerdo con dicha Circular, dentro de la organización curricular flexible, nuestra Escuela ha elegido las siguientes modalidades:

a) **Docencia sincrónica** (presencial y telemática): 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, simultaneando las clases presenciales con la asistencia telemática.

b) **Docencia telemática**: En caso de un confinamiento general o de cuarentena de un grupo, la docencia se realizará telemáticamente a través de una plataforma digital.

### Adaptaciones metodológicas de la enseñanza online

#### 1. Metodología

La enseñanza llevada a cabo de manera sincrónica (presencial y telemática) o exclusivamente telemática tendrá como objetivo fundamental, igual que la enseñanza presencial el **desarrollo de la capacidad comunicativa** del usuario de la lengua, que pueda comunicarse con eficacia en una variedad de contextos, tanto de forma escrita como hablada.

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, el ritmo y 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. Objetivos de nivel, objetivos de curso y objetivos didácticos**

Se ha programado la consecución de todos los objetivos de nivel, de curso y de las unidades didácticas, con la posible excepción de los niveles no conducentes a certificación, si bien algunos contenidos conducentes a la consecución de los objetivos podrán realizarse con menos dedicación de tiempo de clase o profundizando menos en ellos si la profundización no es imprescindible. En caso de necesidad, se trasladará una parte de la práctica necesaria al trabajo autónomo del alumnado entre clases, bajo la tutela del profesorado. En los niveles de no certificación, en caso de necesidad, se podrá realizar un traslado de ciertos objetivos de un semestre a otro o de un curso al curso siguiente.

## **3. Contenidos**

Dado que el ritmo de trabajo por vía telemática, debido a la falta de comunicación cara a cara, a los factores técnicos (calidad de conexión a Internet, calidad de los equipos informáticos, compatibilidad de aplicaciones etc.), a la diversidad de la competencia digital del alumnado y del profesorado, a los factores psicológicos relacionados con el confinamiento individual o colectivo, a un posible grado de incertidumbre respecto al marco administrativo y legislativo de las enseñanzas cursadas, es más lento, 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 semestre 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 **sombreado azul** en el listado de contenidos de las unidades didácticas en las programaciones didácticas.

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 Classroom.

Aparte de las sesiones lectivas, se le enviarán al alumnado a través de la plataforma Google Classroom o del correo electrónico materiales y tareas adicionales para fomentar el aprendizaje autónomo y permitir al alumnado realizar la práctica de los contenidos que no se haya realizado de manera extensiva en clase debido a las limitaciones desglosadas arriba. El profesorado permanecerá en contacto telemático con el alumnado entre las sesiones para la aclaración de dudas, tutorización académica, etc.

Además, las herramientas de Google Classroom:

- Permitirán al profesorado tener un buen control de los trabajos del alumnado.

- Facilitará la evaluación de exámenes y trabajos del alumnado, al crear carpetas por grupos y/o alumnos y al ofrecer la posibilidad al profesorado de crear rúbricas de evaluación basadas en hojas de cálculo para facilitar la otorgación de puntuaciones.
- Mejorará la comunicación entre los docentes y el alumnado (calendar, meet, envío de notificaciones, correos electrónicos) y facilitará la retroalimentación (notas en los documentos, control de envío, entre otros).
- Posibilitará al alumnado la creación de sus propios sites con temas de interés.
- Proporcionará al alumnado en un único conjunto de herramientas diferentes recursos para sus trabajos y exposiciones.
- Posibilitará al alumnado compartir trabajos en línea y trabajar de forma colaborativa.

#### **4. 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 trasladarse 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.

#### **5. Tutorización**

Dado que tanto la plataforma Google Classroom como otras vías telemáticas, muchas de ellas ya utilizadas por los tutores/as, permiten una buena comunicación entre el profesorado y el alumnado, la orientación académica y la tutorización general del alumnado seguirá igual que en la enseñanza presencial.

#### **6. Modelo de organización curricular**

El modelo de organización curricular flexible elegido por el Centro es la enseñanza sincrónica (presencial y telemática). Se va a seguir, dentro de lo posible, con las enseñanzas presenciales en todos los grupos, dado que el tamaño de los grupos permite aplicar las medidas de seguridad necesarias. En caso de que algún alumno/a de un grupo se encuentre en cuarentena de manera documentada, se le ofrecerá la posibilidad de seguir las sesiones por vía telemática en tiempo real, además de otras medidas de atención individualizada.

#### **7. Fomento de la autonomía del alumnado**

Le 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 aclaración de dudas. Además se va a animar al alumnado a crear grupos de estudio virtuales con el objetivo de aprovechar los conocimientos del alumnado con altas capacidades y mantener la cohesión de los grupos-clase. Asimismo se va a orientar al alumnado en las posibilidades de obtener también otras titulaciones académicas fuera de la Escuela Oficial de Idiomas que les puedan ser útiles, por ejemplo titulaciones de instituciones certificadoras internacionales o titulaciones no disponibles en nuestro centro, ofreciéndole tutorización y tareas académicas adicionales para prepararlo para la consecución de dichas titulaciones.

## **8. Atención al alumnado en riesgo de exclusión digital**

Las medidas previstas para atender al alumnado potencialmente afectado por la brecha digital incluyen:

-Diagnóstico inicial y comprobación periódica de la diversidad de competencias digitales y posibilidades técnicas de acceso a la enseñanza virtual con el objetivo de planificar de manera realista una posible transición a la enseñanza telemática.

-Realización, como parte de las clases presenciales, en los primeros meses del curso, de una sesión informativa para el alumnado sobre el funcionamiento de la plataforma digital elegida para la impartición de las clases online.

- En caso de que el alumnado no disponga del material necesario para poder seguir una clase online si se decretara confinamiento domiciliario, asesoramiento al alumnado sobre la posibilidad del uso del teléfono móvil en lugar del ordenador para conectarse, escanear/ fotografiar y entregar las tareas exigidas.

-En caso de que el alumnado no disponga de una tarifa de datos suficiente para poder seguir una clase online si se decretara confinamiento domiciliario, planificación con el alumnado de las sesiones o de las partes de las sesiones online donde su participación es imprescindible.

-En caso de conocerse la entrada en vigor del confinamiento con antelación suficiente, planificación y entrega de las tareas planificadas al alumnado para que pueda realizarlas por su cuenta durante este periodo si no dispone del material y de los datos necesarios para seguir las clases online.

-En caso excepcionales, puesta a disposición del profesorado de algunos de los teléfonos corporativos para poder tutorizar al alumnado, a través de llamadas telefónicas o servicio de mensajería, durante el confinamiento.

-Asignación de un compañero- tutor al alumnado en situación de exclusión digital que se comprometa a ayudar a este alumno/a trasladándole lo trabajado en las sesiones virtuales a las que no haya podido asistir, etc.

- Puesta en contacto del alumnado con el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar con el fin de ofrecerle acceso a los sistemas de préstamos de material informático a la población

en riesgo de exclusión digital.

### **16.3 Plan de refuerzo y de ampliación**

Tal y como resalta 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, es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar:

- los aprendizajes imprescindibles no adquiridos en el curso anterior, debido a la transición repentina a la enseñanza telemática.

- las necesidades del centro, del profesorado y del alumnado en caso de una posible suspensión de las clases presenciales y vuelta a la enseñanza telemática o sincrónica, asegurando su viabilidad y fluidez.

- la diversidad natural del alumnado en cuanto a la capacidad académica general, la aptitud lingüística y el nivel de conocimientos del idioma en cuestión, en un contexto nuevo de la enseñanza telemática o sincrónica.

- la diversidad de necesidades, motivaciones e intereses del alumnado, así como la diversidad de personalidades y estados emocionales del alumnado.

- la diversidad de competencias digitales y posibilidades técnicas de acceso a la enseñanza virtual.

- la diversidad de vías de acceso a los diferentes niveles de la Escuela Oficial de Idiomas: a través de la promoción, la certificación, la prueba inicial de clasificación y certificaciones externas.

#### **I. Objetivos**

- Impartir en el presente curso académico los aprendizajes imprescindibles no adquiridos en el curso anterior, debido a la transición repentina a la enseñanza telemática.

- Detectar y cubrir las necesidades del centro, del profesorado y del alumnado en caso de una posible suspensión de las clases presenciales y vuelta a la enseñanza telemática o sincrónica, asegurando su viabilidad y fluidez.

- Diagnosticar y atender a la diversidad natural del alumnado en cuanto a la capacidad académica general, la aptitud lingüística y el nivel de conocimientos del idioma en cuestión, en un contexto nuevo de la enseñanza telemática o sincrónica.

- Diagnosticar y atender a la diversidad de necesidades, motivaciones e intereses del alumnado, así como la diversidad de personalidades y estados emocionales del alumnado.

- Detectar y dar respuesta a la diversidad de competencias digitales y posibilidades técnicas de acceso a la enseñanza virtual.

-Ajustar el trabajo didáctico a la diversidad de vías de acceso a los diferentes niveles de la Escuela Oficial de Idiomas: a través de la promoción, la certificación, la prueba inicial de clasificación y certificaciones externas.

## **II. Medidas**

### **1. Impartir en el presente curso académico los aprendizajes imprescindibles no adquiridos en el curso anterior, debido a la transición repentina a la enseñanza telemática.**

-Analizar, en el seno de los Departamentos Didácticos, la realización de las programaciones del curso anterior con el fin de identificar los aprendizajes imprescindibles que hayan podido eliminarse, reducirse o simplificarse en exceso en la transición a la enseñanza telemática del curso anterior.

-Realizar una evaluación inicial exhaustiva en todos los niveles para identificar los aprendizajes no adquiridos, bien por no haberse impartido de manera exhaustiva en el curso pasado o bien por no haber sido asimilados por el alumnado.

-Incorporar dichos aprendizajes en las programaciones didácticas del curso actual.

-Incorporar dichos aprendizajes en las enseñanzas de los primeros meses del curso actual, a través de tareas y metodologías novedosas y motivadoras, evitando así la sensación de repetitividad para el alumnado que tenga asimilados esos aprendizajes.

### **2. Detectar y cubrir las necesidades del centro, del profesorado y del alumnado en caso de una posible suspensión de las clases presenciales y vuelta a la enseñanza telemática o sincrónica, asegurando su viabilidad y fluidez.**

-Analizar, en el seno de los Órganos de Coordinación Docente, la disponibilidad y funcionamiento de los equipos informáticos disponibles en el centro, de cara a una posible suspensión de las clases presenciales y transición a la enseñanza telemática.

-Analizar, en el seno de los Órganos de Coordinación Docente, las necesidades formativas del profesorado así como las posibilidades de autoformación dentro del centro bajo la supervisión de la coordinadora del Plan de Transformación Digital Educativa.

-Diagnosticar a través de la comunicación con el alumnado en el aula, así como en la tutoría, el grado de competencia digital y las posibilidades técnicas de acceso a la enseñanza telemática del alumnado.

-Analizar, en el seno de los Órganos de Coordinación Docente, los resultados de dicho diagnóstico y ofrecer soluciones específicas.

-Incluir en el Plan de Formación del Profesorado, en colaboración con el CEP de referencia, actividades formativas enfocadas a la enseñanza digital en general y al manejo de las plataformas digitales de enseñanza elegidas por el centro, en particular.

- Adaptar las programaciones didácticas y las estrategias didácticas a la enseñanza telemática.

### **3. Diagnosticar y atender a la diversidad natural del alumnado en cuanto a la capacidad académica general, la aptitud lingüística y el nivel de conocimientos del idioma en cuestión, en un contexto nuevo de la enseñanza telemática o sincrónica.**

-Realizar una evaluación inicial exhaustiva en todos los niveles para identificar la aptitud lingüística general del alumnado y el nivel de conocimientos del idioma en cuestión para programar la enseñanza en función de la capacidad cognitiva general y de la capacidad y competencia lingüística.

-Realizar un cuestionario a todo el alumnado referente a su competencia digital y la disponibilidad de medios digitales con el objetivo de planificar de manera realista una posible transición a la enseñanza telemática.

-Elaborar, en el seno de los Departamentos Didácticos, una programación adaptada a la enseñanza digital para cada nivel, en paralelo con la programación tradicional.

-Llevar a cabo, como parte de las clases presenciales, en los primeros meses del curso, una sesión informativa para el alumnado sobre el funcionamiento de la plataforma digital elegida para la impartición de las clases online.

### **4. Diagnosticar y atender a la diversidad de necesidades, motivaciones e intereses del alumnado, así como la diversidad de personalidades y estados emocionales del alumnado.**

-Realizar, a través de una variedad de actividades abiertas, una evaluación inicial en todos los niveles para identificar las necesidades, motivaciones e intereses del alumnado.

-Incorporar las necesidades, motivaciones e intereses detectados en las Programaciones Didácticas.

-Realizar con el alumnado algunas de las actividades previstas en el proyecto Erasmus+ *Piensa globalmente, estudia localmente* enfocado al conocimiento, la difusión y el aprovechamiento del patrimonio local en la enseñanza. Las movilizaciones del Proyecto se encuentran aplazadas debido a la situación sanitaria.

### **5. Detectar y dar respuesta a la diversidad de competencias digitales y posibilidades técnicas de acceso a la enseñanza virtual.**

-Realizar un cuestionario a todo el alumnado referente a su competencia digital y la disponibilidad de medios digitales con el objetivo de planificar de manera realista una posible transición a la enseñanza telemática.

-Llevar a cabo, como parte de las clases presenciales, en los primeros meses del curso, una sesión informativa para el alumnado sobre el funcionamiento de la plataforma digital elegida para la impartición de las clases online.

-Llevar a la práctica en el centro los aprendizajes adquiridos por el profesorado en las actividades formativas del Proyecto Erasmus+ actualmente en marcha *De la Inclusión educativa a la inclusión digital* enfocado a la digitalización de la enseñanza en general, al uso de metodologías y técnicas didácticas digitales para aumentar la eficacia y la motivación de las enseñanzas, así como a la inclusión.

#### **6. Ajustar el trabajo didáctico a la diversidad de vías de acceso a los diferentes niveles de la Escuela Oficial de Idiomas: a través de la promoción, la certificación, la prueba inicial de clasificación y certificaciones externas.**

-Programar criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación diferenciados para la promoción y certificación, aplicando la evaluación continua, con la inclusión de las tareas de clase, a los criterios de promoción.

- Hacer hincapié en la información, fuera de clase y en clase, al alumnado sobre los procesos de promoción y certificación, así como en sus criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación, permitiendo así al alumnado planificar mejor sus objetivos y su aprendizaje.

-Ofertar numerosas convocatorias de las Pruebas Iniciales de Clasificación (PIC) para ofrecer la máxima flexibilidad organizativa al alumnado interesado en acceder a la Escuela Oficial de Idiomas.

-Incentivar al alumnado de nuevo acceso a la Escuela Oficial de Idiomas, independientemente de las certificaciones externas a la EOI de las que dispongan, para someterse a una PIC, puesto que es una de las mejores herramientas de diagnosticar el nivel de capacidad, y por lo tanto, de ajustar la enseñanza ofertada a las necesidades del alumnado.

### **III. Plan de actividades de refuerzo y ampliación**

#### **1. Actividades de refuerzo**

Dada la diversidad del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas, las actividades y programas de refuerzo forman parte de las programaciones didácticas de manera habitual. Se va a continuar con las medidas habituales como, por ejemplo, la dedicación del inicio del curso al diagnóstico y repaso de los conocimientos previos. Para el alumnado de los niveles en los que se redujeron algunos contenidos del tercer trimestre del curso pasado debido a la transición repentina a la enseñanza virtual se van a tomar las siguientes medidas:

- Incorporar dichos contenidos en las programaciones del curso actual o ampliarlos en dichas programaciones sino fueron asimilados en el grado previsto en la enseñanza virtual del curso pasado.

-De manera similar, dedicar más tiempo en clase a las actividades de lengua que, por las limitaciones de las vías telemáticas, no pudieron trabajarse con la misma eficiencia que se trabajan de manera presencial, especialmente la interacción oral.

- Ofrecer clases de refuerzo de francés e inglés dentro de las posibilidades horarias del centro, en los niveles donde se observe más necesidad.
- Ofrecer una tutoría por videoconferencia de 1:30 a la semana al alumnado de la modalidad semipresencial de los grupos de francés e inglés, a diferencia de la tutoría presencial para ese alumnado que se ponía a su disposición hasta ahora.
- Dadas las dificultades observados el curso pasado con la nueva actividad de lengua de Mediación, prestar especial atención en las tareas y explicaciones de clase a dicha actividad de lengua y poner a disposición del alumnado las tareas elaboradas el curso pasado por el grupo de trabajo de autoformación del profesorado enfocado a la Mediación escrita.
- Seguir con el Plan de reducción del absentismo y abandono escolar a través de la acción tutorial y del trabajo didáctico, ofreciendo al alumnado con dificultades de abordar los contenidos o de asistir a clase orientación académica y refuerzo personalizado a través de medios telemáticos más allá de la atención telemática general que pueda requerir la situación sanitaria.
- Dentro de las limitaciones impuestas por las medidas de seguridad COVID agrupar el alumnado para la realización de algunas tareas juntando alumnos/as de alta nivel de capacidad con alumnado que necesita apoyo creando entornos que propicien la tutorización por iguales.
- Animar al alumnado a crear grupos de estudio.
- Incluir a lo largo del curso, si es posible, en cada sesión lectiva, actividades de refuerzo gamificadas.
- Incluir a lo largo del curso, si es posible, en cada sesión lectiva, actividades de refuerzo basadas en la creatividad y en el mundo propio del alumnado para permitir participar y alcanzar el éxito en el uso del idioma al alumnado con una menor capacidad lingüística pero con un mayor grado de capacidades creativas.
- Fomentar la autonomía del alumnado en el aprendizaje, con especial atención a los recursos digitales de dominio público.

## **2. Actividades de ampliación**

La diversidad del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas, de manera natural, abarca un porcentaje de alumnado con un alto nivel de competencia y un interés por mantenerlo y ampliarlo, en algunos casos mayor que el interés en las titulaciones oficiales. Para dicho alumnado se van a tomar las siguientes medidas:

- A través de la acción tutorial y del trabajo didáctico, ofreciendo al alumnado con un alto nivel de competencia orientación académica y ampliación personalizada a través de medios telemáticos más allá de la atención telemática general que pueda requerir la situación sanitaria.
- Incluir a lo largo del curso actividades de ampliación gamificadas.

- Incluir a lo largo del curso actividades de ampliación basadas en la creatividad y en el mundo propio del alumnado para permitir participar con interés al alumnado con una alta capacidad lingüística.

- Dentro de las limitaciones impuestas por las medidas de seguridad COVID agrupar el alumnado para la realización de algunas tareas juntando alumnos/as de alta nivel de capacidad con alumnado que necesita apoyo creando entornos que propicien la tutorización por iguales para poner en valor los conocimientos del alumnado con altas capacidades.

-Animar al alumnado a crear grupos de estudio con el objetivo de aprovechar los conocimientos del alumnado con altas capacidades y fomentar la cohesión de los grupos-clase.

-Animar al alumnado a obtener también otras titulaciones académicas fuera de la Escuela Oficial de Idiomas que les puedan ser útiles, por ejemplo titulaciones de instituciones certificadoras internacionales o titulaciones no disponibles en nuestro centro, ofreciéndole tutorización y tareas académicas adicionales para prepararlo para la consecución de dichas titulaciones.

-Fomentar la autonomía del alumnado en el aprendizaje, con especial atención a los recursos digitales de dominio público.

### **3. Actividades telemáticas**

La orientación y la atención académica, así como la tutoría se ofrecerá por vías digitales de manera individualizada. Se potenciará la enseñanza semipresencial como una medida de adaptación a las necesidades del alumnado con menos disponibilidad de tiempo o con un ritmo de aprendizaje diferente.

Dichas enseñanzas semipresenciales contarán, por primera vez, con una sesión semanal de tutoría por videoconferencia con el profesorado de la EOI.

### **4. Actividades de motivación**

La motivación se puede considerar el factor más importante en el aprendizaje de un idioma y juega también un papel determinante en la decisión del alumnado de continuar con el estudio a pesar de posibles dificultades debidas o bien a las características del alumnado o bien a las características de la intervención docente.

#### **a. Actividades y tareas iniciales**

Las primeras clases del curso se enfocarán en primer lugar a la evaluación inicial, la detección de los intereses y necesidades del alumnado, la motivación para afrontar el conjunto del curso escolar y el fomento de la cohesión del grupo. La evaluación inicial será exhaustiva y tendrá un formato parecido a las evaluaciones exteriores pero se procurará utilizar tareas con un contenido motivador con elementos lúdicos con el objetivo de evitar un posible efecto desmotivador de los exámenes habituales. Asimismo, las clases del inicio de curso incluirán numerosas tareas abiertas que permitan al alumnado compartir temas de su interés, tareas de carácter humorístico, artístico etc. Se realizarán tareas enfocadas a la reflexión sobre el aprendizaje de idiomas, los

éxitos ya conseguidos y pautas para optimizar el aprendizaje incluidas en la Guía del Alumnado del centro disponible en la página Web de la EOI.

#### b. Actividades y tareas lúdicas

La enseñanza a lo largo del curso, si es posible, en cada sesión lectiva, incluirá elementos lúdicos y actividades gamificadas.

#### c. Actividades y tareas basadas en la creatividad y en el mundo propio del alumnado

La creatividad y las actividades que la requieren permiten al alumnado expresar su mundo propio y utilizar el idioma para la expresión personal. Permiten también participar y alcanzar el éxito en el uso del idioma al alumnado con una menor capacidad lingüística pero con un mayor grado de capacidades creativas. Cada unidad de trabajo de las programaciones didácticas contendrá, al menos una tarea de este tipo, con especial presencia de la faceta creativa en la tareas finales de la unidad.

#### d. Actividades y tareas con un soporte digital

Las tareas y actividades digitales, aparte de ser un requisito de la enseñanza moderna, ofrecen un estímulo motivador para el alumnado por su formato y por su potencial creativo. Todos los manuales utilizados tienen una versión digital, la cual se utilizará de manera rutinaria en clase. Una gran parte de los libros de texto utilizados vienen acompañados de una plataforma virtual que contiene material y tareas complementarias, así como cuestionarios de autoevaluación. Todas las sesiones lectivas incluirán tareas con soporte digital, tales como materiales audiovisuales procedentes de Internet, concursos interactivos, tareas de creación gráfica y sonora, etc.

#### e. Actividades y tareas basadas en el patrimonio histórico, cultural y medioambiental de la Comarca

Una de las líneas de innovación educativa del Centro, reflejada en el Proyecto Erasmus+ arriba mencionado, es la inclusión del patrimonio histórico, cultural y medioambiental de la Comarca como un elemento recurrente en la enseñanza de idiomas. La posibilidad de utilizar las lenguas objeto de estudio para hablar del patrimonio local tendrá un efecto motivador, tanto para el aprendizaje como para la utilización de los idiomas estudiados.

#### f. Actividades y tareas basadas en la música, la literatura, el cine y otras manifestaciones artísticas

Se utilizará con frecuencia canciones, fragmentos de películas y de libros, ejemplos de las artes gráficas, etc en las clases. Se ampliará su uso en las unidades didácticas que incluyan las artes como sus ejes temáticos.

### **5. Evaluación**

Se aumentará el peso de la evaluación continua a efectos de promoción en la modalidad presencial y semipresencial. Las tareas de clase y de casa determinarán un 50% de la nota de cada evaluación de promoción. De esta manera se abrirá la posibilidad de éxito educativo a las

personas, así como se motivará mejor al alumnado a trabajar de manera sistemática. Se propondrán tareas para cada actividad de lengua que reflejen, en el mayor grado posible, los intereses y motivaciones del alumnado.

#### **IV. Seguimiento y evaluación del Proyecto**

Los resultados de la aplicación del Proyecto se evaluarán a lo largo del curso a través de los Órganos de Coordinación Docente. Para ello se utilizarán los siguientes indicadores:

-Porcentaje de grupos en los que se aplican actividades de refuerzo en el aula dentro de los parámetros acordados.

-Porcentaje de grupos en los que se aplican actividades de refuerzo en la tutoría individualizada fuera del aula dentro de los parámetros acordados.

-Porcentaje de grupos en los que se aplican actividades de ampliación en el aula dentro de los parámetros acordados.

-Porcentaje de grupos en los que se aplican actividades de ampliación individualizada fuera del aula dentro de los parámetros acordados.

-Porcentaje del alumnado que ha solicitado una Prueba Inicial de Clasificación y al que se le ha realizado una.

-Porcentaje del alumnado que ha valorado positivamente (un mínimo de 7/10) la atención personalizada en las encuestas de satisfacción.

-Porcentaje del alumnado que ha valorado positivamente (un mínimo de 7/10) los recursos de refuerzo y ampliación propuestos en las encuestas de satisfacción.

-Porcentaje del alumnado que promociona.

#### **17. Procedimientos y mecanismos de revisión del Proyecto Educativo**

Este Proyecto Educativo podrá ser objeto de revisión cuando lo requiera la normativa vigente de aplicación.

El presente Proyecto Educativo fue aprobado por unanimidad en sesión ordinaria del Consejo Escolar celebrada el 29 de octubre de 2020, pasando a formar parte del Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas Accitania de Guadix como elemento de mayor integración de nuestra Escuela en el ordenamiento del sistema educativo. Tendrá vigencia a partir del día siguiente a su aprobación, afectando a todos los miembros de la comunidad educativa.