

# ÍNDICE

## **A. ASPECTOS GENERALES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

### **2. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

### **3. DEFINICIÓN DE NIVELES**

#### **3.1 NIVEL BÁSICO A1 y A2**

##### **3.1.1 DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**

1. Objetivos

##### **3.1.2 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

1. Objetivos
2. Criterios de evaluación

##### **3.1.3 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

1. Objetivos
2. Criterios de evaluación

##### **3.1.4 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

1. Objetivos
2. Criterios de evaluación

##### **3.1.5 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

1. Objetivos
2. Criterios de evaluación

#### **3.2 NIVEL INTERMEDIO B1**

##### **3.2.1 DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**

1. Objetivos
2. Criterios de evaluación

##### **3.2.2 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES**

1. Objetivos
2. Criterios de evaluación

##### **3.2.3 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES**

1. Objetivos
2. Criterios de evaluación

##### **3.2.4 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

1. Objetivos
2. Criterios de evaluación

##### **3.2.5 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

1. Objetivos
2. Criterios de evaluación

#### **3.3 NIVEL INTERMEDIO B2 (primer y segundo curso)**

##### **3.3.1 DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**

1. Objetivos
2. Criterios de evaluación

- 3.3.2 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES
  - 1. Objetivos
  - 2. Criterios de evaluación
- 3.3.3 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
  - 1. Objetivos
  - 2. Criterios de evaluación
- 3.3.4 ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
  - 1. Objetivos
  - 2. Criterios de evaluación
- 3.3.5 ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
  - 1. Objetivos
  - 2. Criterios de evaluación

#### **4. METODOLOGÍA COMÚN A TODOS LOS CURSOS**

#### **5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

#### **6. USO DE INSTALACIONES Y MATERIALES**

#### **7. EVALUACIÓN**

##### **7.1. Procedimientos de evaluación**

###### **7.1.1. Evaluación continua (niveles de no certificación)**

###### **7.1.2. Pruebas Terminales Específicas de Certificación (PTEC)**

##### **7.2. Tipología de las pruebas**

##### **7.3. Herramientas de evaluación**

##### **7.4. Alumnado libre**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La necesidad de aprender una lengua extranjera ha adquirido especial relevancia en los últimos años debido, fundamentalmente, a la creciente importancia del entorno europeo y su influencia en la sociedad española, a los medios de comunicación y al uso extensivo de Internet, lo que nos facilita el acceso a una interminable cantidad de información y recursos en otros idiomas y, finalmente, a la mejora en los medios de transporte, lo que ha permitido un mayor contacto con diferentes países y sus culturas.

Hoy en día, tanto en el ámbito escolar como en el mundo del trabajo, vemos que el aprendizaje de lenguas extranjeras sigue jugando un papel fundamental en el desarrollo, tanto educativo como profesional, de las personas.

Nuestro centro de trabajo, es decir, la Escuela Oficial de Idiomas Xauen, presenta un ámbito ideal para el desarrollo de esta actividad. La presente programación pretende, por ello, detallar los objetivos, contenidos, principios metodológicos y criterios de evaluación que van a regir el trabajo de los profesores/as del Departamento de Inglés a lo largo del presente curso. Los objetivos y contenidos de la presente Programación obedecen y desarrollan las especificaciones del **Real Decreto 1629/2006**. Sobre éste se basan por una

parte el **Decreto 239/2007, de 4 de septiembre**, por el que se ha establecido la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, y por la **Orden de 18 de octubre de 2007**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de régimen especial en Andalucía. El Decreto anteriormente mencionado constituye el marco legal para cualquier Proyecto Curricular en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Asimismo, la Programación sigue las directrices del Marco de Referencia Europeo, editado por el Consejo de Europa y que sirve como punto de referencia y unidad de la enseñanza y aprendizaje de idiomas en Europa.

## **2. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

El profesorado de la EOI Xauen realizará un seguimiento periódico de la Programación Didáctica, con objeto de comprobar su cumplimiento y, en su caso, introducir mejoras. Este seguimiento quedará reflejado en las actas de los Departamentos.

Si se considerase oportuno introducir alguna modificación, ésta se remitirá al Claustro de Profesores, quien las ha de considerar, y en su caso aprobar, en sus reuniones trimestrales para el análisis, evaluación y actualización del Plan Anual de Centro.

Por otro lado, el profesorado de cada nivel se reunirá periódicamente para comentar hasta qué punto se están cumpliendo los objetivos de la programación y realizar las adaptaciones que sean necesarias. Además organizarán las pruebas de evaluación de las distintas destrezas que se van a realizar, acordarán el material complementario y los libros de lectura recomendados.

## **3. DEFINICIÓN DE NIVELES**

### **1.1. NIVEL BÁSICO A1 y A2**

#### **1.1.1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**

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

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

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

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.
- b) Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.
- c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

## 2. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

### 1. Objetivos

- a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
- b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
- c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.

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

## 2. Criterios de evaluación

- a) Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

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

### 3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

#### 1. Objetivos

- a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).
- b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).
- c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
- d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aún pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.
- e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a preguntas breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
- f) Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal, o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).

- g) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.
- h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

## 2. Criterios de evaluación

- a) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación extranjeros, cometiendo errores que no interfieren en la comprensión global del mensaje.
- b) Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común para proporcionar información sobre la edad, nacionalidad, residencia, intereses, gustos y destrezas.
- c) Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.
- d) Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.
- e) Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y acontecimientos pasados y futuros.
- f) Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos, acciones de la vida cotidiana, mediante una relación sencilla de elementos, siempre y cuando haya existido preparación previa.
- g) Mantiene conversaciones básicas respondiendo a pregunta breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.
- h) Participa en conversaciones breves y sencillas en situaciones estructuradas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas conocidos y situaciones cotidianas.
- i) Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- j) Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.
- k) Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.
- l) Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando sobre información personal.

## 4. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

### 1. Objetivos

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

## 2. Criterios de evaluación

- a) Reconoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la comunicación escrita que supongan un claro contraste con su propia lengua y cultura.
- b) Puede aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general y la información específica más relevante de un texto práctico, concreto y predecible, siempre que esté escrito con un lenguaje sencillo.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos generales de uso muy frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión de un texto escrito; y puede deducir el significado y función de ciertas expresiones



por su posición en el texto escrito (por ejemplo, al principio o al final de correspondencia).

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

## 5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

### 1. Objetivos

- a) Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- b) Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.
- c) Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.
- d) Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
- e) Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.
- f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se

formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.

- g) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).
- h) Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

## 2. Criterios de evaluación

- a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos muy relevantes de la lengua y cultura meta, con algunas inconsistencias en su formulación que no impidan socializarse de manera sencilla pero efectiva (por ejemplo: para lidiar con intercambios sociales breves donde utiliza formas cotidianas de cortesía o de saludo, se responde a funciones básicas del idioma utilizando las formas más comunes, siguiendo rutinas básicas de comportamiento).
- b) Conoce y puede aplicar algunas estrategias para elaborar textos escritos sencillos y breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guión o esquema que organice la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción), siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos).
- c) Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- d) Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque se entienda de manera general lo que intenta comunicar.
- e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.
- f) Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora para comprender el texto, los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas elementales.

## 2. NIVEL INTERMEDIO B1

### 1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES

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

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

### 1. Objetivos

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

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

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

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

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

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

## 2. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

### 1. Objetivos

a) Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la

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

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

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

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

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

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

g) Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores o interlocutoras, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua

estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

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

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

j) Comprender gran cantidad de películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de

la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

## 2. Criterios de evaluación

a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

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

e) Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

f) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

## 3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

### 1. Objetivos

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

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

c) Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (por ejemplo, para hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando,

comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

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

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

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

## 2. Criterios de evaluación

a) Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

b) Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.

c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

d) Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.

e) Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados,

utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor o de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.

f) Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

g) Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

h) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpen la comunicación y los interlocutores o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

## 4. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

### 1. Objetivos

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

b) Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.

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

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

e) Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de

servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por internet).

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

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

## 2. Criterios de evaluación

a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.

b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.

c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.

d) Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.

e) Comprende el léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

f) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

## 5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

### 5.1. Objetivos.

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



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

## 5.2. Criterios de evaluación.

- a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- b) Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, por ejemplo, copiando modelos según el género y tipo textual o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas.
- c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- d) Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de

elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

- e) Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
- f) Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (por ejemplo, punto o coma) y las reglas ortográficas básicas (por ejemplo, uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

## **1.1. NIVEL INTERMEDIO B2 (primer y segundo curso)**

### **DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**

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

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

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

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

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

### 2.1. Objetivos.

- a) Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (por ejemplo, declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- 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.

## 2.2. Criterios de evaluación.

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

## ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

### 3.1. Objetivos.

- a) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- b) Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y

desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

- c) Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y 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 éstas.

### 3.2. Criterios de evaluación.

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

gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras.

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

## ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

### 4.1. Objetivos.

- a) Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- b) Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.

- c) Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
- d) Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- e) Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- f) Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

#### 4.2. Criterios de evaluación.

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

- g) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

## ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

### 5.1. Objetivos.

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



explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

## 5.2. Criterios de evaluación.

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

## 4. METODOLOGÍA COMÚN A TODOS LOS CURSOS

Los principios metodológicos que van a regir el trabajo del profesorado del Departamento de Inglés, en referencia al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), son los siguientes:

- Transmitir al alumnado el concepto de la lengua orientada a la acción, es decir, la lengua como medio para conseguir un fin. Por ello, se buscará un dominio práctico y comunicativo del idioma.
- Ayudar al alumnado a ser consciente de lo que significa 'aprender una lengua', teniendo en cuenta los siguientes puntos:
  - El alumnado de idiomas desarrolla competencias (lingüística, sociolingüística y pragmática).
  - Se llega a tal fin con la práctica de distintas actividades de lengua, fundamentalmente de expresión y de comprensión.
  - Se utilizará una amplia variedad de textos orales y escritos referidos a distintos temas y encuadrados en contextos diversos.
  - Se pondrán en marcha estrategias orientadas a la realización de distintas tareas.

Todo ello se realizará aplicando una serie de principios metodológicos:

- Utilización de tareas, actividades y contenidos que reproduzcan situaciones de la vida real.
- Integración de tareas, destrezas y contenidos.
- Textos y materiales cercanos a la experiencia directa del alumnado.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.
- El alumnado se convierte en eje central del aprendizaje, siendo el profesorado solamente un facilitador de dicho aprendizaje.
- Fomento de una mayor autonomía en el alumnado y del desarrollo de estrategias de aprendizaje propias por parte del mismo.
- El alumnado es el responsable de su aprendizaje.
- Desarrollo de estrategias de comunicación y comprensión.
- Aprovechamiento positivo del error.
- Fomento de actitudes positivas hacia la lengua objeto de estudio y su cultura, así como a la situación misma de aprendizaje.
- Atención a la diversidad del alumnado.
- Utilización de la lengua objeto de estudio en el aula:

El inglés será la lengua vehicular del aula, con objeto de facilitar desde un primer momento el mayor tiempo de exposición directa al idioma y conseguir la respuesta natural del alumnado en esta lengua.

Las clases se desarrollarán íntegramente en inglés. Sólo en aquellas ocasiones en las que la comunicación se vea claramente obstaculizada, principalmente en los niveles más bajos, cabrá la posibilidad de recurrir de forma puntual a la lengua materna del alumnado.

## **5. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Tal y como establece la **Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo** y el **Decreto 239/2007, de 4 de septiembre**, resulta necesario atender a la diversidad del alumnado y contribuir de manera equitativa a los nuevos retos y las dificultades que esa diversidad genera.

La atención a la diversidad se establece como principio fundamental que debe regir toda la enseñanza, con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades.

Según los objetivos y contenidos de los cursos a impartir, es necesario prever cómo programar atendiendo a la diversidad en la enseñanza de idiomas, es decir, cómo se han de adaptar las actividades desarrolladas en el aula a las necesidades del

alumnado.

Esta cuestión es aún más importante si se detectan lagunas graves en una clase, puesto que en este caso parte de los contenidos del curso han de ser planteados nuevamente. Tal es el caso en Nivel Intermedio –dadas las dificultades encontradas por el alumnado proveniente de *That's English* o por convalidación de estudios–, especialmente en los contenidos relacionados con las destrezas orales y conocimiento de los símbolos fonéticos.

Hay que recordar que el objetivo primordial de la enseñanza de idiomas es el desarrollo de la *competencia comunicativa*, ampliado en el Nivel Avanzado por la *competencia creativa*. No tiene sentido, pues, avanzar con los contenidos previstos para lograr cumplir todos los objetivos y contenidos específicos propuestos en un curso si el/la alumno/a no responde en aspectos gramaticales y/o léxicos más básicos.

En el caso de la diversidad condicionada por un problema físico o sensorial, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Limitaciones visuales: se intentará integrar a estos/as alumnos/as con sus compañeros/as, además de facilitarle todo lo posible para poder asistir a nuestras clases (uso del lenguaje Braille, ayuda de la ONCE, etc.).

Deficiencias auditivas: lamentablemente no disponemos en nuestro centro de un laboratorio de idiomas ni cabinas audio-comparativas de sala multimedia, lo que permitiría a estos/as alumnos/as abordar el curso sin problemas. Por tanto, se les facilitarán las audiciones con los equipos que disponemos aumentando el volumen y dándoles la preferencia a la hora de elegir sitio en las primeras filas.

Discapacidad motora: se les animará a hacer uso del ascensor de que dispone el Centro.

El objetivo fundamental es integrar a todo nuestro alumnado, por lo que nuestro enfoque, nuestros recursos y todos los mecanismos a nuestro alcance irán dirigidos a dar a nuestro alumnado una atención individualizada para que sus necesidades queden cubiertas y atendidas.

En lo que respecta a la evaluación, el artículo 11.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, establece que el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados por parte del alumnado con discapacidad se basarán en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas. Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten necesarias para su adaptación a las necesidades especiales de este alumnado.

Los/as alumnos/as que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para realizar las pruebas de certificación deberán justificarlo en el momento de la matriculación, mediante certificación oficial del grado y tipo de minusvalía.

## 6. USO DE INSTALACIONES Y MATERIALES

Disponemos de una **biblioteca** con un ordenador con conexión a Internet, pizarra digital y un proyector con su correspondiente pantalla. En cursos anteriores, además, se adquirieron pantallas y proyectores para las aulas. Hay también dos televisiones móviles con DVD. Intentaremos instalar una pantalla en la cafetería para proyectar películas y emisiones en versión original.

El alumnado puede solicitar préstamo de los distintos materiales de la **biblioteca** mediante la presentación del carnet de la Escuela y una vez haya abonado un depósito de diez euros. Se establece un periodo de 1 semana de préstamo para el material audiovisual (CDs, DVDs y CD-Roms) y 2 semanas para el material escrito

(libros) con opción a prórroga. Si el/la alumno/a retiene material, o lo devuelve en mal estado o seriamente deteriorado, se le prohibirá el uso en el futuro de la biblioteca, no se le devolverá el depósito que abonó a principios de curso y, si fuese el caso, se le exigirá el pago de la diferencia del material prestado.

## **7. EVALUACIÓN**

De acuerdo con la **Orden de 18 de octubre de 2007** de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, la evaluación es un instrumento al servicio del proceso de enseñanza y aprendizaje, integrada en el quehacer diario del aula y del centro educativo.

De acuerdo a la mencionada Orden, la EOI "Xauen" adopta los siguientes principios:

- La evaluación será procesual en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje. Asimismo, deberá adecuarse a las características propias del alumnado y al contexto sociocultural del centro.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo, al proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos, como los resultados de la intervención educativa. Así, la evaluación procesual es de gran importancia dentro de una concepción formativa de la evaluación, pues permite tomar decisiones para ajustar, regular y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos y las competencias establecidos en el currículo. En todo caso, los criterios generales de evaluación serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias como el de consecución de los objetivos.

### **7.1. Procedimientos de evaluación**

#### **Evaluación inicial o de diagnóstico**

La evaluación de diagnóstico es un paso previo, necesario e intrínseco al proceso de aprendizaje, que permite, al inicio del curso, conocer el perfil y el nivel general del grupo y el individual de cada alumno/a.

Para realizar la evaluación de diagnóstico, se realizarán pruebas relativas a todas las destrezas, si bien la prueba de comprensión escrita quedará a criterio de cada profesor/a. Por otro lado, también se trabajará con cuestiones relativas a los estilos y ritmos de aprendizaje.

El alumnado también deberá rellenar una ficha que su tutor o tutora le enviará a principio de curso.

#### **Evaluación de diciembre**

En el caso de Nivel Básico, la evaluación de diciembre estará basada fundamentalmente en la observación de la actuación, la motivación y la actitud del alumnado en clase a través de distintas tareas realizadas, si bien el profesorado de cada nivel podrá acordar elaborar pruebas específicas.

En el caso de los niveles Intermedio, Avanzado y C1, la evaluación, además de en la observación realizada, estará también basada en las pruebas acordadas y establecidas por el profesorado que imparta tales niveles.

En todos los casos, el/la profesor/a calificará con APTO o NO APTO la actuación del alumnado.

### **Evaluación de febrero/marzo**

La evaluación de febrero/marzo presentará el mismo formato que el de la evaluación ordinaria de junio, de manera que sirva como “ensayo” o “entrenamiento” para el alumnado.

### **Evaluación ordinaria de junio**

La prueba de evaluación correspondiente a la convocatoria ordinaria de junio tendrá en cuenta las instrucciones que en su momento dicte la Consejería de Educación. El examen constará de las siguientes partes, correspondientes a las distintas destrezas:

- Prueba de comprensión oral
- Prueba de comprensión de lectura
- Prueba de expresión e interacción oral
- Prueba de expresión e interacción escrita

El alumnado tendrá que superar todas las pruebas correspondientes a cada una de las destrezas con una calificación mínima del 50% para poder promocionar al siguiente nivel (y certificar, si procede).

### **Evaluación extraordinaria de septiembre**

El alumnado que no haya superado alguna de las pruebas correspondientes a las distintas destrezas en la convocatoria de junio podrá presentarse en septiembre, no teniendo que realizar las pruebas correspondientes a las destrezas que ya superó en la convocatoria ordinaria de junio.

#### **7.1.1. Evaluación continua (niveles de no certificación)**

En los cursos de primero de Nivel Básico, segundo de Nivel Básico y primero de Nivel Avanzado existe la posibilidad de que la evaluación continua influya en la nota final del curso. Dicho sistema solo tendrá validez en la convocatoria de junio.

Si en la evaluación ordinaria de junio, un/a alumno/a ha obtenido una calificación del 40% o superior en la prueba final en una destreza, se considerará APTO en dicha destreza siempre y cuando se cumplan las siguientes dos condiciones:

- **Evaluación de diciembre (1ª evaluación):** El/la alumno/a deberá obtener una calificación del 50% o superior en la prueba de evaluación de dicha destreza.
- **Evaluación de febrero/marzo (2ª evaluación):** El/la alumno/a deberá obtener una calificación del 50% o superior en la prueba de evaluación de dicha destreza.

El alumnado que supere la prueba final de junio con una calificación de un 50% o superior obtendrá la calificación de APTO en dicha destreza o destrezas, no siendo necesario haber superado o haberse presentado a las pruebas de la 1ª y 2ª evaluación.

El alumnado que no supere alguna destreza en la convocatoria de junio, tras habersele aplicado este sistema de calificación, tendrá derecho a una convocatoria extraordinaria en septiembre, debiendo en este caso presentarse solo a las destrezas que no tenga aptas.

En ningún caso se tendrá en cuenta este sistema de calificación en la convocatoria de septiembre. En dicha convocatoria, se deberán superar todas las destrezas con un mínimo de 50% en cada una de ellas para obtener la calificación de APTO.

Para obtener en el resultado global APTO, se deberán superar todas las destrezas con un mínimo de 50% en cada una de ellas.

### **7.1.2. Pruebas Terminales Específicas de Certificación (PTEC)**

Todo el alumnado, tanto oficial como libre, que se examine de Nivel Intermedio, Nivel Avanzado 2 o Nivel C1, así como el alumnado matriculado en régimen de enseñanza libre en segundo de Nivel Básico deberá realizar la Prueba Terminal de Certificación para la obtención del Certificado correspondiente.

Las pruebas de certificación se diseñarán para medir el nivel de competencia del/de la candidato/a en el uso del idioma, tal y como aparece definido en el currículo. Las pruebas se referirán a las cuatro destrezas y tendrán como base los objetivos generales y específicos fijados en esta Programación. Los contenidos socioculturales, estrategias y actitudes no serán directamente evaluables en las pruebas de certificación.

Las pruebas se elaborarán, administrarán y evaluarán según unos estándares establecidos de modo que se garanticen la validez, fiabilidad, viabilidad, equidad e impacto positivo de las mismas. La corrección de las pruebas correrá a cargo de los docentes del Departamento de Inglés de la E.O.I. "Xauen".

- La prueba constará de cuatro ejercicios independientes cuya estructura se describe en el apartado de la presente Programación.
- Los ejercicios de comprensión oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita podrán desarrollarse en una única sesión. El ejercicio de expresión e interacción oral podrá desarrollarse en una segunda sesión.
- El calendario y lugar de celebración de las pruebas se publicará en el tablón de anuncios de la E.O.I. "Xauen" y en la página web: [www.eoixauen.es](http://www.eoixauen.es)
- Para superar la prueba en su totalidad es requisito indispensable tener todas las destrezas aprobadas. El porcentaje mínimo exigido para la superación de cada uno de los ejercicios es el **50%**. Las calificaciones se expresarán en los términos "APTO" y "NO APTO".
- En la convocatoria extraordinaria de septiembre, el/la alumno/a únicamente se examinará de los ejercicios que no hubiera superado en junio. En caso de suspender alguna destreza en la convocatoria extraordinaria de septiembre el/la alumno/a deberá repetir el curso completo.

A fin de mantener las garantías procedimentales de ecuanimidad en la evaluación del alumnado, los exámenes finales correspondientes a las convocatorias ordinaria y extraordinaria se realizarán en llamamiento único para cada uno de los niveles, celebrándose un único examen por convocatoria y nivel, al que tendrán derecho todo el alumnado matriculado en los diferentes grupos de un mismo nivel.

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 239/2007 de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, una vez concluida la evaluación final extraordinaria, la Escuela Oficial de Idiomas podrá expedir una certificación académica de haber superado alguno de los cuatro ejercicios de las pruebas de certificación al alumnado que no haya superado dichas pruebas en su totalidad y así lo solicite. Dichas certificaciones no eximirán de la realización de los ejercicios correspondientes de las pruebas que se convoquen en otro curso escolar.

## 7.2. Tipología de las pruebas

En este apartado nos remitimos a las **Orden de 12 de diciembre de 2011**, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial. La tipología de pruebas que exponemos a continuación será de aplicación **tanto al alumnado oficial como libre**:

NIVEL BÁSICO			
ACTIVIDADES	DURACIÓN máxima	TAREAS	TIPOS DE TAREAS
<b>Comprensión de textos escritos</b>	60 min.	Lectura de 2 o más textos con una extensión total aproximada de 800 palabras	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar; identificar; encontrar léxico o expresiones, completar huecos o frases, etc.
<b>Producción y coproducción de textos escritos</b>	90 min.	Consta de 2 partes: I) Tareas de expresión con una extensión máxima entre 125 y 150 palabras II) Tareas de interacción con una extensión entre 80 y 100 palabras	Tareas de expresión del tipo redacción y desarrollo de un tema. Tareas de interacción del tipo rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios; escribir notas postales, carta y correos electrónicos; completar un diálogo, composición de un texto a partir de un banco de palabras; reescribir frases siguiendo instrucciones concretas, etc.
<b>Comprensión de textos orales</b>	30 min.	Como mínimo, audición de dos textos de distinto tipo con o sin ayuda de imagen, que podrá escuchar dos o tres veces, dependiendo de la tarea y su dificultad.	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar; identificar; completar huecos o frases, etc.
<b>Producción y coproducción de textos orales</b>	No excederá los 30 min.	Consta de 2 partes: I) Monólogo II) Diálogo El alumnado libre realizará el ejercicio frente a un tribunal. El alumnado podrá ser dispuesto en parejas o	Monólogo (con tareas del tipo exposición de un tema, descripción basada en soporte gráfico, etc) y diálogo (con tareas del tipo responder y hacer preguntas; entrevistas; participar en un debate y

		grupos para realizar algunas de estas tareas.	emitir opiniones y juicios; diálogos sobre situaciones dadas, etc.).
--	--	---	--

<b>NIVEL INTERMEDIO</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DURACIÓN máxima</b>	<b>TAREAS</b>	<b>TIPOS DE TAREAS</b>
<b>Comprensión de textos escritos</b>	60 min.	Lectura de 2 o más textos con una extensión total aproximada de 1200 palabras	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar; identificar; encontrar léxico o expresiones, completar huecos o frases, etc.
<b>Producción y coproducción de textos escritos</b>	90 min.	Consta de 2 partes: I) Tareas de expresión con una extensión máxima entre 175 y 200 palabras II) Tareas de interacción con una extensión entre 100 y 125 palabras	Tareas de expresión del tipo redacción y desarrollo de un tema. Tareas de interacción del tipo rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios; escribir notas postales, carta y correos electrónicos; completar un diálogo, composición de un texto a partir de un banco de palabras; reescribir frases siguiendo instrucciones concretas, etc.
<b>Comprensión de textos orales</b>	30 min.	Como mínimo, audición de dos textos de distinto tipo con o sin ayuda de imagen, que podrá escuchar dos o tres veces, dependiendo de la tarea y su dificultad.	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar; identificar; completar huecos o frases, etc.
<b>Producción y coproducción de textos orales</b>	No excederá los 30 min.	Consta de 2 partes: I) Monólogo II) Diálogo El ejercicio se realizará frente a un tribunal. El alumnado podrá ser dispuesto en parejas o grupos para realizar algunas de estas tareas.	Monólogo (con tareas del tipo exposición de un tema, descripción basada en soporte gráfico, etc) y diálogo (con tareas del tipo responder y hacer preguntas; entrevistas; participar en un debate y emitir opiniones y juicios; diálogos sobre



			situaciones dadas, etc.).
--	--	--	---------------------------

<b>NIVEL AVANZADO</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>DURACIÓN máxima</b>	<b>TAREAS</b>	<b>TIPOS DE TAREAS</b>
<b>Comprensión de textos escritos</b>	75 min.	Lectura de 2 o más textos con una extensión total aproximada de 1500 palabras	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar; identificar; encontrar léxico o expresiones, completar huecos o frases, etc.
<b>Producción y coproducción de textos escritos</b>	90 min.	Consta de 2 partes: I) Tareas de expresión con una extensión máxima entre 225 y 250 palabras II) Tareas de interacción con una extensión entre 125 y 150 palabras.	Tareas de expresión del tipo redacción y desarrollo de un tema. Tareas de interacción del tipo rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios; escribir notas postales, carta y correos electrónicos; completar un diálogo, composición de un texto a partir de un banco de palabras; reescribir frases siguiendo instrucciones concretas, etc.
<b>Comprensión de textos orales</b>	45 min.	Como mínimo, audición de dos textos de distinto tipo con o sin ayuda de imagen, que podrá escuchar dos o tres veces, dependiendo de la tarea y su dificultad.	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar; identificar; completar huecos o frases, etc.
<b>Producción y coproducción de textos orales</b>	No excederá los 30 min.	Consta de 2 partes: I) Monólogo II) Diálogo El ejercicio se realizará frente a un tribunal. El alumnado podrá ser dispuesto en parejas o grupos para realizar algunas de estas tareas.	Monólogo (con tareas del tipo exposición de un tema, descripción basada en soporte gráfico, etc) y diálogo (con tareas del tipo responder y hacer preguntas; entrevistas; participar en un debate y emitir opiniones y juicios;

			diálogos sobre situaciones dadas, etc.).
--	--	--	---

### 7.3. Herramientas de evaluación

Las pruebas de Producción y Coproducción Oral y Escritas serán evaluadas de acuerdo a las siguientes tablas a la espera de las tablas adaptadas a la nueva normativa:



Base V, Resolución de 21 de marzo de 2016



Candidato/a: \_\_\_\_\_

Idioma: \_\_\_\_\_ N.I.  N.A.  C1  LIBRE  OFICIAL  GRUPO: \_\_\_\_\_  Junio  Septiembre

PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN

INTERACCIÓN ESCRITA		EXCELENTE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	INADECUADO
		<b>ADECUACIÓN</b>				
Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.			10	5	2	
<b>COHERENCIA / COHESIÓN</b>						
Organización del discurso (coherencia semántica, organización en párrafos, conectores, puntuación). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres,...).			20	10	3	
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL</b>						
Uso, cuando procede, de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso. Corrección ortográfica.		35	25	18	10	5
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA</b>						
Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso, cuando procede. Corrección ortográfica.		35	25	17	10	5

OBSERVACIONES

**INTERACCIÓN ESCRITA**  
PUNTUACIÓN : \_\_ /100

**HOJAS DE OBSERVACIÓN**



Candidato/a: \_\_\_\_\_

Idioma: \_\_\_\_\_ N.I.  N.A.  C1  LIBRE  OFICIAL  GRUPO: \_\_\_\_\_  Junio  Septiembre

PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN

EXPRESIÓN ESCRITA		EXCELENTE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	INADECUADO
<b>ADECUACIÓN</b>						
Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.			10	5	2	
<b>COHERENCIA / COHESIÓN</b>						
Organización del discurso (coherencia semántica, organización en párrafos, conectores, puntuación). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...).			20	10	3	
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL</b>						
Uso, cuando procede, de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso. Corrección ortográfica.		35	25	18	10	5
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA</b>						
Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso, cuando procede. Corrección ortográfica.		35	25	17	10	5

OBSERVACIONES

EXPRESIÓN ESCRITA  
PUNTUACIÓN : \_\_ / 100

TOTAL EJERCICIO \_\_\_\_ / 200  
100 mínimo para superar el ejercicio

Puntuación de ambos examinadores  
\_\_\_\_ / 400

**RESULTADO**  
 Superado  
 No superado

Nombre y firma del examinador/a

Fdo.:.....



Candidato/a: \_\_\_\_\_

Idioma: \_\_\_\_\_ N.I.  N.A.  C1  LIBRE  OFICIAL  GRUPO: \_\_\_\_\_  Junio  Septiembre

PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN

EXPRESIÓN ORAL	EXCELENTE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	INADECUADO
	<b>ADECUACIÓN</b>				
Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.		10	5	2	
<b>COHERENCIA / COHESIÓN ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS - FLUIDEZ</b>					
Organización del discurso. (ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres, ...).		15	7	2	
<b>PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN</b>		15	8	2	
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL</b>					
Uso, cuando procede, de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.	30	23	15	8	3
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA</b>					
Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso, cuando procede.	30	22	15	7	3

OBSERVACIONES

EXPRESIÓN ORAL  
PUNTUACIÓN : \_\_ /100

HOJAS DE OBSERVACIÓN

Candidato/a: \_\_\_\_\_

Idioma: \_\_\_\_\_ N.I.  N.A.  C1  LIBRE  OFICIAL  GRUPO: \_\_\_\_\_  Junio  Septiembre

PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN

INTERACCIÓN ORAL	EXCELENTE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	INADECUADO
	<b>ADECUACIÓN</b>				
Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.		10	5	2	
<b>COHERENCIA / COHESIÓN ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS - FLUIDEZ</b>					
Organización del discurso (intercambio del turno de palabra). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres,...).		15	7	2	
<b>PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN</b>		15	8	2	
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL</b>					
Uso, cuando procede, de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso.	30	23	15	8	3
<b>RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA</b>					
Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso, cuando procede.	30	22	15	7	3

OBSERVACIONES

**INTERACCIÓN ORAL**  
PUNTUACIÓN : \_\_ /100

**TOTAL EJERCICIO** \_\_\_\_ / 200  
100 mínimo para superar el ejercicio

Puntuación de ambos examinadores  
\_\_\_\_ / 400

**RESULTADO**  
 Superado  
 No superado

Nombre y firma del examinador/a

Fdo.:.....





#### **7.4. ALUMNADO LIBRE**

El alumnado que se matricule en régimen de enseñanza libre podrá concurrir a las pruebas de certificación para la obtención de los certificados de Nivel Básico, Intermedio, Avanzado y C1 en las convocatorias de junio y septiembre. Los objetivos, las pruebas y el desarrollo de las mismas, así como los criterios y las herramientas de evaluación serán idénticos a los del alumnado presencial. Las pruebas escritas se realizarán el mismo día y a la misma hora, si bien las pruebas orales podrán desarrollarse en días distintos, en función de la disponibilidad del profesorado.

Como se ha mencionado anteriormente, el diseño y administración de las pruebas estarán supeditados a las instrucciones que en su momento dicte la Consejería de Educación.

Al igual que para el alumnado oficial, en la convocatoria extraordinaria de septiembre, el/la alumno/a únicamente se examinará de los ejercicios que no hubiera superado en junio. En caso de suspender alguna destreza en la convocatoria extraordinaria de septiembre el/la alumno/a deberá repetir el curso completo.