

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**Escuela Oficial de Idiomas**

**Roquetas de Mar**



*"El mundo más cerca"*

**Programación curso 2022/23**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS DE LA PROGRAMACIÓN

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN  | 9  |
| 2. MARCO LEGISLATIVO   | 9  |
| 3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS ROQUETAS DE MAR<br>11             |    |
| 3.1. Composición del Departamento de Inglés                                      | 11 |
| 3.2. Perfil del alumnado   | 12 |
| 3.3. Alumnado libre  | 13 |
| 4. METODOLOGÍA COMÚN A TODOS LOS CURSOS  | 13 |
| 4.1. Medidas de atención a la diversidad   | 14 |
| 4.2. Adaptaciones metodológicas en los grupos CAL                                | 15 |
| 4.3. Coordinación del Departamento   | 17 |
| 4.4. Procedimiento para el seguimiento de la Programación                        | 17 |
| 4.5. Tratamiento transversal y Educación en Valores                              | 17 |
| 4.6. Comportamiento responsable en entornos en línea y plan de actuación digital | 18 |
| 5. ESTRATEGIAS Y ACTITUDES   | 19 |
| 5.1. Estrategias de producción   | 19 |
| 5.2. Estrategias de comprensión  | 19 |
| 5.4. Estrategias de mediación  | 20 |
| 5.5. Estrategias de aprendizaje, plurilingües y pluriculturales                  | 20 |
| 5.6. Actitudes   | 22 |
| 6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES                                  | 22 |
| 7. EVALUACIÓN  | 23 |
| 7.1. Instrumentos y herramientas de evaluación                                   | 24 |
| 7.2. Producción y Coproducción de Textos Escritos                                | 24 |
| 7.3. Producción y Coproducción de Textos Orales                                  | 27 |
| 7.4. Comprensión de Textos Orales y Escritos                                     | 30 |
| 7.5. Mediación   | 31 |
| 7.6. Tipología de las pruebas  | 32 |
| 7.7. Procedimientos de evaluación  | 35 |
| 7.8. Procesos de Evaluación  | 36 |
| 7.8.1. Evaluación inicial del alumnado   | 36 |
| 7.8.2. Evaluación continua   | 36 |
| 7.8.3. Evaluación final  | 38 |
| 7.8.4. Sesiones de evaluación: Evaluación intermedia, ordinaria y extraordinaria | 38 |
| 7.8.5. Pruebas Específicas de Certificación (PEC)                                | 39 |
| 7.8.6. Instrucciones para la realización de las pruebas                          | 40 |
| 7.8.7. Libros de lectura   | 41 |

|   |    |
|---|----|
| 7.8.8. Proceso de reclamación sobre las calificaciones                                      | 41 |
| 7.8.9. Resolución de incidencias y situaciones extraordinarias en las pruebas de evaluación | 42 |
| 7.8.10. Revisión de exámenes  | 42 |
| 7.9. Convalidaciones de estudios y reconocimiento de certificados de competencia en idiomas | 42 |
| 8. PRUEBA INICIAL DE CLASIFICACIÓN (PIC)  | 43 |
| 8.1. Normativa aplicable  | 44 |
| 8.3. Validez y efectos de las pruebas   | 45 |
| 8.4. Fechas para la celebración de las pruebas  | 46 |
| 8.5. Descripción de las pruebas   | 46 |
| 8.6. Evaluación de las pruebas  | 46 |
| 9. Programación de Nivel BÁSICO A1 – CURSO 1º   | 48 |
| 9.1. Descripción del nivel  | 48 |
| 9.2. Objetivos específicos por actividades  | 48 |
| 9.3. Contenidos y competencias  | 49 |
| 9.3.1. Socioculturales y sociolingüísticos  | 49 |
| 9.3.2. Estratégicos   | 51 |
| 9.3.3. Funcionales  | 52 |
| 9.3.4. Discursivos  | 54 |
| 9.3.5. Sintácticos  | 56 |
| 9.3.6. Léxicos  | 57 |
| 9.3.7. Fonético-fonológicos   | 60 |
| 9.3.8. Ortotipográficos   | 61 |
| 9.3.9. Interculturales  | 61 |
| 9.4. Temporalización de los contenidos  | 61 |
| 9.4.1. Primer cuatrimestre  | 62 |
| 9.4.2. Segundo cuatrimestre   | 64 |
| 9.5. Materiales y recursos didácticos   | 67 |
| 9.5.1. Libros de texto  | 68 |
| 9.5.2. Libros de lectura  | 68 |
| 9.5.3. Material complementario recomendado  | 68 |
| 9.6. Criterios de evaluación  | 71 |
| 10. Adaptación curricular – Básico 1º CAL   | 73 |
| 10.1. Contextualización   | 73 |
| 10.2. Objetivos específicos por actividades   | 74 |
| 10.3. Contenidos y competencias   | 75 |
| 10.3.1. Competencia discursiva  | 75 |
| 10.3.2. Competencia funcional   | 76 |
| 10.3.3. Competencia fonética, fonológica y ortotipográfica                                  | 76 |

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 10.3.4. | Competencia sintáctica  | 76  |
| 10.3.5. | Competencia léxica  | 76  |
| 10.3.6. | Competencia sociocultural y sociolingüística                                  | 76  |
| 10.4.   | Evaluación  | 77  |
| 11.     | Programación de Nivel BÁSICO A2 – CURSO 2º                                    | 80  |
| 11.1.   | Descripción del nivel   | 80  |
| 11.2.   | Objetivos específicos por actividades   | 80  |
| 11.3.   | Competencias y contenidos   | 84  |
| 11.3.1. | Socioculturales y sociolingüísticos   | 84  |
| 11.3.2. | Estratégicos  | 85  |
| 11.3.3. | Funcionales   | 87  |
| 11.3.4. | Discursivos   | 89  |
| 11.3.5. | Sintácticos   | 90  |
| 11.3.6. | Léxicos   | 92  |
| 11.3.7. | Fonético-fonológicos  | 95  |
| 11.3.8. | Ortotipográficos  | 96  |
| 11.3.9. | Interculturales   | 96  |
| 11.4.   | Temporalización de los contenidos   | 97  |
| 11.4.1. | Primer cuatrimestre   | 97  |
| 11.4.2. | Segundo cuatrimestre  | 99  |
| 11.5.   | Materiales y recursos didácticos  | 101 |
| 11.6.   | Libros de texto   | 103 |
| 11.7.   | Libros de lectura   | 103 |
| 11.8.   | Material complementario recomendado   | 103 |
| 11.9.   | Criterios de evaluación   | 106 |
| 12.     | Adaptación curricular – Básico 2º CAL   | 109 |
| 12.1.   | Contextualización   | 109 |
| 12.2.   | Objetivos específicos por actividades   | 109 |
| 12.3.   | Competencias y contenidos   | 111 |
| 12.3.1. | Competencia y contenidos discursivos  | 111 |
| 12.3.2. | Competencia y contenidos funcionales  | 112 |
| 12.3.3. | Competencia y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos            | 112 |
| 12.3.4. | Competencia y contenidos sintácticos  | 112 |
| 12.3.5. | Competencia y contenidos léxicos  | 112 |
| 12.3.6. | Competencia y contenidos socioculturales, sociolingüísticos e interculturales | 112 |
| 12.4.   | Evaluación  | 113 |
| 13.     | Programación de Nivel Intermedio B1 – CURSO 3º                                | 117 |
| 13.1.   | Descripción del nivel   | 117 |

|          |   |     |
|----------|---|-----|
| 13.2.    | Objetivos específicos por actividades de lengua             | 117 |
| 13.2.1.  | Actividades de comprensión de textos orales                 | 117 |
| 13.2.2.  | Actividades de producción y coproducción de textos orales   | 118 |
| 13.2.3.  | Actividades de comprensión de textos escritos               | 119 |
| 13.2.4.  | Actividades de producción o coproducción de textos escritos | 120 |
| 13.2.5.  | Actividades de mediación                                    | 121 |
| 13.3.    | Competencias y contenidos                                   | 122 |
| 13.3.1.  | Socioculturales y sociolingüísticos                         | 122 |
| 13.3.2.  | Estratégicos  | 122 |
| 13.3.3.  | Funcionales   | 124 |
| 13.3.4.  | Discursivos   | 125 |
| 13.3.5.  | Sintácticos   | 126 |
| 13.3.6.  | Léxicos   | 126 |
| 13.3.7.  | Contenidos léxico-nocionales                                | 127 |
| 13.3.8.  | Fonéticos y fonológicos                                     | 128 |
| 13.3.9.  | Ortotipográficos  | 128 |
| 13.3.10. | Interculturales   | 129 |
| 13.4.    | Temporalización de los contenidos                           | 129 |
| 13.4.1.  | Primer cuatrimestre   | 129 |
| 13.4.2.  | Segundo cuatrimestre  | 131 |
| 13.5.    | Materiales y recursos didácticos                            | 133 |
| 13.5.1.  | Libros de texto   | 135 |
| 13.5.2.  | Libros de lectura   | 135 |
| 13.5.3.  | Material complementario recomendado                         | 135 |
| 13.6.    | Criterios de evaluación por actividades                     | 138 |
| 14.      | Adaptación curricular – Intermedio B1 CAL                   | 141 |
| 14.1.    | Contextualización   | 141 |
| 14.2.    | Objetivos específicos por actividades                       | 142 |
| 14.3.    | Contenidos y competencias                                   | 143 |
| 14.3.1.  | Competencia discursiva                                      | 144 |
| 14.3.2.  | Competencia funcional                                       | 145 |
| 14.3.3.  | Competencia fonética, fonológica y ortotipográfica          | 145 |
| 14.3.4.  | Competencia sintáctica                                      | 145 |
| 14.3.5.  | Competencia léxica  | 145 |
| 14.3.6.  | Competencia sociocultural y sociolingüística                | 146 |
| 14.4.    | Evaluación  | 146 |
| 15.      | PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2 – CURSOS 4º Y 5º        | 150 |
| 15.1.    | Descripción del nivel                                       | 150 |
| 15.2.    | Objetivos específicos por actividades de lengua             | 150 |

|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 15.2.1. | Actividades de comprensión de textos orales                     | 150 |
| 15.2.2. | Actividades de producción y coproducción de textos orales       | 151 |
| 15.2.3. | Actividades de comprensión de textos escritos                   | 152 |
| 15.2.4. | Actividades de producción y coproducción de textos escritos     | 152 |
| 15.2.5. | Actividades de mediación  | 153 |
| 15.3.   | Competencias y contenidos                                       | 154 |
| 15.3.1. | Socioculturales y sociolingüísticos                             | 154 |
| 15.3.2. | Estratégicos  | 155 |
| 15.3.3. | Funcionales   | 157 |
| 15.3.4. | Discursivos   | 158 |
| 15.3.5. | Sintácticos   | 159 |
| 15.3.6. | Léxicos   | 160 |
| 15.3.7. | Fonético – fonológicos  | 161 |
| 15.3.8. | Ortotipográficos  | 161 |
| 15.3.9. | Interculturales   | 162 |
| 15.4.   | Temporalización de los contenidos                               | 162 |
| 15.4.1. | Primer cuatrimestre de 4º (B2.1)                                | 163 |
| 15.4.2. | Segundo cuatrimestre de 4º (B2.1)                               | 165 |
| 15.4.3. | Primer cuatrimestre de 5º (B2.2)                                | 167 |
| 15.5.   | Materiales y recursos didácticos                                | 172 |
| 15.5.1. | Libros de texto   | 173 |
| 15.5.2. | Libros de lectura   | 173 |
| 15.5.3. | Material complementario recomendado                             | 174 |
| 15.6.   | Criterios de evaluación por actividades                         | 176 |
| 16.     | Adaptación curricular – NIVEL INTERMEDIO B2 CAL                 | 180 |
| 16.1.   | Contextualización   | 180 |
| 16.2.   | Objetivos específicos por actividades                           | 181 |
| 16.3.   | Contenidos y competencias                                       | 182 |
| 16.3.1. | Competencia discursiva  | 182 |
| 16.3.2. | Competencia funcional   | 183 |
| 16.3.3. | Competencia fonética - fonológica y competencia ortotipográfica | 183 |
| 16.3.4. | Competencia sintáctica  | 183 |
| 16.3.5. | Competencia léxica  | 184 |
| 16.3.6. | Competencia socio-cultural y sociolingüística                   | 184 |
| 16.4.   | Evaluación  | 184 |
| 17.     | Programación de Nivel AVANZADO C1 – CURSO 6º y 7º               | 188 |
| 17.1.   | Descripción del nivel   | 188 |
| 17.2.   | Objetivos específicos por actividades de lengua                 | 188 |
| 17.2.1. | Actividades de comprensión de textos orales                     | 188 |

|          |   |     |
|----------|---|-----|
| 17.2.2.  | Actividades de producción y coproducción de textos orales       | 188 |
| 17.2.3.  | Actividades de comprensión de textos escritos                   | 189 |
| 17.2.4.  | Actividades de producción y coproducción de textos escritos     | 190 |
| 17.2.5.  | Actividades de mediación  | 190 |
| 17.3.    | Competencias y contenidos                                       | 192 |
| 17.3.1.  | Socioculturales y sociolingüísticos                             | 192 |
| 17.3.2.  | Estratégicos  | 192 |
| 17.3.3.  | Funcionales   | 193 |
| 17.3.4.  | Discursivos   | 194 |
| 17.3.5.  | Sintácticos   | 195 |
| 17.3.6.  | Léxicos   | 196 |
| 17.3.7.  | Contenidos léxico-temáticos                                     | 196 |
| 17.3.8.  | Contenidos léxico-nocionales                                    | 196 |
| 17.3.9.  | Fonético-fonológicos  | 197 |
| 17.3.10. | Ortotipográficos  | 198 |
| 17.3.11. | Interculturales   | 198 |
| 17.4.    | Temporalización de los contenidos                               | 198 |
| 17.4.1.  | Primer cuatrimestre de 6º (C1.1)                                | 198 |
| 17.4.2.  | Segundo cuatrimestre de 7º (C1.2)                               | 200 |
| 17.4.3.  | Primer cuatrimestre de 7º (C1.2)                                | 202 |
| 17.4.4.  | Segundo cuatrimestre de 7º (C1.2)                               | 203 |
| 17.5.    | Materiales y recursos didácticos                                | 205 |
| 17.5.1.  | Libros de texto   | 207 |
| 17.5.2.  | Libros de lectura   | 207 |
| 17.5.3.  | Material complementario recomendado                             | 207 |
| 17.6.    | Evaluación  | 210 |
| 17.6.1.  | Criterios de evaluación   | 210 |
| 17.6.2.  | Proceso de evaluación   | 213 |
| 18.      | Adaptación curricular – NIVEL AVANZADO C1.1 CAL                 | 213 |
| 18.1.    | Contextualización   | 213 |
| 18.2.    | Objetivos específicos por actividades                           | 214 |
| 18.3.    | Contenidos y competencias                                       | 215 |
| 18.3.1.  | Competencia discursiva  | 216 |
| 18.3.2.  | Competencia funcional   | 217 |
| 18.3.3.  | Competencia fonética - fonológica y competencia ortotipográfica | 217 |
| 18.3.4.  | Competencia sintáctica  | 217 |
| 18.3.5.  | Competencia léxica  | 217 |
| 18.3.6.  | Competencia socio-cultural y sociolingüística                   | 217 |
| 18.4.    | Evaluación  | 218 |

|   |     |
|---|-----|
| 19. ANEXO I: PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ESCRITA (A1, B2.1 Y C1.1)   | 220 |
| 20. ANEXO II: PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ORAL (A1, B2.1 Y C1.1)   | 222 |
| 21. ANEXO III: HOJAS DE OBSERVACIÓN PARA LA CORRECCIÓN DE EJERCICIOS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ESCRITA Y ORAL, Y MEDIACIÓN PARA LOS NIVELES DE CERTIFICACIÓN (A2, B1, B2.2 Y C1.2) | 224 |
| 22. ANEXO IV: HOJAS DE OBSERVACIÓN PARA LA CORRECCIÓN DE EJERCICIOS DE MEDIACIÓN ORAL Y ESCRITA PARA LOS NIVELES DE NO CERTIFICACIÓN (A1, B2.1 Y C1.1)                                | 242 |

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente Programación corresponde a la enseñanza del idioma inglés en la Escuela Oficial de Idiomas (en adelante EOI) *Roquetas de Mar* y detalla los objetivos, competencias y contenidos, principios metodológicos y sistema de evaluación correspondientes a los Niveles Básico, Intermedio y Avanzado.

La *EOI Roquetas de Mar* cuenta actualmente con 7 cursos académicos, cuya correspondencia con los niveles de competencia establecidos en el **Marco Común Europeo de Referencia Para las Lenguas** es la siguiente:



|                              |           |                              |
|------------------------------|-----------|------------------------------|
| <b>Usuario básico</b>        | <b>A1</b> | <b>Nivel Básico 1</b>        |
|                              | <b>A2</b> | <b>Nivel Básico 2</b>        |
| <b>Usuario independiente</b> | <b>B1</b> | <b>Nivel Intermedio B1</b>   |
|                              | <b>B2</b> | <b>Nivel Intermedio B2.1</b> |
|                              |           | <b>Nivel Intermedio B2.2</b> |
| <b>Usuario competente</b>    | <b>C1</b> | <b>Nivel Avanzado C1.1</b>   |
|                              |           | <b>Nivel Avanzado C1.2</b>   |

Aparte de los grupos ordinarios, existen también en nuestro Departamento cursos **CAL** (Cursos de Actualización Lingüística), específicamente orientados al profesorado de centros bilingües. Actualmente, el número de profesores/as en estos cursos es bastante escaso y es por ello que se ha decidido, siguiendo las directivas de la Junta, terminar de completar los mismos con alumnado que pertenecería a grupos ordinarios.

Es muy importante señalar que estos cursos CAL tienen idénticos objetivos generales y específicos, así como idénticas competencias y contenidos que los cursos regulares que se imparten en la EOI.

## 2. MARCO LEGISLATIVO

Esta programación ha sido elaborada por los componentes del Departamento de Inglés de la EOI *Roquetas de Mar*, de acuerdo con la siguiente legislación:

- LEY Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de mayo.
- LEY Orgánica de Educación, 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. BOJA núm. 252, 26 de diciembre de 2007.
- REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las

equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

- DECRETO 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía. BOJA núm. 34, 20 de febrero de 2012.
- DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios. BOJA núm. 139, 20 de julio de 2009.
- DECRETO 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 31 de enero de 2011, por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones. BOJA núm. 34, 17 de febrero de 2011.
- ORDEN de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. BOJA núm. 121, 21 de junio de 2012.
- REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- REAL DECRETO 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- DECRETO 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ORDEN de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- REAL DECRETO-LEY 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.
- INSTRUCCIÓN 12/2020, de 15 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen especial.
- INSTRUCCIÓN de 1 de julio, de la dirección general de formación del profesorado e innovación educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/2021.
- ORDEN de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.
- ORDEN de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2022, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2021/22 y se establecen determinados aspectos sobre su organización.
- RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2022, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2021/22 y se establecen determinados aspectos sobre su organización.

### **3. ESTRUCTURA DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS ROQUETAS DE MAR**

#### **3.1. Composición del Departamento de Inglés**

---

En el curso 2022-2023 el Departamento de Inglés está integrado por el siguiente profesorado:

- Aurora Alarcón García
- Marcelino Arellano García
- José Andrés Carrasco Flores
- José Godoy Alonso
- M<sup>a</sup> Carmen Guerrero Bartual
- M<sup>a</sup> Purificación Jiménez Herrero
- Najat Khelifi Loukili
- Raquel Morales Cid

Durante este curso académico los grupos, horarios y aulas quedan distribuidos de la siguiente manera:

| <b>CURSO</b>  | <b>PROFESOR/A</b> | <b>HORA</b>   | <b>DÍA</b>        | <b>AULA</b> |
|---------------|-------------------|---------------|-------------------|-------------|
| 1ºA           | José G.           | 16.30 – 18.45 | Lunes y miércoles | 15          |
| 1ºB           | Najat             | 19.00 – 21.15 | Lunes y miércoles | 4           |
| 1ºC           | José G.           | 19.00 – 21.15 | Martes y jueves   | 15          |
| 2ºA           | Raquel            | 16.30 – 18.45 | Lunes y miércoles | 12          |
| 2ºB           | José G.           | 19.00 – 21.15 | Lunes y miércoles | 15          |
| 3ºA           | Aurora            | 16.30 – 18.45 | Lunes y miércoles | 17          |
| 3ºB           | Marcelino         | 19.00 – 21.15 | Martes y jueves   | 16          |
| 4ºA           | Marcelino         | 19.00 – 21.15 | Lunes y miércoles | 16          |
| 4ºB           | Marcelino         | 16.30 – 18.45 | Martes y jueves   | 16          |
| 5ºA           | José A.           | 19.00 – 21.15 | Lunes y miércoles | 13          |
| C1.1/C1.1 CAL | José A.           | 19.00 – 21.15 | Martes y jueves   | 13          |
| C1.2          | Purificación      | 19.00 – 21.15 | Martes y jueves   | 10          |

|            |         |               |                   |    |
|------------|---------|---------------|-------------------|----|
| 1º CAL (D) | Najat   | 16.30 – 18.45 | Martes y jueves   | 4  |
| 2º CAL (C) | Raquel  | 19.00 – 21.15 | Martes y jueves   | 12 |
| 3º CAL (C) | Raquel  | 19.00 – 21.15 | Lunes y miércoles | 12 |
| 4º CAL (C) | Aurora  | 19.00 – 21.15 | Martes y jueves   | 17 |
| 5º CAL (B) | José A. | 16.30 – 18.45 | Martes y jueves   | 13 |
| 2º SEMI    | José G. | 16.30 – 18.45 | Martes (clase)    | 15 |
| 3º SEMI    | Aurora  | 16.30 – 18.45 | Martes (clase)    | 17 |

Además, el profesorado que tenga reducción horaria, ofrecerá clases de refuerzo y/o talleres a su propio alumnado en los huecos establecidos a tal fin en su horario. Si no fuese posible impartir dicho refuerzo de manera presencial, se realizará de modo telemático subiendo actividades adicionales a la plataforma *Google Classroom*.

### 3.2. Perfil del alumnado

El interés por aprender inglés en nuestra ciudad viene siendo grande desde hace bastantes años, lo que se evidencia en el número de plazas que se solicitan para cursar estudios de esta lengua.

Nuestro alumnado es muy variado: estudiantes de secundaria y bachillerato, estudiantes universitarios, profesionales, amas de casa y trabajadores/as en general.

Las razones por las que desean aprender inglés son muy diversas: necesitan saber inglés bien para encontrar trabajo o promocionar en el que se encuentran, para comunicarse con personas de otras nacionalidades cuando viajan o en sus lugares de trabajo, entender la información contenida en Internet, etc.

Por ello, el Departamento de Inglés se ve obligado a adaptar sus enseñanzas a un tipo medio de alumno/a que no coincide necesariamente con ningún grupo en particular, intentando que todos/as ellos/as encuentren intereses comunes para el aprendizaje de la lengua inglesa.

Es preciso mencionar que muchos de los/las alumnos/as que se inscriben por primera vez en nuestra escuela de idiomas ya han cursado inglés en otras instituciones, o lo están cursando, como es el caso de los/las alumnos/as de secundaria. Se ha detectado que, sin embargo, en el caso de aquel alumnado que ha accedido a Nivel Intermedio por convalidación de estudios o procedente de *That's English*, hay ciertas deficiencias sobre todo en las destrezas orales y desconocimiento de algunos aspectos básicos del idioma, en muchos casos debidos al tiempo que hace que realizaron sus estudios.

Además, el Centro ha participado desde sus inicios en el “Plan de Fomento del Plurilingüismo”, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno del 22 de marzo de 2005 (BOJA nº 65, de 5 de abril), a través de los Cursos de Actualización Lingüística, facilitando la formación y actualización de los conocimientos en lenguas extranjeras y de la metodología del proceso de enseñanza y aprendizaje de las mismas al profesorado de centros bilingües y no bilingües<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Las correspondientes adaptaciones metodológicas según las *Instrucciones de 12 de mayo de 2009* aparecen reflejadas en el apartado 4.2.

Todo el alumnado tiene la oportunidad de acceder a cursos superiores mediante una prueba inicial de clasificación (PIC)<sup>2</sup> que pueden realizar antes de formalizar su matrícula.

### 3.3. Alumnado libre

---

Sin necesidad de tener superado el nivel anterior, el/la alumno/a podrá matricularse en modalidad libre en los niveles de certificación, es decir, Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2 y Avanzado C1, para obtener los certificados correspondientes. Sólo se podrá matricular de un nivel por curso escolar, pero no hay límite establecido en cuanto al número de convocatorias para la superación de cada uno de los niveles.

Los objetivos, contenidos, criterios y herramientas de evaluación del alumnado libre son los mismos que figuran en esta programación para el alumnado oficial. Asimismo, el contenido de los exámenes libres es el mismo que el de los exámenes oficiales.

Se recomiendan, por lo tanto, los mismos libros de texto, de lectura y el mismo material complementario que utiliza el alumnado oficial. Los libros de lectura no son obligatorios, es decir, no formarán parte del examen oral o escrito.

Para la superación del examen el/la alumno/a contará con dos convocatorias, una ordinaria en junio y otra extraordinaria en septiembre, donde tendrá que demostrar su nivel de competencia comunicativa, tanto oral como escrita.

Una vez concluidas las pruebas, el departamento se reunirá en sesión de evaluación para estudiar y analizar el desarrollo de dichas pruebas y adoptar la decisión sobre las calificaciones de las mismas, a la luz de los resultados obtenidos y con la información aportada por el profesorado que haya participado en su realización y corrección.

## 4. METODOLOGÍA COMÚN A TODOS LOS CURSOS

El modelo de lengua del que parte nuestra enseñanza tiene una base fundamentalmente práctica, tal y como aparece en el **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas** y su finalidad es el uso del idioma.

En este sentido, como formación básica en idiomas, se procurará, siguiendo los principios del enfoque comunicativo, que los cursos vayan orientados al desarrollo de las actividades orales y la competencia comunicativa.

Por ello, se intentará limitar al mínimo el uso del español, empleando el inglés como lengua vehicular siempre que esto sea posible y recurriendo al español sólo en situaciones muy concretas en que sea absolutamente necesario. En el primer curso (A1), el uso del español se irá reduciendo progresivamente hasta que los/las alumnos/as estén preparados para comprender las explicaciones del profesor/a en inglés y asuman que la lengua, cualquiera que sea, sirve primariamente para comunicar ideas.

Se hará hincapié en el aspecto comunicativo de la lengua objeto de estudio, sin olvidar que un buen conocimiento de la gramática y del uso del inglés es fundamental para un correcto uso de la misma. La gramática se introducirá en función de las necesidades del proceso de aprendizaje de la lengua como instrumento de comunicación.

Deben ser las necesidades del alumnado, y las condiciones en cada momento también, las que aconsejen la utilización de diferentes recursos y estrategias, aunque ello suponga la conjunción de diversos enfoques metodológicos. Los/as alumnos/as deben

---

<sup>2</sup> La información referente a las pruebas PIC se puede encontrar en el punto 8.

ser protagonistas de su aprendizaje. Así, se tenderá a organizar las clases de manera que se facilite la interacción entre los/las alumnos/as, la motivación hacia el aprendizaje y el aumento del tiempo de actuación del alumno/a y de comunicación real.

El profesorado pasa a ser presentador, informador, animador y evaluador de la actividad; no se limitará a la corrección de errores, sino que observará las dificultades colectivas e individuales. De acuerdo con esto planificará las fases de presentación, comprensión, práctica, producción y evaluación de las distintas tareas.

Además de la participación en clase, ya mencionada, se hará al alumnado responsable de la asimilación de los conocimientos adquiridos en el aula mediante la asignación de tareas a realizar en casa. Es fundamental que el alumnado desarrolle una capacidad básica de aprendizaje independiente, es decir, aprendizaje por iniciativa propia, aprendizaje autónomo, siendo capaz de utilizar diversos materiales y definiendo objetivos propios. Es papel del profesor/a fomentar esta capacidad de autoaprendizaje, y la idea de que el aprendizaje de un idioma no finaliza con los estudios académicos.

El carácter voluntario de las enseñanzas impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas determina la necesidad de fomentar el interés que el/la alumno/a demuestra, en un principio, al acudir al Centro. Con tal fin se insistirá en la importancia de la asistencia regular a clase, lo que se intentará llevar a cabo de forma positiva, explicando que la participación activa en clase es indispensable para el correcto aprendizaje de un idioma. Esta participación, además, estimula la motivación del alumnado al mismo tiempo que aumenta su rendimiento.

Al comienzo del curso el profesorado podrá realizar, mediante un cuestionario individual y de carácter anónimo, un análisis del contexto, necesidades y expectativas generales de sus alumnos/as con la intención de incorporar los resultados de dicho análisis a sus programaciones didácticas y de aula. Esta evaluación de diagnóstico permitirá conocer mejor el perfil del alumnado y detectar posibles necesidades y prioridades del mismo.

#### **4.1. Medidas de atención a la diversidad**

---

Tal y como establece la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de Calidad Educativa, y el Decreto 499/2019, de 26 de junio, 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 B1 –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 nuestro alumnado se observa primordialmente la diversidad condicionada por un problema físico o sensorial. En base a todo ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Limitaciones visuales: se intentará integrar a estos/as alumnos/as con sus compañeros/as, además de facilitarles todo lo posible para poder asistir a nuestras clases (uso del lenguaje Braille, ayuda de la ONCE, etc.).
- b) Deficiencias auditivas: lamentablemente no disponemos en nuestro centro de un laboratorio de idiomas ni de 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.
- c) Discapacidad motora: se les facilitará el acceso a sus aulas en la planta baja si éstas no están ocupadas. En el caso de que lo estén, el/la alumno/a podrá utilizar el ascensor del 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. Desgraciadamente, cabe destacar aquí que no contamos con medios técnicos para atender necesidades de deficiencias auditivas ya que incluso nuestro alumnado sin deficiencias de este tipo se queja de la mala acústica existente en las aulas de este centro.

En lo que respecta a la evaluación, el artículo 11.5 del Decreto 499/2019, de 26 de junio, 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.

#### **4.2. Adaptaciones metodológicas en los grupos CAL**

---

Los cursos CAL están diseñados priorizando las competencias orales de los docentes, de manera que logren tener una fluidez expresiva y consigan interactuar con el alumnado en su práctica docente habitual, sin olvidar que un buen conocimiento de la gramática y del uso del inglés es fundamental para un correcto uso de la misma. La gramática se introducirá en función de las necesidades del proceso de aprendizaje de la lengua como instrumento de comunicación.

Al comienzo del curso el profesorado podrá realizar, mediante un cuestionario individual y de carácter anónimo, un análisis del contexto, necesidades y expectativas generales de su alumnado con la intención de incorporar los resultados de dicho análisis a sus programaciones didácticas y de aula. Esta evaluación de diagnóstico permitirá conocer mejor el perfil del alumnado CAL y detectar posibles necesidades y prioridades del mismo. Asimismo, dicha encuesta nos aportará datos sobre cuál es su

especialidad en cuanto a la materia que imparte y cuáles son sus motivaciones concretas, tanto a nivel profesional como personal.

La motivación de este tipo de alumnado es más alta en general que la de otros grupos debido a que tienen un objetivo bien definido, que es el de impartir clases en un idioma que no es el materno. Dicha motivación incide asimismo en una alta asistencia a clase y en un trabajo continuo fuera de ella.

Ya que nos encontramos ante profesionales de la docencia, se negociará en mayor medida la metodología, contenidos específicos de sus materias, secuenciación, materiales, tipos de actividades, etc. en función de sus necesidades concretas.

Los objetivos específicos son idénticos a los de los grupos ordinarios. Únicamente se podrá proceder a una adaptación no significativa de los objetivos en cuanto a priorización de las actividades orales, sin descuidar las escritas; priorización de las actividades de producción y coproducción, sin descuidar las de comprensión. Se enfatizará el uso de la lengua oral, dedicando el tiempo estrictamente necesario al aprendizaje de los sistemas de la lengua y a la corrección de ejercicios sobre los sistemas. El alumnado tendrá que trabajar los componentes lingüísticos fundamentalmente de modo independiente fuera del aula.

Para esta adaptación no significativa de los objetivos se podrán utilizar las siguientes herramientas:

- 1) Tecnologías de la información y la comunicación (TICs) como:
  - Recurso de enseñanza y aprendizaje en clase, pudiéndose extraer materiales básicos en diversos soportes tanto para el aprendizaje como para la evaluación.
  - Recurso de autoaprendizaje y autoevaluación mediante los materiales básicos que el profesorado pueda poner a disposición de su alumnado en la plataforma *Google Classroom*.
  - Recurso de comunicación con el profesorado mediante el correo electrónico para la tutoría virtual.
  - Recurso de comunicación con los/as compañeros/as mediante las nuevas tecnologías de la información, materiales de clase e intercambios de experiencias.
- 2) Trabajo independiente, autoaprendizaje y autoevaluación: Cada alumno/a deberá valorar periódicamente las capacidades que va adquiriendo, los objetivos que le quedan por alcanzar y el tiempo del que dispone para ello, solicitando en su caso la orientación del profesorado.
- 3) Estrategias: cabe resaltar la especial importancia que para este tipo de alumnado tiene el desarrollo de la competencia estratégica (estrategias de comunicación y aprendizaje), así como la introducción de estrategias específicas – no recogidas en el presente currículo – tales como las estrategias docentes.
  - Dentro de las estrategias de comunicación, cobran especial relevancia las de producción y coproducción, dado que el alumnado de grupos CAL se prepara fundamentalmente para impartir clases de sus asignaturas pertenecientes a Áreas No Lingüísticas (ANL) en una lengua extranjera.
  - Dentro de las estrategias de aprendizaje, hay que destacar aquellas que permitan a nuestro alumnado realizar y reflexionar sobre su autoaprendizaje.
  - En cuanto a las estrategias docentes, no incluidas en el currículo, lo que se pretende es inspirar en cierto modo una serie de hábitos en nuestro alumnado para que puedan trasladarlo, si lo creen conveniente, y según sus especialidades, a sus respectivas aulas. Se procurará incidir periódicamente en la reflexión explícita sobre lo que ocurre en el aula para que el alumnado CAL vea su posible aplicación en el ámbito de su propia metodología, a la vez que reflexiona sobre su propia estrategia docente.

En cuanto a los contenidos, serán idénticos a las competencias y contenidos de los grupos ordinarios porque tal y como se ha dicho con anterioridad en los grupos CAL también habrá alumnado ordinario. No obstante, se podrá realizar una adaptación no significativa de contenidos en cuanto a priorización de un tipo de contenidos: los contenidos no lingüísticos irán dirigidos a sus intereses dentro de un entorno real; en lugar de tratar temas de interés general, concretaremos con cuestiones de interés específico docente, fomentando la realización de exposiciones orales (fundamentalmente en el segundo cuatrimestre) sobre temas específicos de su materia (sencillos, adaptados a su nivel), pudiendo usar materiales sencillos de sus áreas no lingüísticas (p.ej. textos sencillos sobre geografía, matemáticas, etc.) y tratando situaciones concretas de sus clases.

Por último, es de destacar que en los grupos CAL nuestra Escuela suele haber alumnado de perfil docente junto con alumnado de tipo general, el cual en ocasiones es incluso más numeroso que el de los docentes.

#### **4.3. Coordinación del Departamento**

---

El Departamento trabajará de forma coordinada y en equipo, para garantizar la máxima coherencia en la aplicación de la programación del curso y prever las necesidades de los grupos para desarrollar cualquiera de las actividades que necesiten refuerzo. También se comentará entre el profesorado del departamento la marcha del curso para adaptarlo a las necesidades observadas. Otra prioridad de este departamento es la de velar por la correcta secuenciación de los contenidos del nivel correspondiente. Para ello el profesorado se coordinará por niveles para observar el seguimiento de cada curso.

Se celebrarán reuniones de departamento cada dos semanas para tratar todos los temas expuestos anteriormente, así como la toma de decisiones, la orientación en caso de problemas aportando soluciones, el análisis y la reflexión de todos los aspectos que tengan que ver con el buen funcionamiento del departamento.

Asimismo, el Departamento de Inglés trabajará conjuntamente con los Departamentos de Alemán y Francés de esta Escuela para procurar el buen funcionamiento de la misma.

#### **4.4. Procedimiento para el seguimiento de la Programación**

---

El profesorado del Departamento de Inglés 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 del Departamento.

Si se considerase oportuno introducir alguna modificación, esta se remitirá al Claustro de Profesores para su inclusión en las reuniones periódicas para el análisis, evaluación y actualización del Plan Anual de Centro.

#### **4.5. Tratamiento transversal y Educación en Valores**

---

Todos los cursos y niveles abordarán el tratamiento de elementos transversales como el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales. Se trabajarán contenidos tanto del libro de texto como de material preparado por el profesorado que relacionen temas del currículo con otros como la superación de las desigualdades por razón de género, permitiendo apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad. Además, se trabajarán contenidos y se realizarán actividades que favorezcan la adquisición de hábitos

saludables, así como de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio. La Educación para la Paz y la No Violencia se trabajará también mediante actividades de aula.

El profesorado que imparta un mismo nivel coordinará con sus compañeros/as el tipo de actividades a realizar. Las temáticas propias de los distintos temas transversales se integrarán de forma que sean complementarias

#### **4.6. Comportamiento responsable en entornos en línea y PAD**

---

En relación al comportamiento en entornos en línea, desde este Departamento se promueven una serie de reglas, que se pueden resumir en la siguiente netiqueta que favorecerá la convivencia online:

1. Se promoverá el respeto, pues detrás de esos perfiles online hay personas con sentimientos, a quienes se tratará con educación y respeto.
2. Nos comportaremos en la red tal y como lo haríamos en la vida real.
3. Observaremos cómo se comporta el resto y así lo haremos.
4. Sólo enviaremos mensajes importantes, breves y concisos.
5. Escribiremos con claridad y coherencia, y nunca de forma ofensiva.
6. Compartiremos conocimientos con quien no los tiene.
7. Escribiremos sólo si tenemos certeza de lo que vamos a escribir.
8. Respetaremos la privacidad de los demás.
9. No abusaremos de las ventajas o del conocimiento que tengamos.
10. No juzgaremos a alguien por sus errores o fallos, sino que lo/la ayudaremos a corregirlo.

Asimismo, se hará hincapié en el tipo de lenguaje, formato y aspectos ortotipográficos apropiados para los entornos en línea.

En lo relativo a la seguridad digital, nos comprometemos a proteger la identidad digital y los datos personales, respetando la privacidad de los demás y protegiéndonos de amenazas, fraudes y ciberacoso.

Este Departamento recomienda no creer todo lo que se publica online, sino contrastar la información recibida con diversas fuentes para no dar difusión a posibles bulos. Puesto que la red supone una fuente inagotable de conocimientos, puede favorecer el plagio. Así, rechazaremos cualquier actividad o tarea entregada por nuestro alumnado y que hayamos contrastado que no es completamente original.

Desde el Departamento de Inglés se considera que la enseñanza de idiomas debe estar integrada en el uso de las nuevas tecnologías. Estas consideraciones se basan por un lado en las experiencias de los últimos meses del curso 19-20 (enseñanza a distancia forzada por la situación sanitaria) y por otro lado en las observaciones realizadas en clase, dónde se detecta claramente que el alumnado es muy hábil en el manejo de estas herramientas. De esta forma se abren nuevas posibilidades de enseñar un idioma y al mismo tiempo fomentar la autonomía del alumnado enseñándole cómo aprovechar las TICs para progresar en el aprendizaje.

A nivel de la EOI de Roquetas se acordó utilizar la misma plataforma en todos los cursos. Se optó por Google Classroom. El uso de esta plataforma educativa se encuentra plenamente integrado en la rutina de la clase y del autoaprendizaje. Los/as alumnos/as utilizan la plataforma como fuente de materiales para ampliar conocimientos y practicarlos, así como para entregar sus tareas online y recibirlas corregidas y calificadas.

La EOI de Roquetas de Mar utiliza también redes sociales, por ejemplo, Facebook, Twitter, un canal de Youtube e Instagram, dónde se publican informaciones relacionadas con los temas de actualidad o con el entorno próximo del estudiante.

## **5. ESTRATEGIAS Y ACTITUDES**

### **5.1. Estrategias de producción**

---

- Identificar el tipo de tarea a realizar, adecuándola al interlocutor y al propósito comunicativo.
- Usar las propias competencias generales y comunicativas para realizar eficazmente la tarea (qué sabemos sobre el tema, qué queremos o podemos decir, etc.).
- Planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura.
- Planificar la adecuación del texto al destinatario, contexto, canal, registro y estructura del discurso.
- Usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de diccionarios, gramáticas, creación de glosarios, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, cohesión y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándolo a los distintos modelos de textos orales y escritos. Los textos serán extensos, con algo de complejidad lingüística en registro neutro, formal o informal, sobre temas de interés personal.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Aprovechar conocimientos previos, así como probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas.
- Enfrentarse a interrupciones de la comunicación.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales (p.e. modificar palabras de significado parecido, parafrasear, usar sinónimos y antónimos, señalar objetos, realizar acciones, usar lenguaje corporal, sonidos, etc.).
- Realizar un seguimiento de la comunicación de textos orales, basándose en la reacción del interlocutor o la audiencia y efectuando, si se precisa, modificaciones en el texto. Se tomará nota de los errores más frecuentes.
- Corregir el texto oral y escrito durante la ejecución y al terminar ésta.

### **5.2. Estrategias de comprensión**

---

- Usar las propias competencias generales y comunicativas para realizar eficazmente la tarea.
- Identificar el tipo de texto para facilitar la comprensión.
- Decidir por adelantado en qué aspectos se va a centrar (buscar el sentido general o bien información específica).
- Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto. Los textos serán extensos, con algo de complejidad lingüística en registro neutro, formal o informal, sobre temas de interés personal.
- Usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de diccionarios, gramáticas, creación de glosarios, etc.).
- Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos para reconstruir el significado general del texto, teniendo en cuenta ciertos elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que compensen las carencias lingüísticas.

- Deducir y hacer hipótesis del significado a través del conocimiento de otras lenguas.
- Distinguir entre las ideas principales y secundarias de un texto.
- Distinguir la estructura de un texto.
- Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido del texto.
- Reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

### **5.3. Estrategias de coproducción**

---

- Seleccionar el modelo de diálogo o tipo de texto escrito (carta formal o informal, entre otros) adecuados para la tarea, interlocutor o/ y propósito comunicativo.
- Resolver dudas o bloqueos en la comunicación.
- Facilitar la comprensión mutua, pidiendo ayuda y clarificación cuando sea necesario.
- Intervenir en conversaciones o discusiones utilizando un repertorio lingüístico adecuado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas.
- Compensar las carencias lingüísticas con procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales (realizar hipótesis, modificar palabras, parafrasear, usar sinónimos, lenguaje corporal, sonidos, etc).
- Repetir y aclarar para compensar las dificultades de la comunicación.

### **5.4. Estrategias de mediación**

---

- Aplicar conocimientos, estrategias y actitudes tanto las usadas previamente para el desarrollo de la lengua materna como las utilizadas en la nueva lengua, para facilitar así la mediación.
- Usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de diccionarios, gramáticas, creación de glosarios, etc.).
- Adecuar el texto oral o escrito al destinatario.
- Identificar el esquema de interacción oral (p.e., presentaciones) o de texto escrito (p.e. artículos de revistas) para seleccionar la actividad adecuada y su longitud.
- Aclarar las incertidumbres.
- Usar la paráfrasis, el resumen, la toma de notas y la traducción como actividades de mediación escrita y oral.
- Realizar un seguimiento del efecto del desarrollo de la competencia comunicativa.
- Comprobar la adecuación comunicativa y lingüística de la actividad de mediación.
- Corregir la actividad de mediación durante y después de ésta, a través de diccionarios, hablantes de mayor nivel de competencia, etc.

### **5.5. Estrategias de aprendizaje, plurilingües y pluriculturales**

---

#### **A) Estrategias de aprendizaje**

- **Metacognitivas**
  - Planificación: Decidir por adelantado si se va a prestar atención a una tarea general o a aspectos concretos.
  - Dirección: comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, transferirlo hacia otras áreas, practicarlo autónomamente en

diversas situaciones con objetivos claros y realistas tanto a corto como largo plazo, y haciendo uso del estilo, técnicas de aprendizaje y material que mejor se adapten en cada caso.

- Evaluación: Comprobar, corregir, autoevaluarse y aprender de los errores.
- **Cognitivas**
- ✓ Procesamiento
  - Atender de forma global selectiva a aspectos de la forma y significado de textos tanto orales como escritos con el fin de una correcta comprensión, producción e interacción. Los textos serán relativamente extensos, con algo de complejidad lingüística, con registro neutro, formal o informal, sobre temas de ámbito personal, profesional o académico (según niveles).
  - Utilizar información tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información.
- ✓ Asimilación
  - Usar y crear materiales de consulta con bastante grado de eficacia.
  - Imitar la lengua, tanto exteriormente como de manera silenciosa.
  - Usar adecuadamente la lengua materna u otras conocidas para facilitar el aprendizaje.
  - Contextualizar y ejemplificar.
  - Organizar y clasificar palabras tratando de comprender estructuras y construcciones.
  - Crear reglas a partir del análisis de la lengua y aplicarlas.
  - Emplear el subrayado como técnica, y tomar notas de manera gráfica, verbal y numérica de textos orales y escritos.
  - Sintetizar y reelaborar la información obtenida (por ejemplo, resumir textos, entrevistas, noticias y documentales, así como la trama general de películas en lengua estándar).
  - Relacionar conocimientos anteriores con información nueva.
  - Superar problemas o limitaciones con conocimientos lingüísticos como no lingüísticos.
  - Hacer uso de los distintos sentidos para la práctica lingüística.
  - Ensayar silenciosamente.
- ✓ Uso
  - Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir.
  - Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida en situaciones reales y naturales de forma comunicativa.
- **Afectivas**
  - Hacer uso de técnicas como la relajación, la risa, la respiración, etc. que ayuden a sentirse competente en las tareas de aprendizaje y comunicación.
  - Valorar la motivación, tanto extrínseca como intrínseca.
  - Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna.
- **Estrategias sociales**
  - Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones y/o confirmaciones.

- Saber trabajar en equipo.
- Intercambiar sentimientos y pensamientos.
- Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas cotidianos.
- Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

## **B) Estrategias plurilingües y pluriculturales**

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

### **5.6. Actitudes**

---

- Valorar y tomar conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua, tanto en el aula como fuera, así como usarla como instrumento de comunicación.
- Practicar la relación y cooperación con otras personas como modo de enriquecimiento personal.
- Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes.
- Profundizar en la aplicación de la competencia plurilingüe.
- Mantener el interés por la forma y el uso de la lengua objeto de estudio.
- Conocer y valorar la pluralidad cultural, mostrando curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística, superando prejuicios y estereotipos, así como transmitir el enriquecimiento personal que todo esto conlleva.
- Transmitir actitudes que favorezcan la perspectiva de género, impulsando la igualdad y el uso no sexista del lenguaje.
- Profundizar en el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- Desarrollar actitudes que favorecen el aprendizaje, la creatividad, la capacidad de análisis y la iniciativa.
- Desarrollar la autoestima y reducir la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión.
- Resolver problemas en la comunicación y ser capaces de expresarse de manera más arriesgada.
- Aplicar la autonomía del aprendizaje, así como la autoevaluación, la constancia y las tecnologías de la información para el aprendizaje de una lengua.

## **6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

El Departamento de Inglés, en colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), oferta una variedad de actividades culturales y extraescolares a lo largo del curso para el alumnado de los distintos

niveles. El objetivo de las mismas es fomentar la utilización de la lengua objeto de aprendizaje en un contexto realista. Asimismo, se trata de ampliar el conocimiento de la cultura de los países en los que se habla la lengua objeto de estudio.

El Departamento de Inglés durante el curso 2021/22 tiene la intención de organizar las siguientes actividades complementarias en colaboración con el DACE y los Departamentos de Alemán y Francés, siempre y cuando las circunstancias sanitarias lo permitan. Las fechas y actividades concretas a desarrollar se acordarán a lo largo del curso, en los Claustros y/ o reuniones de Departamento correspondientes, informándose de ello al alumnado:

- Día Europeo de las Lenguas (26 de septiembre).
- Día de las escritoras (19 de octubre).
- Día internacional contra la violencia de género (25 de noviembre).
- Día de la Constitución (1-2 de diciembre).
- Celebración del día de San Valentín (14 de febrero).
- Celebración del día de Andalucía (23 y 24 de febrero).
- Celebración del día Internacional de la Mujer (8 de marzo)
- Celebración del día Internacional del Libro y del Día internacional de la libertad de prensa (25 de abril).

Además de estas actividades interdepartamentales, se han propuesto las siguientes actividades exclusivas del Departamento de Inglés, sin perjuicio de que puedan añadirse otras, si surgen propuestas y oportunidades para ello:

- *Halloween* (2-3 de noviembre)
- *Guy Fawkes* (semana del 7 al 11 de noviembre)
- *Thanksgiving* (semana del 12 al 25 de noviembre)
- *Saint Patrick's Day* (semana del 13 al 17 de marzo)
- *April Fools' Day* (semana del 27 al 31 de marzo)

De cara a estas efemérides, se podrán realizar diversas actividades, como decorar los tabloneros de anuncios de la Escuela, darles difusión a través de los medios que se consideren apropiados y realizar actividades didácticas variadas, normalmente a cargo del profesorado, tanto conjuntas como dentro de cada aula.

## 7. EVALUACIÓN

Para todo lo relativo a la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y a los documentos oficiales de evaluación, se seguirá la **Orden de 11 de noviembre de 2020** por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

La evaluación es un instrumento al servicio del proceso de enseñanza y aprendizaje, integrada en el quehacer diario del aula y del centro educativo. En consonancia con dicha Orden, la EOI Roquetas de Mar adopta los siguientes principios:

- La evaluación será continua 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. Instrumentos y herramientas de evaluación**

---

Las plantillas para la corrección de las tareas de Producción y Coproducción de Textos Escritos y Orales, incluidas en los Anexos I y II, se utilizarán para los niveles Básico A1, Intermedio B2.1 y Avanzado C1.1. Sin embargo, para la corrección de las tareas de Producción y Coproducción de Textos Escritos y Orales de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2.2 y Avanzado C1.2, se usarán las plantillas del Anexo III, de la Resolución de 2 de marzo de 2022.

Estas plantillas intentan poner de manifiesto el enfoque metodológico del Departamento de Inglés, basado en el carácter progresivo del aprendizaje de idiomas, en la no concentración sobre el error sino sobre las capacidades del alumnado y en la comunicación como objetivo fundamental del trabajo del alumnado y del profesorado y en la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje.

De igual modo, las actividades de comprensión de textos orales y escritos se evaluarán a través de pruebas de carácter variado que buscarán siempre verificar que el alumno/a ha comprendido el mensaje proveniente del texto (oral o escrito) que se le ha entregado.

### **7.2. Producción y Coproducción de Textos Escritos**

---

Esta prueba constará de dos partes independientes, *expresión e interacción (también llamadas, según el nuevo RD del currículo en EOI: producción y coproducción)*. Se sumarán las calificaciones obtenidas en cada una de ellas. Para superar la prueba será necesaria la obtención de una calificación mínima del **50%** del total de la prueba, una vez sumadas las calificaciones de las dos partes.

Para la corrección de esta prueba, utilizaremos las hojas de observación incluidas en el ANEXO I de la presente programación. En los **niveles que no sean de certificación** (Nivel Básico A1, Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Avanzado C1.1), las pruebas escritas se evaluarán y calificarán teniendo en cuenta los siguientes descriptores:

1. Adecuación.
2. Coherencia y Cohesión.
3. Riqueza y corrección gramatical.
4. Riqueza y corrección léxica.

Para los **niveles de certificación**, es decir, Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.2 y Avanzado C1.2, se utilizarán las hojas de observación incluidas en la Resolución de 2 de marzo de 2022 (ver ANEXO III), a menos que la Consejería de Educación establezca lo contrario.

A continuación, mostramos la descripción de cada uno de estos criterios de evaluación por niveles:

| <b>NIVEL BÁSICO A2</b>   |  |
|--|--|
| <b>ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Escritos</b> |  |
| <b>CATEGORÍA</b>   | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>   |
| Cumplimiento de la tarea   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea.</li> <li>• Longitud del texto.</li> </ul>                     |
| Organización del texto   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas (facilidad para seguir el texto).</li> <li>• Convenciones formales de formato.</li> <li>• Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen.</li> <li>• Convenciones formales de puntuación.</li> </ul> |
| Riqueza y variedad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras gramaticales simples</li> <li>• Estructuras gramaticales complejas</li> <li>• Léxico apropiado para el nivel</li> </ul>   |
| Corrección   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras gramaticales simples</li> <li>• Estructuras gramaticales complejas</li> <li>• Léxico</li> <li>• Relevancia comunicativa de fallos y errores (incluida la ortografía).</li> </ul>                                  |

| <b>NIVEL INTERMEDIO B1</b>   |  |
|--|--|
| <b>ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Escritos</b> |  |
| <b>CATEGORÍA</b>   | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>   |
| Cumplimiento de la tarea   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea.</li> <li>• Longitud del texto.</li> </ul>                         |
| Organización del texto   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas (facilidad para seguir el texto).</li> <li>• Convenciones formales de formato.</li> <li>• Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen.</li> <li>• Convenciones formales de puntuación.</li> </ul>     |
| Riqueza y variedad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras gramaticales simples y algunas más complejas para cumplir los requisitos de los temas y tareas de B1.</li> <li>• Léxico apropiado para B1.</li> <li>• Registro apropiado en el uso del idioma en contexto.</li> </ul> |
| Corrección   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras gramaticales simples y algunas más complejas.</li> <li>• Léxico apropiado para B1.</li> <li>• Relevancia comunicativa de fallos y errores.</li> </ul>   |

| <b>NIVEL INTERMEDIO B2</b>   |  |
|--|--|
| <b>ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Escritos</b> |  |

| <b>CATEGORÍA</b>         | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  |
|--------------------------|---|
| Cumplimiento de la tarea | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea.</li> <li>• Detalles de apoyo relevantes para el contenido.</li> <li>• Longitud del texto.</li> </ul> |
| Organización del texto   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas (facilidad para seguir el texto).</li> <li>• Convenciones formales de formato con sensibilidad hacia la persona lectora.</li> <li>• Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</li> <li>• Convenciones formales de puntuación.</li> </ul>                                |
| Riqueza y variedad       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras gramaticales simples y más complejas para cumplir los requisitos de los temas y tareas de B2.</li> <li>• Léxico y expresiones idiomáticas apropiadas para B2.</li> <li>• Registro apropiado, con flexibilidad en uso de la lengua en contexto.</li> </ul>                          |
| Corrección               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras gramaticales simples y más complejas.</li> <li>• Léxico apropiado para B2.</li> <li>• Relevancia comunicativa de fallos y errores.</li> </ul>  |

### **NIVEL AVANZADO C1**

#### **ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Escritos**

| <b>CATEGORÍA</b>         | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  |
|--------------------------|---|
| Cumplimiento de la tarea | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea.</li> <li>• Detalles de apoyo relevantes para el contenido.</li> <li>• Longitud de la tarea.</li> </ul> |
| Organización del texto   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas (facilidad para seguir el texto).</li> <li>• Convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el lector.</li> <li>• Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</li> <li>• Convenciones formales de puntuación.</li> </ul>   |
| Riqueza y variedad       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras gramaticales (simples y complejas) para cumplir los requisitos de los temas y tareas de C1.</li> <li>• Léxico y expresiones idiomáticas apropiadas para C1.</li> <li>• Registro apropiado, con propiedad y flexibilidad en el uso del idioma en contexto.</li> </ul>                 |
| Corrección               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras gramaticales (simples y complejas).</li> <li>• Léxico apropiado para C1.</li> <li>• Relevancia comunicativa de fallos y errores.</li> </ul>  |

Serán de uso común de los/las profesores/as del Departamento los siguientes aspectos:

- No se realizarán correcciones algunas en las redacciones.

- No se corregirán aquellas pruebas que no sean legibles o que estén escritas en tinta roja o lápiz.
- No se permitirá el uso del diccionario en esta prueba.
- La calificación será de NO APTO si la puntuación alcanzada no supera el 50%.
- La calificación será de NO APTO si la tarea no se adecúa a lo establecido en las instrucciones de la prueba.
- Se penalizarán los ejercicios con una extensión superior/inferior a la requerida.
- Se penalizará la mala presentación del ejercicio.

### 7.3. Producción y Coproducción de Textos Orales

Esta prueba constará de dos partes independientes, *expresión e interacción (también llamadas, según el nuevo RD del currículum en EOI: producción y coproducción)*. Se sumarán las calificaciones obtenidas en cada una de ellas. Para superar la prueba será necesaria la obtención de una calificación mínima del **50%** del total de la prueba una vez sumadas las calificaciones de las dos partes.

Para la corrección de esta prueba, en los **niveles de no certificación** (Nivel Básico A1, Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Avanzado C1.1), utilizaremos las hojas de observación incluidas en el ANEXO II de la presente programación.

En los niveles que no sean de certificación (Nivel Básico A1, Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Avanzado C1.1), la prueba oral se evaluará y calificará teniendo en cuenta los siguientes descriptores:

1. Adecuación.
2. Coherencia/cohesión. Estrategias Comunicativas. Fluidez.
3. Pronunciación y Entonación.
4. Riqueza y Corrección Gramatical.
5. Riqueza y Corrección Léxica.

Para los **niveles de certificación**, es decir, (Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.2 y Nivel Avanzado C1.2, se utilizarán las hojas de observación incluidas en la Resolución de 25 de febrero de 2021 (ver ANEXO III), a menos que la Consejería de Educación establezca lo contrario.

A continuación, mostramos la descripción de cada uno de estos criterios de evaluación por niveles:

| NIVEL BÁSICO A2   |  |
|---|--|
| ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Orales |  |
| CATEGORÍA   | CRITERIOS DE EVALUACIÓN  |
| Cumplimiento de la tarea  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea.</li> <li>• Duración del monólogo (producción) / diálogo (coproducción)</li> </ul> |
| Organización del texto (Producción)                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas (facilidad para seguir el monólogo).</li> <li>• Fluidez textual.</li> <li>• Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</li> </ul>   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Interacción<br>(Coproducción) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez.</li> <li>• Participación en la interacción e iniciativa.</li> <li>• Adaptación a la situación comunicativa.</li> <li>• Gestión del turno de palabra (iniciación, comprensión, respuesta).</li> <li>• Negociación del significado</li> </ul> |
| Control fonológico            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronunciación clara e inteligible y presencia y relevancia de errores fonológicos.</li> <li>• Gama de patrones de acento, ritmo y entonación.</li> </ul>   |
| Riqueza y variedad            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras simples de gramática oral.</li> <li>• Estructuras complejas de gramática oral.</li> <li>• Léxico apropiado para el nivel.</li> </ul>   |
| Corrección                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras simples de gramática oral.</li> <li>• Estructuras complejas de gramática oral.</li> <li>• Léxico apropiado para el nivel.</li> <li>• Relevancia comunicativa de fallos y errores.</li> </ul>   |

### NIVEL INTERMEDIO B1

#### ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Orales

| CATEGORÍA                              | CRITERIOS DE EVALUACIÓN   |
|--|---|
| Cumplimiento de la tarea               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea.</li> <li>• Duración del monólogo (producción) / diálogo (coproducción)</li> </ul>    |
| Organización del texto<br>(Producción) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas (facilidad para seguir el monólogo).</li> <li>• Fluidez textual.</li> <li>• Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</li> </ul>  |
| Interacción<br>(Coproducción)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez.</li> <li>• Participación en la interacción e iniciativa.</li> <li>• Adaptación a la situación comunicativa.</li> <li>• Gestión del turno de palabra (iniciación, comprensión, respuesta).</li> <li>• Negociación del significado</li> </ul> |
| Control fonológico                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronunciación clara y natural.</li> <li>• Presencia de errores fonológicos.</li> <li>• Gama de patrones de acento, ritmo y entonación.</li> </ul>  |
| Riqueza y variedad                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras simples de gramática oral (y más complejas: producción) para cumplir los requisitos de B1.</li> <li>• Léxico apropiado para B1.</li> <li>• Registro apropiado.</li> </ul>  |
| Corrección                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras simples de gramática oral (y más complejas: producción) para cumplir los requisitos de B1.</li> <li>• Léxico apropiado para B1.</li> <li>• Relevancia comunicativa de fallos y errores.</li> </ul>                                       |

| <b>NIVEL INTERMEDIO B2</b>   |  |
|--|--|
| <b>ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Orales</b> |  |
| <b>CATEGORÍA</b>   | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>   |
| Cumplimiento de la tarea   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea.</li> <li>• Detalles de apoyo relevantes para el contenido.</li> <li>• Duración del monólogo (Producción) / diálogo (Coproducción).</li> </ul> |
| Organización del texto (Producción)                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas: coherencia (facilidad para seguir el monólogo).</li> <li>• Fluidez textual.</li> <li>• Convenciones del discurso monológico.</li> <li>• Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</li> </ul>  |
| Interacción (Coproducción)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez.</li> <li>• Participación e iniciativa.</li> <li>• Adaptación.</li> <li>• Gestión del turno de palabra (iniciación-comprensión-respuesta).</li> <li>• Negociación del significado.</li> </ul>   |
| Control fonológico   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronunciación clara y natural.</li> <li>• Presencia de errores fonológicos.</li> <li>• Gama de patrones de acento, ritmo y entonación denotando matices y el tono actitudinal del hablante.</li> </ul>  |
| Riqueza y variedad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras simples de gramática oral (y más complejas: producción) que cumplen los requisitos de B2.</li> <li>• Léxico y expresiones idiomáticas apropiadas para B2.</li> <li>• Registro apropiado (propiedad, flexibilidad).</li> </ul>   |
| Corrección   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras de gramática oral simples (y más complejas: producción) que cumplen los requisitos de B2.</li> <li>• Léxico apropiado para B2.</li> <li>• Relevancia comunicativa de fallos y errores.</li> </ul>   |

| <b>NIVEL AVANZADO C1</b>   |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Orales</b> |                                |
| <b>CATEGORÍA</b>   | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b> |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Cumplimiento de la tarea            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea.</li> <li>• Detalles de apoyo relevantes para el contenido.</li> <li>• Duración del monólogo (Producción) / diálogo (Coproducción).</li> </ul> |
| Organización del texto (Producción) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas: coherencia (facilidad para seguir el monólogo).</li> <li>• Fluidez textual.</li> <li>• Convenciones del discurso monológico.</li> <li>• Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</li> </ul>  |
| Interacción (Coproducción)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez.</li> <li>• Participación e iniciativa.</li> <li>• Adaptación.</li> <li>• Gestión del turno de palabra (iniciación-comprensión-respuesta).</li> <li>• Negociación del significado.</li> </ul>   |
| Control fonológico                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronunciación clara y natural.</li> <li>• Presencia de errores fonológicos.</li> <li>• Repertorio de patrones de acento, ritmo y entonación denotando matices y el tono actitudinal del hablante.</li> </ul>  |
| Riqueza y variedad                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras de gramática oral que cumplen los requisitos de temas y tareas de C1.</li> <li>• Léxico y expresiones idiomáticas que cumplen los requisitos de temas y tareas de C1.</li> <li>• Registro apropiado (propiedad, flexibilidad).</li> </ul>   |
| Cumplimiento de la tarea            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras de gramática oral que cumplen los requisitos de C1.</li> <li>• Léxico y expresiones idiomáticas que cumplen los requisitos de temas y tareas de C1.</li> <li>• Relevancia comunicativa de fallos y errores.</li> </ul>  |

Serán de uso común de los/las profesores/as del Departamento los siguientes aspectos:

- No se permitirá el uso del diccionario en esta prueba, ni ningún tipo de material durante la preparación de la misma, solamente papel borrador para escribir conceptos/ideas que será devuelto al final de la misma.
- La calificación será de NO APTO si la puntuación alcanzada no supera el 50% entre las dos partes. La suma total de cada uno de estos descriptores debe dar como resultado mínimo un 50% del total de la prueba entre producción y coproducción para poder aprobar esta prueba.
- La calificación será de NO APTO si la tarea no se adecúa a lo establecido en las instrucciones de la prueba.

#### **7.4. Comprensión de Textos Orales y Escritos**

Se evaluará si el alumnado ha comprendido el mensaje y es capaz de realizar las tareas propuestas a pesar de que al contestar por escrito pueda cometer errores de lengua, siempre que estos no dificulten la comprensión, o signifiquen una falta de atención o fidelidad al reproducir los datos del texto. Cada pregunta será puntuada y el resultado se dará en porcentaje. Habrá que obtener una puntuación mínima del 50% para obtener la calificación de APTO. Para cada tarea de este ejercicio los

departamentos didácticos elaborarán un baremo específico de calificación con su correspondiente clave.

## 7.5. Mediación

Para los **niveles de certificación** (i.e.: Nivel Básico A2, Nivel Intermedio B1, Intermedio B2.2 y Avanzado C1.2), en el ejercicio de Mediación habrá dos tareas. En ellas, se le planteará una situación y se le dará una información (texto en una de las tareas e imagen o infografía en la otra). A partir de la situación dada y la información proporcionada se le pedirá que escriba un texto breve, uno para cada tarea (50-60 palabras para A2, B1 y B2; 70-80 palabras para C1). El tipo de tarea puede variar, pero el patrón será siempre similar: responder a una situación dada utilizando el estímulo proporcionado. En general, para los **niveles de no certificación** (i.e.: Nivel Básico A1, Intermedio B2.1 y Avanzado C1.1), la mediación comprenderá una sola tarea aparte y no quedará integrada en la coproducción escrita.

En los niveles de certificación, se utilizarán las hojas de observación de las tareas de mediación incluidas en la Resolución de 2 de marzo de 2022 (ver últimas dos páginas del ANEXO III), a menos que la Consejería de Educación establezca lo contrario. Para los niveles de no certificación, en caso de realizarse actividades de mediación, se evaluarán con las hojas de observación adjuntas en el ANEXO IV.

A continuación, mostramos la descripción de cada uno de estos criterios de evaluación, que son los mismos para todos los niveles:

| <b>ACTIVIDAD DE LENGUA: Mediación</b> |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>CATEGORÍA</b>                      | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>  |
| Cumplimiento de la tarea              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Selección y transmisión adecuada de la información de texto(s) fuente(s) relevantes para la tarea.</li> <li>• Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Longitud del texto.</li> </ul>   |
| Organización del texto                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas (facilidad para seguir el texto).</li> <li>• Convenciones formales del texto mediado.</li> <li>• Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen.</li> </ul>   |
| Estrategias de mediación              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variedad y eficacia de estrategia(s) lingüística(s) de mediación adecuada(s) que sean pertinente(s) para la tarea dada.</li> </ul>   |
| Reformulación lingüística             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente.</li> <li>• Reformulación léxica del texto fuente.</li> <li>• Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea.</li> <li>• Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea.</li> <li>• Registro adecuado a la situación comunicativa.</li> </ul> |

## 7.6. Tipología de las pruebas

De acuerdo con la Resolución de 2 de marzo de 2022, para todo lo relativo a la organización de las pruebas específicas de certificación, se seguirá la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

En la mencionada Orden, se establece la tipología de pruebas que exponemos a continuación, y que será de aplicación tanto al alumnado oficial como libre. La siguiente tipología puede asimismo servir de guía al profesorado para la confección de tareas que se realicen en clase, a lo largo del proceso de evaluación continua y preparación de exámenes:

| NIVEL BÁSICO (A1 y A2)   |  |  |   |
|--|--|--|---|
| EJERCICIOS   | DURACIÓN<br>Máxima                     | TAREAS   | TIPOS DE TAREAS   |
| <b>Actividades de Comprensión de Textos Escritos (COMTE)</b>                 | 40'                                    | Lectura de 3 textos con una extensión total aproximada de 600-650 palabras (25/30 ítems).  | Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.   |
| <b>Actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos (PROCOTE)</b> | 40'                                    | Consta de 2 partes:<br>I) Tarea de <u>producción</u> con una extensión máxima entre 100 y 125 palabras.<br>II) Tarea de <u>coproducción</u> con una extensión entre 80 y 100 palabras. | Tarea de <u>producción</u> : desarrollo de un tema.<br><br>Tarea de <u>coproducción</u> : respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.              |
| <b>Actividades de Comprensión de Textos Orales (COMTO)</b>                   | 30'                                    | Audición de tres textos que se escucharán tres veces (25/30 ítems).  | Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.   |
| <b>Actividades de Producción y Coproducción de Textos Orales (PROCOTO)</b>   | 30' (35' para actuación de 3 personas) | Consta de 2 partes:<br>I) Monólogo.<br>II) Diálogo.<br><br>El alumnado libre realizará el ejercicio frente a un tribunal.  | <u>Monólogo</u> : exposición de un tema a partir de 3 preguntas.<br><br><u>Diálogo</u> : diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, etc. |

|   |     |  |   |
|---|-----|--|---|
| <b>Actividades de Mediación Escrita (MED)</b> | 40' | Estímulo: máx. 150 palabras (cada tarea)<br><u>Tarea 1:</u> 60/80 palabras<br><u>Tarea 2:</u> 60/80 palabras | Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc. |
|---|-----|--|---|

| <b>NIVEL INTERMEDIO B1</b>   |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>EJERCICIOS</b>  | <b>DURACIÓN Máxima</b>                 | <b>TAREAS</b>   | <b>TIPOS DE TAREAS</b>   |
| <b>Actividades de Comprensión de Textos Escritos (COMTE)</b>                 | 60'                                    | Lectura de 3 textos con una extensión máxima total aproximada de 1800 palabras (25/30 ítems).   | Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.  |
| <b>Actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos (PROCOTE)</b> | 75'                                    | Consta de 2 partes:<br>I) Tarea de <u>producción</u> con una extensión máxima entre 150 y 175 palabras.<br>II) Tarea de <u>coproducción</u> con una extensión entre 100 y 125 palabras.           | Tarea de <u>producción</u> : desarrollo de un tema.<br><br>Tareas de <u>coproducción</u> : respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.                                      |
| <b>Actividades de Comprensión de Textos Orales (COMTO)</b>                   | 45'                                    | Audición de tres textos de distinto tipo que escucharán tres veces, dependiendo de la tarea y su dificultad (25/30 ítems).  | Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.  |
| <b>Actividades de Producción y Coproducción de Textos Orales (PROCOTO)</b>   | 30' (35' para actuación de 3 personas) | Consta de 2 partes:<br>I) Monólogo.<br>II) Diálogo.<br>El ejercicio se realizará frente a un tribunal. El alumnado podrá ser dispuesto en parejas o grupos para realizar algunas de estas tareas. | <u>Monólogo</u> : exposición de un tema a partir de 3 preguntas.<br><br><u>Diálogo</u> : diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc. |
| <b>Actividades de Mediación Escrita (MED)</b>                                | 40'                                    | Estímulo: máx. 200 palabras (cada tarea)<br><u>Tarea 1:</u> 80/100 palabras   | Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de   |

|  |  |                          |                    |
|--|--|--------------------------|--------------------|
|  |  | Tarea 2: 80/100 palabras | blog, cartas, etc. |
|--|--|--------------------------|--------------------|

| NIVEL INTERMEDIO B2  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| EJERCICIOS   | DURACIÓN Máxima                        | TAREAS  | TIPOS DE TAREAS  |
| <b>Actividades de Comprensión de Textos Escritos (COMTE)</b>                 | 75'                                    | Lectura de 2/3 textos con una extensión total aproximada de 2250 palabras (25/30 ítems).  | Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.  |
| <b>Actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos (PROCOTE)</b> | 75'                                    | Consta de 2 partes:<br>I) Tarea de <u>Producción</u> : 150-175 palabras.<br>II) Tarea de <u>Coproducción</u> : 125-150 palabras.  | Tarea de <u>Producción</u> : desarrollo de un tema.<br><br>Tareas de <u>Coproducción</u> respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.                                    |
| <b>Actividades de Comprensión de Textos Orales (COMTO)</b>                   | 45'                                    | Audición de dos/tres textos de distinto tipo, que se escucharán dos o tres veces, dependiendo de la tarea y su dificultad (25/30 ítems).  | Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.  |
| <b>Actividades de Producción y Coproducción de Textos Orales (PROCOTO)</b>   | 30' (35' para actuación de 3 personas) | Consta de 2 partes:<br>I) Monólogo.<br>II) Diálogo.<br>El ejercicio se realizará frente a un tribunal. El alumnado podrá ser dispuesto en parejas o grupos para realizar algunas de estas tareas. | <u>Monólogo</u> : exposición de un tema a partir de 3 preguntas.<br><u>Diálogo</u> : diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc. |
| <b>Actividades de Mediación Escrita (MED)</b>                                | 40'                                    | Estímulo: máx. 200 palabras (cada tarea)<br>Tarea 1: 80/100 palabras<br>Tarea 2: 80/100 palabras  | Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.  |

| NIVEL AVANZADO C1 |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|
|-------------------|--|--|--|

| EJERCICIOS   | DURACIÓN<br>Máxima                     | TAREAS  | TIPOS DE TAREAS  |
|--|--|---|--|
| <b>Actividades de Comprensión de Textos Escritos (COMTE)</b>                 | 75'                                    | Lectura de 2/3 textos con una extensión total aproximada de 3000 palabras (25/30 ítems).  | Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.  |
| <b>Actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos (PROCOTE)</b> | 90'                                    | Consta de 2 partes:<br>I) Tarea de <u>Producción</u> : 175-200 palabras.<br>II) Tarea de <u>Coproducción</u> : 150-175 palabras.  | Tarea de <u>Producción</u> : desarrollo de un tema.<br><br>Tarea de <u>Coproducción</u> : respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.                                       |
| <b>Actividades de Comprensión de Textos Orales (COMTO)</b>                   | 45'                                    | Audición de dos ó tres textos de distinto tipo con o sin ayuda de imagen, que podrá escuchar dos o tres veces, dependiendo de la tarea y su dificultad (25/30 ítems).                             | Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.  |
| <b>Actividades de Producción y Coproducción de Textos Orales (PROCOTO)</b>   | 30' (35' para actuación de 3 personas) | Consta de 2 partes:<br>I) Monólogo.<br>II) Diálogo.<br>El ejercicio se realizará frente a un tribunal. El alumnado podrá ser dispuesto en parejas o grupos para realizar algunas de estas tareas. | <u>Monólogo</u> : exposición de un tema a partir de 3 preguntas.<br><br><u>Diálogo</u> : diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc. |
| <b>Actividades de Mediación Escrita (MED)</b>                                | 50'                                    | Estímulo: máx. 300 palabras (cada tarea)<br><u>Tarea 1</u> : 100/120 palabras<br><u>Tarea 2</u> : 100/120 palabras  | Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.  |

### 7.7. Procedimientos de evaluación

El Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, dispone en su Capítulo IV, con carácter general, todo lo concerniente a la evaluación, promoción y certificación en estas enseñanzas, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, y en el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el

que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

En lo referente a la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado así como para la obtención de los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 en el idioma correspondiente, junto con la normativa antes mencionada, se estará a lo dispuesto en la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

La citada Orden establece, por un lado, la evaluación como un instrumento al servicio del proceso de enseñanza y aprendizaje, integrada en el quehacer diario del aula y del centro educativo, convirtiéndose así en punto de referencia para la adopción de medidas que favorezcan el aprendizaje del alumnado, así como la corrección y mejora del proceso educativo. Por otro, esta Orden también regula las pruebas de certificación para la obtención tanto del certificado de nivel Básico A2 por parte del alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre, organizadas por las Escuelas Oficiales de Idiomas, como de los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 organizadas por la Consejería competente en materia de educación.

En los procedimientos de evaluación del alumnado distinguimos tres procesos: evaluación inicial, evaluación continua y evaluación final que tienen lugar en diferentes momentos del curso académico y persiguen finalidades concretas. Además de los procesos de evaluación mencionados, pueden tener lugar aquellos procedimientos de evaluación que conducen a la certificación oficial de idioma del alumnado matriculado en los niveles B1, B2.2 y C1.2, además del alumnado libre del nivel A2.

## **7.8. Procesos de Evaluación**

---

### **7.8.1. Evaluación inicial del alumnado**

Se realizará durante el primer mes de clase del curso, mediante tareas diversas. Su finalidad es conocer el perfil de competencia del grupo y de cada alumno o alumna en particular y así adoptar las medidas de mejora necesarias en caso de lagunas o dificultades en algunas destrezas. No se aplica al alumnado libre. Esta evaluación tiene un carácter orientador y servirá como punto de partida para la elaboración de programaciones didácticas, además de para reubicar alumnado que hubiera accedido mediante la Prueba Inicial de Clasificación. En cualquier caso, la evaluación inicial del alumnado es un instrumento útil para diseñar actividades de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación. En dicha evaluación inicial se valora tanto el nivel de partida individual de cada alumno/a como el del grupo en su conjunto.

### **7.8.2. Evaluación continua**

Esta evaluación tiene como finalidad el perfeccionamiento y mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, por lo que hace sujetos y objetos de evaluación no sólo a los/as alumnos/as, sino a la práctica docente, y en general a la administración educativa y al propio sistema educativo. Con este objetivo, este departamento diseñará los medios oportunos para que la evaluación posea este carácter. Esta evaluación deberá llevarse a cabo igualmente de manera cuatrimestral.

El objetivo de esta evaluación es confirmar o rectificar la metodología y orientar al aprendiz en su proceso de aprendizaje y en su posible promoción al siguiente curso.

Cumple por lo tanto una función informativa, sobre el proceso de aprendizaje, y una función orientadora, asesorando sobre las mejores estrategias de aprendizaje, contenidos a reforzar y actitudes a desarrollar en la clase.

La calificación que se otorgue a un alumno o alumna en cualquier momento del proceso de evaluación durante el curso, supondrá la acumulación de las anteriores. Dadas las características progresivas de este tipo de enseñanzas se considera implícita la recuperación en el proceso de aprendizaje.

A lo largo de todo el curso cada tutor y tutora llevará un registro de todas las tareas realizadas por el alumnado (ejercicios de gramática y léxico, pruebas en clase, ejercicios de producción escrita, participación en actividades orales, etc) y podrá hacer todas las pruebas que estime oportunas para realizar un seguimiento de su alumnado. Este tipo de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el año académico y constará de actividades y tareas tales como: trabajos individuales y/o de grupo, de casa y/o de clase, intervenciones en clase (juegos de rol, simulaciones, exposiciones, debates, etc.), lectura de los libros, además de pruebas puntuales preparadas por el profesorado. Estas tareas formarán parte del quehacer diario en clase y se aplicarán de forma progresiva, conforme se vayan planteando nuevas adquisiciones de objetivos de aprendizaje. El profesorado corregirá dichas tareas e informará al alumnado sobre su progreso. Forma parte del proceso de enseñanza-aprendizaje. En el cuaderno del profesorado, o la ficha del/a alumno/a o similar se consignarán tantos registros como el profesorado estime oportuno para poder orientarle sobre su aprendizaje. Las tutorías individuales o de grupo se consideran una parte importante de esta evaluación formativa para el alumnado oficial de todos los cursos.

La evaluación continua se aplicará a todos los niveles en la enseñanza presencial y semipresencial y tan sólo en la evaluación ordinaria de junio, no en la evaluación extraordinaria de septiembre.

En el marco de la evaluación continua, durante ambos cuatrimestres se recogerán evidencias suficientes de cada destreza (pruebas y/o ejercicios de clase; presentaciones, monólogos, intervenciones, etc.) Dichas evidencias podrán ser programadas o no, y se calificarán a través de rúbricas, hojas de observación, anotaciones, tablas, notas de clase, etc. Se considera APTO aquella actividad de lengua que obtenga una puntuación mínima del 50% de la puntuación total.

Para obtener la calificación de APTO en las destrezas de comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales será necesario disponer de al menos dos pruebas y/o muestras de clase relevantes con la calificación de APTO en cada destreza y cada cuatrimestre.

Para obtener la calificación de APTO en las destrezas de mediación escrita será necesario disponer de al menos una prueba y/o muestra de clase relevante con la calificación de APTO en cada cuatrimestre.

Las actividades de lengua se valorarán de forma independiente. Para otorgar la calificación global de APTO en su conjunto han de superarse todas y cada una de las actividades de lengua.

En el primer cuatrimestre, una de estas pruebas relevantes será la prueba programada de enero/febrero. Esta prueba comprenderá las cinco destrezas y servirá de ensayo, en su caso, para la prueba de la convocatoria final ordinaria de junio.

La evaluación continua no será de aplicación para el alumnado libre.

Los/as alumnos/as y, en su caso, los padres/madres/tutores de los menores de edad, serán informados en todo momento de su progreso, de sus puntos fuertes y débiles, tendrán acceso a sus exámenes y los trabajos entregados para poder comprobar sus

resultados y la aplicación de los criterios de evaluación, así como serán asesorados acerca de las posibilidades y estrategias de aprendizaje autónomo (materiales impresos, audiovisuales, uso de internet, diccionarios electrónicos, materiales de elaboración propia, etc.).

### **7.8.3. Evaluación final**

Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado será calificado en dos sesiones de evaluación, sesión intermedia y sesión final, siendo esta última la correspondiente a la evaluación final, sin perjuicio de lo establecido para la evaluación extraordinaria. La calificación otorgada en la sesión de evaluación final supondrá la calificación global del curso, es decir, si la calificación de esta última sesión de evaluación, evaluación final, resulta ser APTO lo será también para todo el curso.

La calificación positiva final implicará la aprobación del idioma y, en su caso, la promoción al curso siguiente. Esta medida será de aplicación tanto a cursos conducentes como no conducentes a certificación. Para el alumnado de B1, B2.2 y C1.2 que haya resultado NO APTO o NO PRESENTADO en el marco de la evaluación continua se utilizará el examen de certificación para poder promocionar al siguiente nivel.

El alumnado que concurra a la prueba en la convocatoria final ordinaria de junio será aquel del que no se disponga de evidencias suficientes en el marco de la evaluación continua que determinen si resulta APTO o aquel que no resulte APTO en alguna/algunas o todas las actividades de lengua por medio de la evaluación continua. Además de ello, con carácter extraordinario, se realizará una convocatoria en el mes de septiembre para aquel alumnado que no hubiera obtenido resultado positivo de la promoción en la convocatoria ordinaria. Las pruebas utilizadas para estas convocatorias estarán elaboradas según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con plena objetividad.

En caso de que el alumnado haya obtenido la calificación NO APTO o NO PRESENTADO en la evaluación final ordinaria y supere la prueba de certificación a la que se refiere el siguiente punto, correspondiente al nivel cursado, podrá matricularse para cursar el nivel siguiente al certificado. Los límites de permanencia del alumnado en cada nivel son los establecidos en el artículo 9 del Decreto 499/2019, de 26 de junio.

### **7.8.4. Sesiones de evaluación: Evaluación intermedia, ordinaria y extraordinaria**

Para la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado matriculado en régimen oficial el departamento didáctico llevará a cabo dos evaluaciones, una intermedia, que tendrá lugar en los meses de enero/febrero, y una final, de carácter ordinario, que tendrá lugar en el mes de junio y que corresponderá a la evaluación final, sin perjuicio de lo establecido para la evaluación extraordinaria que tendrá lugar en el mes de septiembre.

El alumnado será calificado como APTO/NO APTO/NO PRESENTADO.

La calificación otorgada en la sesión de evaluación final supondrá la calificación global del curso. Los alumnos y las alumnas que obtengan la calificación global de «Apto» promocionarán, en su caso, al curso siguiente del mismo nivel. Igualmente, promocionarán al nivel Intermedio B1, primer curso de Intermedio B2, primer curso de Avanzado C1 o nivel Avanzado C2 los alumnos y alumnas que obtengan la calificación

global de «Apto» en el último curso del nivel Básico, Intermedio B1, Intermedio B2 o Avanzado C1, respectivamente.

#### **7.8.5. Pruebas Específicas de Certificación (PEC)**

Las convocatorias de las pruebas de certificación para cada curso escolar se realizarán por Resolución de la Dirección General competente en materia de ordenación de enseñanzas de idiomas de régimen especial. Dicha resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y, a efectos meramente informativos, en la página web de la Consejería competente en materia de educación, contendrá, entre otros aspectos, las fechas y lugares de realización de las pruebas para cada idioma, así como las correspondientes indicaciones para la aplicación y organización de las mismas.

Podrá acudir a las convocatorias de las pruebas de certificación el alumnado que haya formalizado matrícula en régimen de enseñanza libre, en las condiciones recogidas en la normativa que resulte de aplicación. Asimismo, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial en el nivel Intermedio B1, en el segundo curso del nivel Intermedio B2, en el segundo curso del nivel Avanzado C1 o en el nivel Avanzado C2 podrá acudir a las citadas convocatorias para el nivel e idioma en el que tenga la matrícula oficial en vigor. Para ello, deberá inscribirse mediante la presentación de una instancia, dirigida a la persona titular de la dirección del centro en el que esté matriculado, en los primeros diez días del mes de abril de cada año.

Las Pruebas Específicas de Certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 se rigen por el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación de estos niveles. Las pruebas de certificación se organizarán para el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza libre nivel Básico A2 (su elaboración y administración serán competencia del departamento correspondiente) y para los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, tanto para el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial como en el de enseñanza libre (que serán coordinadas por una comisión en el seno de la Dirección General competente y administradas por el departamento correspondiente). La elaboración de las pruebas de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, en el caso de los idiomas que se impartan en una o dos escuelas oficiales de idiomas, será competencia de los departamentos didácticos correspondientes.

En todo caso, las citadas pruebas se elaborarán, administrarán y evaluarán por profesorado de escuelas oficiales de idiomas, según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con plena objetividad. Además de ello, el funcionamiento de las Pruebas Específicas de Certificación se concreta en la Resolución anual publicada por la Consejería de Educación.

#### **Estructura de las pruebas de certificación:**

Las pruebas de certificación estarán compuestas por cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada una de las actividades de lengua:

- a) Comprensión de textos orales.
- b) Comprensión de textos escritos.
- c) Producción y coproducción de textos orales.
- d) Producción y coproducción de textos escritos.
- e) Mediación oral y/o escrita (según proceda).

Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de varias tareas relacionadas con la actividad o actividades de lengua correspondientes, de conformidad con las especificaciones contenidas en el documento de especificaciones de examen, en función de los criterios que adopte la comisión coordinadora de la elaboración de las pruebas.

Los ejercicios de comprensión de textos orales, de comprensión de textos escritos, de producción y coproducción de textos escritos y de mediación escrita, en su caso, podrán desarrollarse en una única sesión. Los ejercicios de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral, en su caso, podrán desarrollarse en una sesión diferente.

La Dirección General competente en materia de ordenación de enseñanzas de régimen especial publicará cada curso escolar un documento de especificaciones de examen para los procesos de evaluación de certificación que se convoquen. Dicha publicación se efectuará con anterioridad al 15 de mayo de cada año y se publicitará en la página web de la EOI. El alumnado que concurra a las pruebas de certificación deberá recurrir a esta publicación para conocer al detalle la tipología de las pruebas, duración y familiarizarse con los criterios de calificación.

En la evaluación y calificación de las pruebas de certificación se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua recogidos en la Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Andalucía. Los resultados de la evaluación de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez con expresión de un decimal, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. Para obtener la calificación de «Apto» se tendrá que haber obtenido calificación positiva en cada una de las actividades de lengua en los términos previstos en el apartado segundo y que la resultante del cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a 6,5 puntos.

Los alumnos o las alumnas que hayan obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria, según lo establecido en la Orden de 11 de noviembre, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la obtención del certificado correspondiente durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre.

Quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 6,5 en la convocatoria ordinaria y se conservará la puntuación que hubiese obtenido en las mismas para el cálculo de su calificación final. El alumnado que, no habiendo obtenido la certificación en la convocatoria ordinaria, hubiera obtenido una calificación igual o superior a cinco puntos en alguna o algunas de las partes que componen la prueba, podrá realizar en la convocatoria extraordinaria aquellas partes de la prueba en las que hubiera alcanzado una puntuación inferior a 6,5 puntos. En ningún caso, esto podrá dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria.

#### **7.8.6. Instrucciones para la realización de las pruebas**

- Todos/as los/as candidatos/as deberán presentarse a las pruebas con su DNI, pasaporte o documento acreditativo de identidad y mostrarlo cuando le sea requerido.
- Todos/as los/as candidatos/as deberán ser puntuales y presentarse, al menos quince minutos antes de la hora de convocatoria. No se permitirá la entrada al examen una vez iniciado éste.

- Los exámenes se realizarán con bolígrafo azul o negro. Las pruebas escritas en lápiz no serán corregidas. Deberán escribir con letra clara y legible.
- Las redacciones escritas en mayúscula resultarán No Aptas, por no cumplir con el criterio de “ortografía”.
- Los teléfonos móviles deberán permanecer apagados durante toda la sesión. La utilización del teléfono móvil durante la prueba supondrá la anulación del examen.
- Todos los documentos entregados por el/la profesor/a deberán ser devueltos antes de abandonar el aula.
- No se permitirá el uso del diccionario en ninguna prueba.
- No se podrá exceder en ningún caso la duración asignada para cada ejercicio.
- Queda terminantemente prohibido comunicarse con las demás personas candidatas durante la prueba o intentar mirar lo que escriben. La no observación de esta regla supondrá la expulsión inmediata de la prueba con la consecuente pérdida de derechos.

### **7.8.7. Libros de lectura**

El departamento fijará un libro de lectura que el alumnado deberá leer a lo largo del primer cuatrimestre. Para el segundo cuatrimestre, el alumnado escogerá un libro que leerá autónomamente y el profesorado de cada nivel decidirá cómo evaluarlo. Para 1º de Nivel Básico sólo habrá un libro de lectura y se leerá en el 2º cuatrimestre, que es cuando el alumnado tiene un nivel gramatical algo más elevado para enfrentarse a la comprensión lectora.

El profesorado podrá realizar distintas pruebas, con carácter cuatrimestral, para comprobar el aprovechamiento de las lecturas, tales como: redacciones, presentaciones, tests de comprensión y vocabulario, comentarios de texto, etc. Igualmente se podrán realizar debates sobre los libros de lectura en clase.

La evaluación de los libros de lectura formará parte de la evaluación continua, detallada en el apartado de la presente Programación.

Para más información sobre los títulos específicos del presente curso 2022/2023, se ruega consultar las Programaciones por niveles.

### **7.8.8. Proceso de reclamación sobre las calificaciones**

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 de la **Orden de 11 de noviembre de 2020**, los/as alumnos/as y sus padres, madres o representantes legales (en caso de minoría de edad), podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir del día en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión deberá presentarse en el centro docente y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida. Dicho trámite podrá realizarse igualmente a través de la Secretaría Virtual de los Centros Educativos de la Consejería competente en materia de educación.
- c) La solicitud de revisión será remitida a la persona titular de la jefatura de estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación

con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada por el mismo de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) El Jefe o Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona titular de la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

f) Si tras el proceso de revisión, procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las Actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia que será visada por la Directora del centro.

#### **7.8.9. Resolución de incidencias y situaciones extraordinarias en las pruebas de evaluación**

El alumnado que, por causa médica grave, debidamente justificada, no pueda realizar los exámenes finales de junio, o los extraordinarios de septiembre, en la fecha prevista, podrá realizar dicha prueba en otra fecha que establezca el Departamento. No se cambiarán las fechas de exámenes finales por ninguna otra causa. No se contemplan cambios en las fechas de pruebas ordinarias o extraordinarias por coincidencia de exámenes con otras instituciones.

Para poder dar cumplimiento a la posibilidad de repetición de una o varias pruebas en una convocatoria, los departamentos didácticos deberán elaborar para cada convocatoria dos juegos de pruebas, uno de ellos sería el que tendría que realizar todo el alumnado en la fecha, lugar y hora señalados y el segundo quedaría bajo custodia de la dirección como reserva para poder atender alguna incidencia bien de carácter general bien de carácter particular.

#### **7.8.10. Revisión de exámenes**

Según la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los/as interesados/as tienen derecho a acceder a copia de sus exámenes y de su hoja de corrección. Para facilitar dicho trámite, el claustro de la Escuela Oficial de Idiomas de Roquetas de Mar ha acordado que se le podrá realizar una foto a dichos documentos para así preservar y contribuir a la buena conservación del medio ambiente.

#### **7.9. Convalidaciones de estudios y reconocimiento de certificados de competencia en idiomas**

---

La **Orden de 31 de enero de 2011** regula convalidaciones entre estudios de educación Secundaria y estudios correspondientes al Nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones.

El alumnado que haya superado la materia correspondiente a la primera lengua extranjera del 1º curso de Bachillerato podrá acceder al 2º curso del Nivel Básico de las enseñanzas de idiomas correspondiente a esa lengua. Asimismo, el alumnado que haya superado la primera lengua extranjera de 1º y 2º cursos de Bachillerato podrá

acceder directamente al Nivel Intermedio B1 de las enseñanzas de idiomas que corresponda a dicha lengua extranjera.

El alumnado que curse, de forma simultánea, 1º o 2º curso de Bachillerato y, respectivamente, 1º o 2º curso del nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, podrá solicitar la dispensa de asistir a las clases de la materia correspondiente a ese idioma en Bachillerato. Una vez superados los cursos correspondientes del Nivel Básico de las enseñanzas de idiomas podrá convalidar la materia correspondiente a ese idioma, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior.

Por otro lado, el alumnado que acredite competencias suficientes en un idioma, mediante los certificados y titulaciones que se relacionan a continuación, podrá incorporarse al curso que le corresponda de las enseñanzas de idiomas, de acuerdo con las competencias acreditadas y de conformidad con lo establecido en el artículo 15.5 del Decreto 499/2019, de 26 de junio.

|               | <b>A1</b> | <b>A2<br/>Básico 2</b>              | <b>B1<br/>Intermedio</b>              | <b>B2<br/>Intermedio</b>                  | <b>C1</b>                                    | <b>C2</b>  |
|---------------|-----------|-------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|
| <b>Inglés</b> |           | <i>Key English Test (KET)</i>       | <i>Preliminary English Test (PET)</i> | <i>First Certificate in English (FCE)</i> | <i>Certificate in Advanced English (CAE)</i> | <i>Certificate of Proficiency in English (CPE)</i> |
|               |           | <i>ISE 0 Trinity College London</i> | <i>ISE I Trinity College London</i>   | <i>ISE II Trinity College London</i>      | <i>ISE III Trinity College London</i>        | <i>ISE IV Trinity College London</i>               |

Además de los certificados y titulaciones acreditativas a los que hace referencia el apartado anterior, la Dirección de las Escuelas Oficiales de Idiomas, oído el departamento didáctico correspondiente, podrá reconocer, a esos mismos efectos, certificados o titulaciones obtenidas por los alumnos y alumnas referentes a idiomas expedidos por otros organismos o instituciones, públicas o privadas, que utilicen como referencia las escalas del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

En el caso de que se presenten otros certificados o titulaciones en los que no conste el nivel correspondiente del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, la Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas podrá acordar, oído el departamento didáctico correspondiente, proponer la correspondiente realización por la persona solicitante de la totalidad de las Pruebas Iniciales de Clasificación (PIC) o de las partes de las mismas que consideren oportunas.

## **8. PRUEBA INICIAL DE CLASIFICACIÓN (PIC)**

La Prueba Inicial de Clasificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas tiene carácter voluntario. Se realizará una vez concluido el proceso de admisión, y antes del periodo de matriculación, con objeto de matricular a alumnado admitido en un curso distinto al inicial, siempre que posea conocimientos previos del idioma que así lo permitan.

Esta prueba no debe realizarse:

- a) Si no se tiene ningún conocimiento previo del idioma.
- b) Si los conocimientos previos del idioma son muy básicos o si se han utilizado y actualizado poco en los últimos años.

c) Si alguna vez se ha estado matriculado/a del mismo idioma en la enseñanza oficial de la EOI Roquetas de Mar o de cualquier otra EOI.

d) Si se solicita el idioma inglés y alguna vez se ha estado matriculado/a en *That's English!*

e) Si se ha obtenido un título del mismo idioma en alguna EOI por libre.

f) Si en Bachillerato (o COU) se cursó como primer idioma el mismo idioma que ahora se solicita, y se quiere acceder directamente a Nivel Intermedio B1 presentando esas notas de Bachillerato (sin embargo, es aconsejable que realizar la prueba PIC para tener una idea más clara del nivel real).

Esta prueba se puede realizar:

- Si no se está en ninguno de los casos anteriores.
- Si los conocimientos previos del idioma que se solicita son suficientes, en opinión de la persona candidata, para acceder a un curso superior a Nivel Básico 1.
- Si se ha sido admitido/a en el proceso de escolarización.

Antes de realizar esta prueba deber saber que:

- El resultado será vinculante, pero podrá ser modificado por el profesorado, que podrá realizar propuestas de reasignación a un nivel superior o inferior (artículo 6.3 de la ORDEN de 11 de noviembre de 2020).
- Si el/la alumno/a no aprueba el curso en que finalmente se matricula, no podrá matricularse al año siguiente en un curso inferior.
- Las clases se desarrollarán íntegramente desde el primer día en el idioma objeto de estudio, excepto en Nivel Básico 1, donde el idioma se va introduciendo paulatinamente.
- Se concede gran importancia a la producción – coproducción y a la comprensión oral (*Speaking* y *Listening*, respectivamente) tanto en el desarrollo de las clases como en la evaluación.
- Además del tiempo de clase (4,5 horas semanales), los estudios de la Escuela Oficial de Idiomas requieren tiempo de trabajo y dedicación fuera de clase, ya que es necesario estudiar, leer, realizar práctica oral y auditiva en el idioma objeto de estudio.
- El hecho de superar la prueba no garantiza la admisión en el curso para el que la realiza. Dicha admisión está sujeta a la disponibilidad de plazas vacantes en dicho curso.
- El alumnado que supere esta prueba y no pueda ser ubicado en el curso correspondiente por falta de plazas, mantendrá su plaza en el curso 1º, y podrá formalizar matrícula en el mismo, si así lo desea. En este caso, quedarán en lista de espera por si se produjeran bajas en el curso para el que aprobaron esta prueba.
- El resultado de la prueba carece de validez académica, sirviendo únicamente de orientación para la ubicación en un curso determinado.

### **8.1. Normativa aplicable**

---

- *DECRETO 15/2012, de 7 de febrero*, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- *ORDEN de 20 de abril de 2012*, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las escuelas oficiales de idiomas de la comunidad autónoma de Andalucía.

- *ORDEN de 31 de enero de 2011*, por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación Secundaria y estudios correspondientes al Nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones.

## **8.2. Carácter y organización de las pruebas**

---

- Las EEOOII podrán celebrar Pruebas Iniciales de Clasificación con objeto de matricular al alumnado en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan.
- A estos efectos, los Departamentos de Coordinación Didáctica elaborarán, realizarán y evaluarán las Pruebas Iniciales de Clasificación, de conformidad con los objetivos fijados para los cursos correspondientes en el marco del Plan Anual de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas.
- Cada alumno/a podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma correspondiente en la escuela donde haya sido admitido o admitida, y hará constar esta petición en la solicitud de admisión.
- El equipo directivo establecerá los aspectos organizativos de las Pruebas Iniciales de Clasificación, respetando, en todo caso, lo que a tales efectos se recoja en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela.
- Las personas solicitantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de las pruebas deberán justificarlo, en el momento de la entrega de la solicitud de admisión, mediante la acreditación oficial del grado de minusvalía.
- Podrán ser clasificados, sin necesidad de la realización de las pruebas, aquellos solicitantes que, a tal efecto, sigan el procedimiento establecido en la Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan las convalidaciones entre estudios de educación Secundaria y estudios correspondientes al Nivel Básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones.

## **8.3. Validez y efectos de las pruebas**

---

- Las Pruebas Iniciales de Clasificación tendrán validez, a los efectos previstos en la presente Orden, en todas las EEOOII de la Comunidad Autónoma de Andalucía y para el curso en que se realizan.
- El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda y le serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.5 del Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, la adscripción directa del alumnado a un curso determinado, a través del procedimiento descrito en el apartado anterior, no supondrá el reconocimiento académico de haber superado los cursos anteriores, ni la obtención de los certificados de nivel correspondientes, que sólo podrá obtener una vez que supere los cursos del nivel al que se haya incorporado el/la alumno/a.

#### **8.4. Fechas para la celebración de las pruebas**

---

Para las enseñanzas especializadas de idiomas, los cursos especializados para el perfeccionamiento de las competencias en idiomas de los niveles C1 y C2 y los cursos para la actualización lingüística del profesorado, las Pruebas Iniciales de Clasificación se celebrarán con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado, en las fechas que establezca la persona que ostente la dirección de la EOI, a propuesta de la jefatura de estudios, oído el Claustro y el Consejo Escolar, debiendo realizarse, en todo caso, durante los meses de mayo y junio de cada año.

#### **8.5. Descripción de las pruebas**

---

✓ Test de 50 preguntas de respuestas múltiples sobre contenidos sintácticos, léxicos y funcionales. Según la puntuación alcanzada se ubicará a cada alumno/a en un nivel determinado:

- 0 – 18 puntos: A1
- 19 – 25 puntos: A2
- 26 – 32 puntos: B1
- 33 – 39 puntos: B2.1
- 40 – 46 puntos: B2.2
- 47 – 50 puntos: C1.1

✓ Entrevista al/la candidato/a sobre un tema o temas propuestos por el Departamento correspondientes al nivel en el que podría ser matriculado/a.

#### **8.6. Evaluación de las pruebas**

---

- Todos los solicitantes de la prueba se presentarán a la misma con un documento identificativo actualizado (DNI, pasaporte, carnet de conducir).
- En el test de respuestas múltiples cada respuesta acertada sumará 1 punto. Se podrán dejar respuestas en blanco que no puntuarán. Sólo una respuesta será correcta. Si se señalan varias respuestas se penalizará el apartado o ítem con 0 puntos. Las respuestas erróneas penalizarán 0,5.
- Para aquellos/as solicitantes de B1 o más o que su test haya dado para esos niveles, además tendrán que pasar una entrevista en inglés ante un tribunal.
- Solo se corregirán pruebas en las que se haya usado bolígrafo azul o negro. La utilización del lápiz invalidará el ejercicio.
- Para la Producción y Coproducción de Textos Orales serán de aplicación los mismos criterios de evaluación que los usados en las pruebas de certificación<sup>3</sup>.
- La calificación requerida para obtener APTO en la Producción y Coproducción de Textos Orales será del 50%.

---

<sup>3</sup> Las antiguas destrezas se denominan actividades en el nuevo RD del currículum, y serían: Producción y coproducción de textos escritos y orales, así como Comprensión de textos escritos y orales.

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**Escuela Oficial de Idiomas**

**Roquetas de Mar**



*"El mundo más cerca"*

**Programación Nivel Básico**

**(A1-A2)**

**curso 2022/23**

## **9. PROGRAMACIÓN DE NIVEL BÁSICO A1 – CURSO 1º**

### **9.1. Descripción del nivel**

---

Como indica la Orden de 2 julio de 2019, 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.

### **9.2. Objetivos específicos por actividades**

---

Los objetivos correspondientes al Nivel Básico se van trabajando a lo largo de dos años, sirviendo el Curso 1 (A1) como introducción y el Curso 2 (A2) como profundización de muchos de ellos.

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

- Comprender fórmulas de contacto social básicas.
- Comprender preguntas breves sobre cuestiones personales muy básicas en conversaciones muy sencillas.
- Comprender información básica sobre precios y horarios en diversos establecimientos (i.e. tiendas, restaurantes, hoteles, estaciones, etc.).
- Comprender instrucciones e indicaciones breves y sencillas muy básicas.

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

- Utilizar las fórmulas de contacto social más comunes.
- Presentarse a sí mismo y a otros con frases sencillas.
- Pedir y dar información personal (nombre, dirección, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, aficiones, etc.).
- Expresar la hora y manejar cifras, cantidades y precios.
- Describir lugar de residencia, vivienda, etc.
- Dar información sobre lo que hace en la vida cotidiana.
- Describir una persona y dar información sobre su aspecto físico, carácter, su profesión.
- Expresar gustos y preferencias.
- Pedir cosas.
- Pedir información acerca de lo que no se ha entendido.

- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.
- Transmitir, con cierta precisión, información específica desde una ilustración, mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos de manera pausada pero efectiva.
- Transmitir, oralmente ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

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

- Comprender mensajes muy breves y sencillos, así como información puntual en carteles, letreros, folletos y catálogos (i.e. horarios, precios, etc.).
- Comprender formularios (i.e. hoja de registro en un hotel) para proporcionar los datos más relevantes sobre uno mismo.
- Comprender mensajes breves y sencillos, felicitaciones y saludos en postales y tarjetas.
- Comprender notas y mensajes cortos de la vida cotidiana con instrucciones o información.

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

- Rellenar un formulario con datos personales (dirección, fecha de nacimiento, ocupación, etc.).
- Escribir tarjetas de felicitación, tarjetas postales, correos electrónicos.
- Escribir un mensaje con información personal básica.
- Redactar textos breves y estructuras sencillas según los temas tratados.
- Transmitir a terceras personas, por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos, tablas gráficas e ilustraciones, siempre que dichos textos o fuente de información tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.
- Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.

## **9.3. Contenidos y competencias**

---

Los contenidos correspondientes al Nivel Básico se van trabajando a lo largo de dos años, sirviendo el Curso 1 como introducción y el Curso 2 como profundización de muchos de ellos.

### **9.3.1. Socioculturales y sociolingüísticos**

- **Vida cotidiana**
  - Comida y bebida: productos básicos de uso.
  - Introducción a los horarios y hábitos de comida.

- Aspectos básicos de los horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio.
  - Actividades de ocio.
  - Medios de transporte
  - Libros de música
  - Tiendas.
  - Actitud ante la presentación de una queja.
  - Reacción ante una invitación o sugerencia.
- **Condiciones de vida**
    - Vivienda: características y tipos.
    - Viajes: aspectos básicos del alojamiento, guías turísticas y transporte.
    - Compras: tiendas y establecimientos.
    - Salud.
    - Internet y redes sociales.
    - Nuevas tecnologías
- **Valores, creencias y actitudes**
    - Nociones básicas acerca de los valores y creencias relacionados con la cultura de los países donde se habla la lengua.
    - Expresión de logros personales
    - Tradiciones, costumbres y celebraciones (Halloween, Navidad, St. Patrick's Day, April Fools' Day, etc.)
    - Estereotipos.
    - Superstición y suerte.
- **Lenguaje corporal**
    - Gestos y posturas: introducción a su significado y los posibles tabúes.
    - Contacto visual y corporal.
- **Convenciones sociales**
    - Convenciones y tabúes relativos al comportamiento. Normas de cortesía.
    - Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación.
    - Brindis.
    - Pésames.
- **Comportamiento ritual**
    - Celebraciones y actos conmemorativos muy relevantes en la cultura.
    - Ceremonias y festividades muy relevantes en la cultura.
- **Referentes culturales y geográficos**
    - Distribución geográfica del inglés.
    - Nociones básicas sobre la organización del territorio y ciudades fundamentales de al menos un país donde se habla el idioma.
    - Introducción al clima.
    - Organización del Reino Unido (diferencias entre *British* e *English*).

- Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales básicos (cine: Gene Hackman, Francis Ford Coppola; Premios Nobel: Nelson Mandela, Martin Luther King; escritores/as: Agatha Christie).
- **Lengua**
  - Introducción básica a las variedades geográficas de la lengua inglesa (inglés británico e inglés americano).
  - Variedades de registro de la lengua.
  - Entonación.
- **Esquemas de comunicación e intercambios convencionales en diversas situaciones**
  - En la clase.
  - En un centro educativo.
  - En un restaurante, cafetería, etc.
  - En una tienda, supermercado, etc.
  - Transporte y viajes.
  - En la agencia de viajes.
  - Visitando la ciudad.
  - En un hotel.
  - Hablar por teléfono.
  - En el trabajo.

### 9.3.2. Estratégicos

#### **Estrategias de comprensión de textos orales y escritos**

- Coordinar las propias competencias para realizar eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, etc.).
- Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinguir entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).
- Formular hipótesis sobre contenido y contexto cuando se trata de temas cotidianos basándose en el conocimiento del tema, situación, elementos paralingüísticos y contexto.
- Formular hipótesis sobre significados a partir de elementos aislados lingüísticos y paralingüísticos con el fin de reconstruir el significado global.
- Comprobar hipótesis ajustando las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Usar subrayado o toma de notas para lograr una mejor comprensión.
- Usar los recursos lingüísticos o temáticos apropiados (como diccionario o gramática y recurrir a ayuda).
- Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

#### **Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos**

- Coordinar las propias competencias para realizar eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos adecuados a la tarea, al oyente y al propósito comunicativo.
- Identificar el vacío de información y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Aplicar el registro y las características discursivas adecuadas para adecuar el texto al destinatario, contexto y canal.
- Apoyarse en conocimientos previos (utilizando lenguaje “prefabricado”, frases hechas, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a las fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea o el mensaje simplificándolos, tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Usar recursos lingüísticos o temáticos (diccionario, gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios, etc).
- Compensar carencias mediante procedimientos lingüísticos (como uso de sinónimos, definir o parafrasear), paralingüísticos o para textuales (como pedir repetición, señalar objetos, realizar acciones que aclaran el significado, lenguaje corporal, usar sonidos extralingüísticos, consiguiendo transmitir así mensajes eficaces y significativos.
- Afrontar interrupciones de la comunicación causadas por bloqueos mediante técnicas tales como ganar tiempo para pensar, dirigir la comunicación hacia otro tema, preguntar para solicitar aclaración de la información, entre otros.
- Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, indicando si se comprende lo que se escucha, pidiendo o dando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso.
- Iniciar, mantener y terminar conversaciones, discusiones o reuniones utilizando un repertorio lingüístico básico y haciendo uso de los turnos de palabra, la toma de notas, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### 9.3.3. Funcionales

- **Expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura** (actos de habla asertivos)
  - Afirmar/negar (Uso de auxiliares; *Yes; No*).
  - Confirmar (*OK; That's OK; That's all right*).
  - Narrar y preguntar por acontecimientos pasados.
  - Describir personas: rasgos físicos básicos (*She's...; She has...hair*).
  - Describir objetos: detalles básicos con colores y adjetivos básicos.
  - Expresar acuerdo/desacuerdo (*OK; That's right; I agree; I don't agree*).
  - Expresar conocimiento/desconocimiento (*I know; I don't know*).
  - Expresar (falta de) habilidad/capacidad para hacer algo (*I can; I can't*).
  - Expresar que algo se ha olvidado (*I forgot my homework*).

- Expresar una opinión (*I think; I don't think; I like it; I don't like it; I hate it; That's ok/great/terrible*).
  - Preguntar por la habilidad o capacidad de hacer algo (*Can you...?; What can you do?; Do you know how to...?*).
  - Informar y anunciar (*Last weekend I went to...*).
  - Comprobar que se ha entendido el mensaje (*Do you understand?; OK?*).
  - Hablar y preguntar por la pertenencia (*Whose is this...?; It's mine/yours/his...*).
  - Hablar y preguntar por la talla y el tamaño (*What size is this?; What size are you?; I'm a...*).
  - Preguntar el precio (*How much is...?*).
- **Expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión** (actos de habla compromisos)
    - Expresar la intención o voluntad de hacer algo (*I'm going to...*).
    - Ofrecer algo, p.e. ayuda (*Can I help you?*).
    - Dar un objeto (*here you are*).
- **Expresión de orden, prohibición, consejo, advertencia y petición de ayuda, consejo, información, permiso, opinión, intención y gusto** (actos de habla directivos)
    - Advertir (*Be careful*).
    - Comprobar que se ha entendido el mensaje (*I understand; It's clear*).
    - Dar instrucciones y órdenes (frases con: *ask, answer, circle, complete, match, cross out, find, imagine, guess*, etc.).
    - Pedir información, ayuda, confirmación, consejo, instrucciones, opinión, permiso (*Is this correct?; Is this OK?; Can you help me?; What do you think?; Can I...?*).
    - Pedir y dar información personal: nombre y apellidos, dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, nacionalidad, edad, profesión y estudios (*What's your name/surname/address/telephone number/e-mail address?; Where do you live?; How old are you?; What do you do?; What languages do you speak?; I'm from...; I live in...*).
    - Expresar y preguntar por gustos, preferencias, actividades de ocio y tiempo libre (*Do you smoke?; What music/TV programmes/food do you like?; What sport do you play?; What's your favourite...?; Do you like...?; I like...; I play...; I read...; I watch...*).
    - Preguntar por intenciones o planes (*What are you going to do this summer?*).
    - Preguntar por sentimientos (*How do you feel?; Are you...?*).
    - Preguntar si se está de acuerdo (*What do you think?*).
    - Preguntar por el conocimiento de algo (*Do you know..?*).
    - Prohibir (*you can't...*).
    - Proponer (*let's...*).
    - Pedir repetición del mensaje (*Sorry?; Pardon?; Can you repeat, please?*).
- **Expresión de actitudes con respecto a los demás y establecer o mantener el contacto social** (actos de habla fáticos)
    - Identificarse (*My name's...; I'm...*).
    - Presentarse y reaccionar ante una presentación (*Hi, I'm Mike; Nice to meet you; How are you?*).
    - Presentar a otras personas (*This is...*).

- Saludar y responder al saludo (*Hello, how are you?; I'm fine/very well, thanks; And you?; Good morning/afternoon/evening/night*).
- Aceptar y declinar un ofrecimiento o invitación (*I'd love to; I'm sorry, I can't...*).
- Agradecer/responder ante un ofrecimiento (*That's great; Thank you*).
- Atraer la atención (*Excuse me*).
- Dar la bienvenida (*Welcome to...*).
- Despedirse (*Goodbye; Bye; See you later; See you on Tuesday*).
- Dirigirse a alguien (*Excuse me...*).
- Felicitar/responder a una felicitación (*Well done!; Congratulations!; Thank you!*).
- Formular buenos deseos (*Have a good weekend; Have a nice evening*).
- Interesarse por alguien/algo (*How are you?; And you?*).
- Hablar y preguntar por el trabajo (*Do you work outside/inside/in an office/at home?; When do you work?; Do you work with your hands/with a computer/with other people/alone?; Do you earn a lot of money?; I work in a Primary School; I work in the morning*).
- Hablar de la frecuencia de una actividad y preguntar por ella (*I sometimes/always/often/usually/never...; I go to the cinema once/twice/three times a week/month/year; How often do you...?*).
- Invitar (*Would you like...?; Would you like to ... with me?*).
- Pedir disculpas y pedir perdón (*I'm sorry*).
- Aceptar disculpas y perdonar (*That's OK; Don't worry*).
- Dar y preguntar por la hora (*What time is it?; What's the time?; It's...*).
- **Expresión de actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones** (actos de habla expresivos)
  - Expresar aprobación y desaprobación (*It's fine; That's a good idea; I don't like me; That's not a good idea*).
  - Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/desagrada (*I like...; I don't like; I hate...; I'd like to...*).
  - Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos: alegría, felicidad, enfado, esperanza, preferencia, tristeza e infelicidad, (des)interés, aprecio (*I'm happy/sad/angry; I hope...; I prefer...; we're good friends; that film is really boring; that sounds very interesting*).
  - Expresar un estado físico o de salud: cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed (*I'm tired; I'm cold/hot; I'm hungry/thirsty; I'm stressed*).

#### 9.3.4. Discursivos

- **Características de la comunicación**
  - Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.
  - La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión).
- **Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo**

Variedades de la lengua: inglés británico e inglés americano; registro formal e informal; selección léxica; selección de contenido relevante; aspectos básicos del contexto espacio-temporal; referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales;

referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales; relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento.

● **Cohesión textual: organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual**

1. INICIO DEL DISCURSO:

- Toma de contacto.
- Mecanismos iniciadores (*excuse me, first of all*).
- Tematización y focalización (orden de elementos en la frase; uso de partículas).
- Enumeración (*firstly/secondly/thirdly/lastly*).

2. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL DISCURSO:

- Preguntar y responder acerca de la pronunciación (*How do you say...?*), la grafía (*How do you spell ...?*), el significado (*What's the meaning of...?*), la traducción al español (*How do you say X in Spanish?*), la corrección y propiedad (*Is this correct?*).
- Pedir que se repita algo y repetir (*Can you repeat, please?*); pedir que se diga más despacio (*Can you speak more slowly, please?*); pedir que se escriba una palabra o frase (*Can you write that?*); pedir que se explique o aclare algo (*Can you explain that again, please...?*); pedir que alguien se calle (*Please, be quiet*).
- Comprobar que se ha entendido el mensaje (*Do you understand me? Do you have any questions?*); decir que se ha entendido/ no se ha entendido el mensaje (*I understand, I don't understand*); decir que no se sabe expresar algo (*I don't know how you say...*).
- Pedir y dar instrucciones (*Where is the bank? Go straight on*).
- Pedir ayuda (*Can you help me?*).

3. ORGANIZACIÓN DEL DISCURSO:

- Mantenimiento del tema (*as I told you*).
- Correferencia (artículos/demostrativos/pronombres/concordancia de tiempos verbales).
- Sustitución (demostrativos/pronombres).
- Elipsis (p.e. con el auxiliar: *Do you smoke? Well, I do*).
- Reformulación (*I mean*).
- Secuenciación (*first/then/after that, finally*).
- Ejemplificación (*like/for example*).
- Refuerzo o adición (*also/too*).
- Expresar relaciones lógicas muy sencillas: adición (*and*), disyunción (*or*), oposición (*but*), causa (*because*).
- Expresión de relaciones temporales: anterioridad (*before*), posterioridad (*after*), simultaneidad (*when*), otras (*until*).

4. CONCLUSIÓN DEL DISCURSO: resumen y capitulación; cierre textual (*finally, in conclusion*).

5. ASPECTOS BÁSICOS DEL MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL DISCURSO ORAL:

- Toma del turno de palabra.

- Mantenimiento del turno de palabra.
- Cesión del turno de palabra.
- Apoyo.
- Demostración de entendimiento.
- Petición de aclaración.
- Comprobar que se ha entendido el mensaje.

6. LA PUNTUACIÓN COMO RECURSO DE COHESIÓN DEL TEXTO ESCRITO.

- Uso de los signos de puntuación.

**9.3.5. Sintácticos**

● **La oración simple, compuesta y compleja**

- Oración simple y compuesta.
- Oración declarativa, interrogativa, negativa, exclamativa, imperativa.
- Respuestas cortas.
- Oraciones coordinadas: *and, or, but*.
- Oraciones causales (*because*).

● **El sintagma nominal**

✓ El sustantivo

- Género (*man, woman, etc.*).
- Número: plurales regulares e irregulares.
- Caso: genitivo 's y *of* + nombre.
- Contables e incontables.

✓ El pronombre

- Personales de sujeto (*I, you, he, she, it, we, you, they*).
- Demostrativos (*this, these, that, those*).
- Interrogativos (*how, what, where, who, why*).
- Personales de objeto (*me you, him, her, it, us, you, them*).
- Posesivos: (*mine, yours, his, hers, ours, theirs*).
- *Whose*.

✓ El determinante

- Artículos determinado e indeterminado [*the, a(n)*].
- Plurales de los artículos.
- Demostrativos (*this, these, that, those*).
- Posesivos (*my, your, his, her, its, our, your, their*).
- Interrogativos (*how, what*).
- Cuantificadores: numerales cardinales y ordinales (1 – 1.000, 1st, 2nd, 3rd, 4th...).
- Indefinidos (*some, any, no, much, many, a lot (of), none, how much, how many*).

● **El sintagma adjetival**

- Grado positivo.
- Modificación (*very, quite*).
- Orden.
- Grados comparativo y superlativo.

● **El sintagma verbal**

- Verbo *to be*: forma afirmativa, negativa e interrogativa. Uso en respuestas cortas.
  - Verbos auxiliares en forma afirmativa, negativa e interrogativa (*do, does, can*).
  - Verbos básicos con partícula (*look at, listen to, turn on, turn off*).
  - Presente simple: formas afirmativa, negativa e interrogativa. Respuestas cortas.
  - Presente continuo.
  - Presente simple y presente continuo: usos.
  - *Like + -ing*.
  - Pasado simple: verbos regulares e irregulares.
  - *There was, there were*.
  - Verbos modales (*can, could, would*).
  - Expresión del futuro: *be going to*.
- **El sintagma adverbial**
- ✓ Adverbios de:
    - Lugar (*here, there, in Paris, inside, outside*).
    - Tiempo (*now, on Monday, today, tomorrow*).
    - Frecuencia [*always, usually, often, sometimes, hardly ever, never, once (a ...), twice (a ...), three times (a ...), every day*].
    - Modo (*very well, well, alone*).
    - Afirmación y negación.
    - Cantidad (*very, much, many, etc.*).
  - ✓ Posición de los adverbios.
  - ✓ Locuciones adverbiales.
- **El sintagma preposicional**
- ✓ Preposiciones de tiempo/duración, lugar, movimiento, dirección, pertenencia: *in, on, at, to, of, from*.
  - ✓ Otras preposiciones (*about, by, for, with, without, before, after*).

### 9.3.6. Léxicos

- **Identificación personal**
  - Abecedario.
  - Nombre y apellidos.
  - Números (de teléfono, habitación de un hotel, cantidades).
  - Partes del día (*morning, afternoon, evening, night, day, midnight, midday, noon, today, tonight*).
  - Días de la semana (*Monday, Tuesday, Wednesday...*).
  - Meses (*January, February, March...*).
  - Idiomas, países y nacionalidades (*Spain-Spanish; France-French; Germany-German; The United States-American, etc.*).
  - Dar dirección, ciudad, país, teléfono, fax y correo electrónico (*I live at...; address, e-mail address, live, street, number, @, dot*).
  - Fecha y lugar de nacimiento (números ordinales).
  - Estado civil (*married, single, divorced*).
  - Familia y amigos (*parents, brother, sister, uncle, aunt, nephew, niece; boy, girl, boyfriend, girlfriend, people, relatives, partner*).
  - Apariencia física: descripción básica del aspecto físico (*beautiful, dark, fair, fat, good, green, long, nice old, pretty, small, tall, thin, ugly*).

- Objetos personales (*coins, comb, credit card, diary, glasses, keys, lighter, lipstick, matches, newspaper, pen, pencil, tissues, umbrella, wallet, watch, pocket, photo*).
- Gustos (*dislike, favourite, hate, like, love*).
- Carácter y personalidad (*funny, intelligent, sad*).
- **La vivienda y tipos de vivienda**
  - Vivienda: clases de vivienda, partes de la vivienda, habitaciones, plantas, interiores, exteriores, situación de la vivienda (*house, apartment, flat; bedroom, kitchen, bathroom, garage, living room, sitting room; ground/first/second floor; upstairs/downstairs*).
  - El mobiliario: el mobiliario en general, salón y comedor, los dormitorios, la cocina, el baño, etc. (*sofa, TV, fridge, sink, carpet, clock, cupboard, desk, bed, fireplace, lamp, light, mirror, picture, shelves*).
  - La ciudad (*bank, bridge, museum, church, chemist's, butcher's, cinema, shopping centre, department store, roundabout, railway station, supermarket, street market, travel agent's, traffic lights, town hall, school*).
- **Actividades de la vida diaria**
  - Rutina diaria y laboral (*do your homework, do the housework, get dressed, get home, get to work, get up early/late, go to bed, go to the gym, have a shower, have breakfast/lunch/dinner, buy a newspaper, call a taxi, draw a picture, look for your keys, meet a friend, play chess, ride a bike, talk to a friend, use a computer, wait for a bus*).
  - La hora (*quarter to/past, half past; o'clock*).
- **Ocio y tiempo libre**
  - El tiempo libre en general, hobbies, aficiones e intereses (*cook, do exercise, enjoy, go to the cinema, have a drink, go to the library, listen to the radio, play a musical instrument, play the guitar, play chess, relax, smoke a cigarette, watch television*).
  - Música (*listen to music, classical/rock/jazz music*).
  - Deportes (*go jogging, go running, play tennis*).
  - La radio y televisión; la lectura y la prensa.
  - Festividades y estaciones del año (*Christmas, Christmas Day, Easter, New Year's Day; spring, summer, autumn, winter*).
- **Viajes y medios de transporte**
  - Descripción básica de tipos de viajes.
  - Transporte público y privado (*bike, bus, car, plane, train, underground; by bus, on foot, public transport*).
  - Vacaciones, hotel, alojamiento, equipaje, documentos, aeropuerto (*airport, bags, beach, city, lift, ground floor, hotel, key, Passport, reception, room*).
  - Guías turísticas.
- **Relaciones con otras personas**
  - Vida social.
  - Correspondencia personal básica: saludarse, estar de acuerdo/en desacuerdo, mantener una conversación, etc.

- Invitaciones básicas (*would you like to...?*).
- Estados físicos y anímicos (*angry, sad, happy, cold, hot, stressed, thirsty, tired, worried; hate, like; fall in love, get married*).
- **La educación**
  - Asignaturas (*Maths, Art, P.E., Geography, Literature, Spanish, English*).
  - Material y mobiliario de aula (*chair, desk, table, window, door, floor, ceiling, pencil, pen, computer, rubber, pencil sharpener*).
- **Compras**
  - Tiendas: tipos de tiendas, supermercados, etc.
  - Comida, bebida y restaurantes (*black coffee, espresso, cappuccino, canteen, cookie, diet coke, ice, lemon, hot dog, hamburger, menú, pizza*).
  - Precios y dinero: pagar, indicar precios, forma de pago (*pound, euro, dollar, pence, cents*).
  - Ropa, calzado y complementos (*fitting room, dress, trousers, skirt, shirt, t-shirt, sweater, try on*).
- **Alimentación y salud**
  - Recetas y cantidades (*a bottle of..., cut, ingredients, litres, more or less, put, add*).
  - Comida y bebida (*apple, banana, orange, bread, butter, cake, carrots, tomatoes, potatoes, fish, meat, grapes, ice cream, ketchup, sugar, sandwiches, salad, toast, lettuce, vegetables*).
  - Utensilios básicos de cocina y mesa (*fork, spoon, knife*).
  - Partes del cuerpo (*head, mouth, nose, ear, shoulder, arm, hand, leg, foot*).
  - Salud (*be healthy, keep fit, healthy diet*).
- **Trabajo y profesión**
  - Profesión y actividad profesional: indicar la profesión, actividades profesionales (*I'm a...; dentist, doctor, lawyer, secretary, receptionist, hairdresser, judge, police officer*).
  - Ordenadores: su utilización, Internet y correo electrónico (*the Internet, e-mail, mouse, computer, screen, keyboard; turn on/off*).
- **Lengua y comunicación**
  - Lenguaje para la clase (frases con *ask, check, match, cross out, listen, complete, answer; Can you repeat, please?; Can you open the window, please?*)
  - Adjetivos básicos (*active, awful, busy, creative, cold, imaginative, fantastic, fine, funny, impossible, incredible, lucky, poor*).
  - Lenguaje para la clase (frases con *ask, check, match, cross out, listen, complete, answer; Can you repeat, please?; Can you open the window, please?*).
  - Términos lingüísticos básicos (*adjective, answer, contraction, infinitive, negative, noun, preposition, present simple, verb, question word, sentence, symbol*).
- **Medio geográfico, físico y clima**

- Animales (*bird, cat, dog, horse, monkey, parrot, tiger, lion, snake, zebra*).
- Accidentes geográficos (*beach, city, mountain, village; east, north, south, west*).
- El clima y el tiempo atmosférico (*sunny, rainy, snowy, cloudy; sun, cloud, rain, snow; degree, temperature*).

- **Operaciones y relaciones semánticas**

- Agrupaciones semánticas.
- Colocaciones: *book a flight, get a taxi, get fit, have fun, etc.*
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
- Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos (profesiones: *-er, -or, -ist, -ian*).
- Frases hechas y algunas expresiones idiomáticas muy comunes.
- Falsos amigos muy comunes (*idiom vs. language*).

### 9.3.7. Fonético-fonológicos

La competencia fonética es el conocimiento y percepción en la producción de los fonemas, el acento, la entonación y demás rasgos fonéticos de la lengua inglesa. El aprendizaje y práctica de esta competencia deberá supeditarse siempre a su objetivo primordial que es su uso comunicativo.

En la adquisición de la competencia fonética habrá que considerar los siguientes factores:

- a) Introducción y familiarización con el sistema fonético inglés.
- b) Reconocimiento de los símbolos fonéticos.
- c) Contraste con el sistema fonológico español.
- d) Relación entre el aprendizaje del vocabulario y su pronunciación

- **Fonemas vocálicos y consonánticos**

- Introducción a los sonidos vocálicos: vocales y diptongos. Vocales largas y cortas. Contraste con los sonidos del español.
- Introducción a los sonidos consonánticos. Consonantes sordas y sonoras. Contraste con los sonidos del español.
- El fonema *-s* de los plurales, el genitivo sajón y la tercera persona del presente (*/s, z, iz/*).
- Pronunciación de los pasados regulares (*-ed*).
- Pronunciación de las terminaciones de los comparativos y los superlativos.
- Consonantes mudas en palabras básicas (*listen, hour, half, know, building*).
- Pronunciación del grupo consonánticos *-st, -ts*.

- **Acento, ritmo y entonación**

- La acentuación de las palabras: sílabas tónicas y sílabas átonas (el sonido schwa).
- En enlace de palabras en el discurso: unión entre consonantes y vocales (*This\_is\_a\_book*).
- Modelos básicos de entonación (ascendente y descendente) en oraciones afirmativas, interrogativas y exclamativas.
- Formas fuertes y débiles: *I can do it*.

- Entonación y expresión de sentimientos: sorpresa, alegría, tristeza, etc.

### 9.3.8. Ortotipográficos

- Uso de mayúsculas: nombres propios, países, ciudades, nacionalidades, lenguas, días de la semana, meses del año, calles.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Uso de signos ortográficos: punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apóstrofe y guión.
- La exclamación y la interrogación gráficas en inglés.
- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas.
  - <ch>: /tʃ/
  - <sh>: /ʃ/
  - <s> <z>: /s / ó /z /
  - <kn>: /n /
  - <th>: /ð/ ó /θ/
  - <ph>: /f /
  - <ng>, 'nk': /ŋ/
  - <x>: /gz/, /ks/
  - <oo>: /u/
  - <'oa>: /əu /
- Cambios ortográficos ante inflexiones (*boys, ladies; he studies; beginning; hotter*).

### 9.3.9. Interculturales

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

## 9.4. Temporalización de los contenidos

---

La materia a impartir se estructurará en dos partes, correspondientes a los dos cuatrimestres, que finalizarán en enero y junio, respectivamente. Cada uno de ellos abarca los contenidos lingüísticos (discursivos; funcionales; fonéticos, fonológicos y ortográficos; gramaticales, léxico-semánticos y socioculturales; y sociolingüísticos) de los siguientes capítulos del libro de texto.

- Primer cuatrimestre: unidades 1, 2, 3, 4, 5
- Segundo cuatrimestre: unidades 6, 7, 8, 9, 10

A continuación, expondremos de forma detallada la temporalización por cuatrimestres de los contenidos referidos de manera sucinta anteriormente en la programación.

Los posibles cambios en esta distribución, así como cualquier otra modificación acordada en una reunión de departamento quedarán recogidos en el Plan Anual de Centro del que esta Programación forma parte.

#### 9.4.1. Primer cuatrimestre

|  |
|--|
| <p><b>Competencia y contenidos funcionales y discursivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentarse y reaccionar ante una presentación.</li> <li>• Deletrear.</li> <li>• Entender y usar lenguaje de clase</li> <li>• Disculparse.</li> <li>• Expresar agradecimiento.</li> <li>• Pedir y dar información sobre países, nacionalidades, lenguas.</li> <li>• Completar un formulario, una conversación.</li> <li>• Afirmar y negar una información.</li> <li>• Cumplimentar impresos con información personal.</li> <li>• Preguntar y dar la hora y fecha.</li> <li>• Solicitar y dar información básica sobre personas, objetos y lugares.</li> <li>• Decir la hora y hablar del tiempo.</li> <li>• Describir rutinas diarias</li> <li>• Hablar sobre actividades de ocio.</li> <li>• Escribir una carta con detalles personales.</li> <li>• Dar y recibir instrucciones.</li> <li>• Fórmulas de cortesía.</li> <li>• Expresar lo que guste y desagrada.</li> <li>• Mostrar interés-</li> <li>• Preguntar por acontecimientos pasados.</li> <li>• Pedir aclaraciones.</li> <li>• Pedir y dar precios.</li> <li>• Describir cualidades físicas y valorativas.</li> <li>• Describir objetos.</li> <li>• Sugerencias, peticiones y ofrecimientos básicos.</li> <li>• Describir personas y objetos.</li> <li>• Hablar sobre comida.</li> <li>• Contar lo que está sucediendo.</li> <li>• Hablar sobre profesiones.</li> <li>• Dar y preguntar direcciones.</li> <li>• Describir lugares.</li> <li>• Expresar propósitos de Año Nuevo.</li> </ul> |
| <p><b>Competencia y contenidos fonético-fonológicos y ortotipográficos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción de todos los símbolos fonéticos (vowel and consonant sounds).</li> <li>• Uso de mayúsculas.</li> <li>• Sílaba tónica en los objetos de clase.</li> <li>• Pronunciación de formas contraídas del verbo “to be”: I’m, you’re, they, aren’t</li> <li>• Pronunciación de /f/ /tʃ/ y /dʒ/</li> <li>• Entonación en frases. Ascendente y descendente.</li> <li>• Pronunciación de “th”/θ/ y /ð/ birth, think, this, these, etc</li> <li>• El sonido schwa /ə/ en palabras y frases.</li> <li>• Pronunciación de do you /dʒə/ “Where do you live.?”</li> </ul>   |

- Pronunciación del morfema de plural, 3ª persona del singular del presente simple y genitivo 's y plurales: /s/, /z/ y /z/
- Uso de los signos de interrogación y admiración
- Apóstrofe: contracciones y posesión
- Uso de la coma y el punto.
- Cambios ortográficos en la formación del plural regular.
- Plurales irregulares.
- Entonación en frases para mostrar interés.

### Competencia y contenidos sintácticos

- Pronombres personales sujeto: *I, you, he...*
- Posesivos: *my, your, his, her...*
- Pronombres personales objeto.
- Presente simple del verbo 'to be' (*afirmativa, negativa y preguntas*).
- Imperativos.
- El posesivo 's / s'.
- Demostrativos: *this, that, these, those*.
- Intensificación con *very*.
- Los artículos: *a/ an, the(1)*.
- Preposiciones de tiempo: *at, in, on*.
- Plurales.
- Preposiciones de lugar: *in, on, at*.
- Presente simple: afirmativas, negativas e interrogativas. Respuestas cortas.
- Respuestas cortas. Con "yes,..." / "No,..."
- *Like/love/hate, etc +...ing*.
- El verbo 'have got/ have' (afirmativa, negativa e interrogativa).
- Adverbios de frecuencia.
- Uso de *and, but, because, also, however*.
- Presente simple vs. Presente continuo Presente continuo para acciones que se realizan en el momento de hablar.
- Presente continuo/ Presente continuo con intención de futuro.
- Oración imperativa: *Let's.....*

### Competencia y contenidos léxicos

- Alfabeto.
- Fórmulas de diálogo: saludos, despedidas...
- Expresiones para usar en clase.
- Países, nacionalidades e idiomas.
- Fórmulas de tratamiento: *Mr, Mrs, How do you do?*
- Números cardinales.
- La edad.
- Palabras/frases de tiempo (*minute, year, every weekend, on Mondays ...*)
- Direcciones, e-mails, número de teléfono.
- Objetos de la clase y cotidianos: *watch, umbrella, bike, etc.*
- Días de la semana, meses y fechas. La hora.
- Profesiones.
- Lenguas: frases y expresiones (*I speak a little English ...*)
- Rutinas diarias.
- Actividades de tiempo libre y ocio.
- Felicitaciones.
- Familia.
- Regalos.

- Compras: tickets.
- Supermercados, precios.
- Adjetivos: color, forma, edad.
- Adjetivos para describir personas.
- Comida y bebida.
- Expresiones de tiempo (*last year, last month...*).
- Actividades propias del fin de semana.
- Ropa; sustantivos plurales.
- Tipos de música.
- Los colores.
- Intensificación del adjetivo con *very, really, quite, too*.
- Habitaciones y mobiliario de una casa.
- Objetos para comprar en una tienda.
- Trabajo.
- Apariencia y personalidad.
- El tiempo; meses y estaciones del año.
- Ciudades: lugares y direcciones.
- Carreras, profesiones.
- Educación.
- Alojamientos.
- En el aeropuerto.

#### **Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos**

- El inglés como lengua internacional.
- Palabras internacionales.
- Territorios que componen las Islas Británicas.
- Países de habla inglesa.
- La dirección en inglés.
- Bebidas y comidas típicas. '*Pub food*'
- Tradiciones y costumbres en: *Halloween, Guy Fawkes, Thanksgiving, Navidad*.
- Celebración del Año Nuevo.
- Diferencias culturales y costumbres sociales.

#### **9.4.2. Segundo cuatrimestre**

#### **Competencia y contenidos funcionales y discursivos**

- Pedir información sobre medios de transporte.
- Pedir en una tienda, preguntar precios.
- Preguntar por las aficiones/ intereses y expresar las nuestras.
- Pedir en un restaurante.
- Invitar y responder a una invitación.
- Planear un día fuera.
- Mostrar interés y continuar una conversación.
- Hablar sobre ropa.
- Describir situaciones y eventos pasados.
- Narrar historias personales y acontecimientos pasados.
- Entender y producir mensajes de texto.
- Escribir cartas informales de carácter simple.
- Hablar sobre las vacaciones.
- Hacer sugerencias y responder a ellas.

- Tomar decisiones.
- Dar y recibir instrucciones.
- Preguntar por acontecimientos pasados.
- Pedir aclaraciones.
- Sugerencias, peticiones y ofrecimientos básicos.
- Formas fuertes y débil de *was/ were*.
- Algunas correspondencias ortografía/ fonética.
- Hacer comparaciones, dar nuestra opinión.
- Planear una cita.
- Hablar sobre la salud y problemas de salud.
- Hablar sobre hábitos saludables.
- Comentar nuestros planes futuros y nuestras intenciones.
- Hacer una invitación.
- Expresar probabilidad.
- Hablar de medios de comunicación y redes sociales.
- Entonación de cortesía, “*Would you like...?*”

### **Competencia y contenidos fonético – fonológicos y ortotipográficos**

- Pronunciación del morfema de pasado y participio de los verbos regulare ‘*ed*’
- Pronunciación de *did you?* /*didʒə/*
- Cambios ortográficos en la terminación de pasado simple.
- Uso de signos ortográficos.
- Párrafo.
- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas.
- Entonación educada.
- Letras mudas.
- Pronunciación y entonación: /*eə/* y /*lə/*, /*e/*, /*i:/* y /*ei/*, /*s/*, /*g/*, /*i:/*, /*l/*, /*ʌ/*, /*k/*, /*f/*, /*tʃ/*
- Entonación en comparaciones.
- Acentuación y entonación en oraciones interrogativas.
- Acentuación de palabras largas.
- Vocales largas y cortas: /*u:/*, /*ʊ/*
- Entonación para preguntar y confirmar.
- Puntuación.

### **Competencia y contenidos sintácticos**

- Preposiciones de lugar (*next to, opposite, near*).
- *How much ...? / How many...?*
- Uso de *one/ones*.
- Verbo modal: *can/ can’t, could/couldn’t*
- Pasado simple. Verbos regulares e irregulares. Afirmativa, negativa e interrogativa. Respuestas cortas.
- Comparativa con *as...as.../.... more than....*
- Afirmativa, negativa e interrogativa. Respuestas cortas.
- Preposiciones de lugar (*next to, opposite, near*).
- El verbo ‘*have got/ have*’ (afirmativa, negativa e interrogativa).
- *How much ...? / How many...?*
- *Some/any/a*.
- Forma impersonal con *There + be* en pasado. Afirmativa, negativa e interrogativa.
- Respuestas cortas.

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbo modal: <i>can/ can't, could/couldn't</i></li> <li>• Pasado simple. Verbos regulares e irregulares. Afirmativa, negativa e interrogativa. Respuestas cortas.</li> <li>• Artículos: <i>a, an, the</i> (2).</li> <li>• Comparativo del adjetivo. <i>As...as.../more than...</i></li> <li>• Presente continuo para acciones que se realizan en el momento de hablar. Afirmativa, negativa e interrogativa. Respuestas cortas.</li> <li>• Presente simple y presente continuo: comparación.</li> <li>• Presente continuo/ Presente continuo con intención de futuro.</li> <li>• Comparativos y superlativos.</li> <li>• Preguntas con <i>like</i>.</li> <li>• <i>Why don't you...?</i></li> <li>• Formación de palabras (<i>quick-quickly, etc...</i>).</li> <li>• 'Going to' para intenciones futuras</li> </ul>  |
| <p><b>Competencia y contenidos léxicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugares en un pueblo/ ciudad/país/ en el campo.</li> <li>• Ciudad: sus elementos y edificios.</li> <li>• Adjetivos para describir lugares.</li> <li>• Sucesos en la vida.</li> <li>• Frases en pasado con (<i>ago, last, in, etc.</i>)</li> <li>• Gustos y preferencias.</li> <li>• Verbos de acción.</li> <li>• <i>Collocations</i> más frecuentes (<i>get a taxi, book a flight, rent a car,</i>) (1).</li> <li>• Las vacaciones.</li> <li>• Medios de transporte.</li> <li>• Lugares naturales.</li> <li>• Problemas de salud y tratamientos.</li> <li>• Estilos de vida.</li> <li>• Casas y objetos del hogar.</li> <li>• Internet y dispositivos electrónicos.</li> <li>• El cuerpo humano.</li> <li>• Locuciones adverbiales (<i>once a week...</i>).</li> <li>• Preposiciones de lugar y movimiento.</li> <li>• Adverbios (<i>hard, well, fast,</i>).</li> <li>• Pequeñas y grandes cantidades</li> <li>• <i>Collocations</i> más frecuentes (<i>get fit, stop smoking, lose weight.</i></li> </ul> |
| <p><b>Competencia y contenidos sociolingüísticos e interculturales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de casa. Diferencias culturales.</li> <li>• La ciudad en el mundo anglosajón.</li> <li>• Organización familiar. Diferencias culturales.</li> <li>• Parques.</li> <li>• El entorno de trabajo.</li> <li>• Tradiciones y costumbres en: <i>San Valentín, Pancake Day, St. Patrick's Day, April Fools' Day</i>, festivales.</li> <li>• Lugares: Londres, Brighton, Seaton, Sudáfrica, Egipto.</li> <li>• Diferencias culturales y costumbres sociales.</li> </ul>   |

## 9.5. Materiales y recursos didácticos

---

La Escuela comparte instalaciones con el I.E.S. Sabinar, que además imparte modalidad nocturna, por lo que nuestras posibilidades de ofrecer ciertos servicios están muy limitadas ya que sufrimos una falta de equipamiento tecnológico y no todas las pizarras digitales están siempre en perfecto estado. No disponemos de laboratorio de idiomas ni de aula multimedia y el hecho de no tener un coordinador TIC experto en informática nos hace estar a merced de las reparaciones del IES Sabinar en sus plazos y bajo sus decisiones en lo que respecta al material tecnológico de las aulas.

Aparte del soporte del libro de texto, que debe ser usado como orientación y asesoramiento para el alumnado y profesorado, los profesores y profesoras de este departamento recomiendan y utilizan en las clases diferentes medios y recursos y han establecido la plataforma de *Google Classroom* como método online para la subida del material trabajado, lo que favorece no sólo el aprendizaje autónomo, sino que permite al alumnado estar siempre al día de lo visto en clase. Así mismo, el nuevo *English File* dispone de una versión online e interactiva del libro lo que permite introducir cierta transformación digital en el aula gracias a las pizarras digitales. Todo el material complementario, que estará relacionado con la presente programación, será también objeto de evaluación.

- Fotocopias de material complementario.
- Diccionarios monolingües y bilingües.
- Gramáticas.
- Diccionarios del buen uso de la lengua, ortografía, conjugación, etimología, etc.
- Biografías de los autores más conocidos.
- Álbumes de música aportados por el profesorado o el alumnado.
- Visionado de programas de televisión: vídeos musicales, documentales, telediarios, dibujos animados, etc.
- Material específico elaborado por el profesor o profesora para el trabajo exclusivo del alumno o alumna en casa.
- Libros de lectura adaptados y en versión integral.
- Ejercicios de corrección fonética.
- Juegos confeccionados por el profesor o profesora sobre secciones determinadas de vocabulario.
- Material didáctico obtenido en el sitio Internet.
- Periódicos y revistas.
- Mapas.
- Películas.
- CDs de audio.
- Proyecciones de DVD con fines didácticos.
- Pancartas con reglas esenciales de la lengua
- Excursiones virtuales por diferentes lugares del país cuya lengua se estudia y otras actividades para Internet.

Además de estos recursos, el departamento cuenta con una amplia variedad de propuestas en cuanto a las actividades que propone el alumnado. Las actividades propuestas persiguen la adquisición o transmisión de información de manera lúdica, presentadas como medio necesario para llegar a un fin más concreto.

Dado que el número de potenciales actividades es bastante amplio, destacamos a continuación sólo algunas de las más efectivas:

- Juegos de rol.

- Confeccionar recetas de platos típicos.
- Juegos con cartulinas y tarjetas.
- Acertijos, refranes, trabalenguas.
- Explotación de las fiestas del país (Navidad, día de la Madre, San Valentín, Carnavales, día del Trabajo, etc.)
- Diversos juegos de vocabulario (crucigramas, adivinanzas, etc.)
- Planteamiento de debates en clase.
- Exposiciones orales de los/las alumnos y alumnas.
- Trabajos expositivos sobre temas de civilización (costumbres, ciudades, historia reciente y antigua, grandes eventos de la cultura del país.)
- Teatro (interpretación de papeles, creación de guiones, etc.)
- Concursos (literarios, de tarjetas postales, etc.)
- Exposición oral sobre el significado de refranes, frases hechas u otras posibilidades con respecto al argot, la lengua familiar, etc.
- Escribir cartas con fines reales como el de hacer llegar determinada publicación a la escuela o el de elaborar un panel informativo para la recepción donde trabajan muchos alumnos.
- Participar de manera activa en la celebración de la Jornada Cultural de la Escuela colaborando en las diversas actividades propuestas.
- Explotación de canciones (vocabulario, debate posterior, etc.)
- Explotación de clips y videos relacionados con las distintas temáticas y acentos.
- Explotación y creación de juegos y recursos online para práctica de vocabulario, traducción y mediación en formato de juegos o competiciones online: kahoot, quizlet, quizziz, genially, edpuzzle, etc.

### 9.5.1. Libros de texto

El método para Nivel Básico 1 ordinario y CAL es el siguiente:

Latham-Koeing, C., Oxenden, C., Lambert, J. & Seligson, P. (2019). *English File A1-A2. Student's Book and Workbook with online practice & Key Pack* (4th edition). Oxford University Press.

### 9.5.2. Libros de lectura

Creemos que la lectura, el visionado de películas y/ o vídeos y la audición de canciones en la lengua objeto de estudio facilita y refuerza el aprendizaje del alumno/a, incorporando el inglés a su vida diaria. Además del material que el alumnado tome en préstamo de la biblioteca por decisión propia, los/las alumnos/as leerán a lo largo del curso dos libros adaptados a su nivel ('Readers'), que variarán cada año.

Los libros serán elegidos en función del número de palabras que contengan y del curso al que vayan dirigidas. Dada la gran variedad de estos libros en la actualidad, el profesorado intentará elegir los que mejor se adapten a los gustos de la mayoría del alumnado, de forma que su lectura sea lo más atractiva posible.

Durante el curso 2022/2023, el libro de lectura correspondiente al segundo cuatrimestre será *John Lennon* de Alex Raynham (Oxford Bookworms Level 1)

### 9.5.3. Material complementario recomendado

- **Gramática**
  - BEAUMONT, Digby. 1993. *The Heinemann ELT Elementary English Grammar* (with key). Oxford: Macmillan-Heinemann.

- COE, Norman, Mark HARRISON & Ken PATERSON. 2008. *New Oxford Practice Grammar, Basic*. Oxford: Oxford University Press.
- GOWER, Roger. 2003 *Grammar in Practice 1* (Beginner) y 2 (Elementary). Cambridge: Cambridge University Press.
- MURPHY, Raymond & GARCÍA CLEMENTE, Fernando. 2010<sup>3</sup>. *English Grammar in Use Essential* (with key). Cambridge: Cambridge University Press.
- SÁNCHEZ BENEDITO, Francisco. 1994<sup>8</sup>. *Gramática Inglesa*. 8ª Edición. Madrid: Alhambra Longman.
- SÁNCHEZ BENEDITO, Francisco. 1994<sup>8</sup>. *Gramática Inglesa: Ejercicios Complementarios*. Madrid: Alhambra Longman.
- VINCE, Michael. 2010. *Elementary Language Practice for Spanish Students* (with key). Oxford: Macmillan-Heinemann.

#### **Grupos CAL:**

- VINCE, Michael & Simon CARKE. 2008. *Macmillan English Grammar in Context, Essential*. Oxford: Macmillan-Heinemann.

#### ● **Diccionarios**

#### ✓ **Bilingües**

- *Cambridge Klett Pocket*. Cambridge: Cambridge University Press.
- *Oxford Pocket Dictionary*. Oxford: Oxford University Press.
- *Oxford Study*, (con CD-ROM). Oxford: Oxford University Press.

#### ✓ **Ilustrados**

- *Longman Photo Dictionary*. Harlow: Longman.
- *Oxford Photo Dictionary*. Oxford: Oxford University Press.

#### ● **Vocabulario**

- BARKER, Chris. 2001. *Boost your Vocabulary 1*. Longman.
- FLOWER, John. 1995. *Start Building your Vocabulary Elementary*. Heinle.
- McCARTHY, Michael & Felicity O'DELL. 2008<sup>2</sup>. *English Vocabulary in Use Elementary*. Cambridge: Cambridge University Press.
- WATCYN-JONES, Peter. 1988. *Start Testing your Vocabulary*. London: Penguin Books.

#### ● **Pronunciación**

- BOWLER, Bill. 2002. *New Headway Pronunciation Course Elementary*. Oxford: Oxford University Press.
- VAUGHAN-REES, Michael. 2006. *Test your Pronunciation*. Harlow: Pearson Education.

#### ● **Comprensión oral**

- BROWN, Steven & Dorolyn SMITH. 2006<sup>2</sup>. *Active Listening* (Level 1). Cambridge: Cambridge University Press.
- COLLIE, Joanne & SLATER, Stephen. 1992. *Cambridge Skills for Fluency: Listening 1*. Cambridge: Cambridge University Press.
- RICHARDS, Jack C. 2000. *Listen Carefully*. Elementary. Oxford: Oxford University Press.

- **Recursos en Internet**

- ✓ **Inglés general**

songsforteaching.com  
topenglishteaching.com  
wordsurfing.co.uk  
www.abcteach.com  
www.bbc.co.uk/schools  
www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish  
www.fonetiks.org  
www.isabelperez.com  
www.maestros25.com  
www.mansioningles.com  
www.oup.com/elt/englishfile/elementary  
www.profes.net  
www.saberingles.com  
www.world-english.org

- ✓ **Diccionarios en línea**

dictionary.cambridge.org  
dictionary.reference.com  
www.askoxford.com/dictionaries  
[www.wordreference.com](http://www.wordreference.com)  
www.freecollocation.com  
www.collinsdictionary.com

- ✓ **Comprensión oral**

englishmedialab.com  
www.ello.org  
www.englishlistening.com  
www.esl-lab.com  
www.listen-to-english.com  
www.nationalgeographic.com  
www.Youglish.com

- ✓ **Podcasts**

eltpodcast.com  
www.bbc.co.uk/podcasts  
<https://www.podcastsinenglish.com/pages1/level1.shtml>

- ✓ **Noticias**

www.breakingnewsenglish.com  
www.cnn.com  
www.guardian.co.uk

## **9.6. Criterios de evaluación**

---

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del primer curso del Nivel Básico cuando sea capaz de lo siguiente:

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

- Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos.
- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación y repetición; por ejemplo, en una tienda.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación y el ritmo sea pausado.
- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema.
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión tales como boletines meteorológicos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.

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

- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (amigos, familiares, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, lo que le gusta y no le gusta.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (p.e. transporte, tiendas, restaurantes).
- Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen.
- Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
- Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o

complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

- Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.

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

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender correspondencia personal breve y sencilla.
- Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
- Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios, planos y páginas web de estructura clara y tema familiar.
- Identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

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

- Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir correspondencia personal simple en la que se den las gracias, o se hable de uno mismo o de su entorno (i.e. familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y lo que le gusta y no le gusta).
- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos.
- Hacer uso de estructuras y nexos básicos para articular la narración.
- Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aun produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos, siempre y cuando el mensaje sea claro, sencillo y el orador u oradora permita la toma de notas

#### **Actividades de mediación**

- Transmite a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos.
- Toma notas breves para terceras personas, recogiendo con la debida precisión información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad sobre asuntos cotidianos o conocidos.

- Toma notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes.
- Resume breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos.
- Transmite por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad.

## **10. ADAPTACIÓN CURRICULAR – BÁSICO 1º CAL**

### **10.1. Contextualización**

---

El alumnado de los grupos CAL se caracteriza por tener unos objetivos muy puntuales y a corto plazo, que se pueden resumir en adquirir la capacidad para desarrollar su labor docente en inglés. Se constata en estos grupos un alto porcentaje de asistencia a clase y un grado de motivación muy elevado.

Para definir de forma más concreta el perfil del alumnado CAL, tomamos como punto de partida la encuesta de perfil que se aplica como parte de la evaluación inicial o de diagnóstico. Dicha encuesta nos aporta datos relativos a los siguientes aspectos, entre otros:

- Área y niveles que imparte el/la alumno/a
- Nivel en la lengua y biografía lingüística (experiencia lingüística previa)
- Expectativas del curso y objetivos generales en el aprendizaje de la lengua
- Diagnóstico de las áreas de dificultad más destacadas
- Hábitos de estudio

El primer aspecto a destacar es que nos encontramos con alumnado de educación primaria, secundaria, bachillerato y formación profesional conviviendo en la misma aula. Esto hará necesario agruparlos por materias y niveles para poder llevar a cabo actividades relativas a su área.

La mayor parte del alumnado afirma no haber estudiado inglés nunca (su primera lengua extranjera era francés), o haberlo hecho de manera interrumpida o por cuenta propia. Además de para su trabajo, quieren principalmente aprender inglés por placer y para viajar.

En cuanto a las áreas de dificultad más destacadas, parece haber cierta unanimidad en la necesidad de mejorar especialmente las destrezas de expresión y comprensión oral, así como la pronunciación. Estas necesidades evidencian el énfasis en las destrezas y componentes orales necesarios en la metodología de los grupos CAL. También hay que resaltar la importancia del vocabulario, pues éste ha de ser específico para la materia que imparten.

Por último, este alumnado se caracteriza por ser muy metódico, estar acostumbrado a estar en contacto con la “palabra” y tener desarrollados buenos hábitos de estudio, pues ellos mismos los incentivan entre su propio alumnado. Asimismo, trabajan satisfactoriamente de forma autónoma y utilizan una gran variedad de recursos para dar respuesta a sus necesidades específicas.

## 10.2. Objetivos específicos por actividades

---

Los objetivos específicos son idénticos a los mencionados para el curso Básico 1 ordinario (véase el apartado Objetivos específicos por destrezas). Estos objetivos se tratarán de manera que, sin rebajar en modo alguno el nivel, se adapten a las necesidades y prioridades del uso de la lengua que el profesorado deberá realizar en sus centros.

Únicamente se podrá proceder a una adaptación no significativa de los objetivos en cuanto a:

- Priorización de las destrezas orales (producción y recepción), sin descuidar las escritas; priorización de las destrezas de producción y coproducción, sin descuidar las de comprensión. Se enfatizará el uso de la lengua oral en clase en situaciones comunicativas, dedicándose el tiempo estrictamente necesario al aprendizaje de los sistemas de la lengua y a la corrección de ejercicios sobre los sistemas. El alumnado tendrá que trabajar estos aspectos (vocabulario, gramática, fonética, etc.) fundamentalmente de modo independiente y autónomo fuera del aula, considerándose esta faceta de autoformación como un elemento esencial para alcanzar los objetivos del curso.
- Secuencia de objetivos, que se seleccionarán y organizarán en torno al tema y a las necesidades que impongan las situaciones comunicativas de cada unidad didáctica.
- La adaptación no significativa de objetivos podrá realizarse utilizando los siguientes instrumentos:
- El Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL), que se trabajará en clase a través del pasaporte lingüístico y la biografía lingüística, donde se tratarán el historial lingüístico, las estrategias de aprendizaje y los planes de futuro que tiene este alumnado en cuanto al aprendizaje de lenguas extranjeras.
- Diario/Journal: se fomentará que el alumnado tenga un diario donde escriba periódicamente y reflexione sobre su proceso de aprendizaje.
- Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que se usarán como:
  - recurso de enseñanza y aprendizaje en clase, pudiéndose extraer materiales en diversos soportes (audio, vídeo, papel);
  - recurso de autoaprendizaje y autoevaluación en casa mediante los materiales que el profesorado pueda poner a disposición de su alumnado en sus blogs y/o página web de la Escuela;
  - recurso de comunicación con el profesorado mediante el correo electrónico para la tutoría virtual;
  - recurso de comunicación con los/as compañeros/as mediante el correo electrónico para difusión de información, materiales de clase e intercambios de experiencias.
- Trabajo independiente, autoaprendizaje y autoevaluación: se insistirá en clase en que este alumnado sea consciente en todo momento de estos aspectos en relación con la lengua extranjera. Cada alumno/a deberá valorar periódicamente las capacidades que va adquiriendo, los objetivos que le quedan por alcanzar y el tiempo de que dispone para ello, solicitando en su caso la orientación del profesorado. Como medios para realizar la autoevaluación se podrán utilizar el Portfolio y el Diario/Journal.

- Uso de estrategias: en clase podrá reflexionarse sobre las pautas metodológicas y estrategias docentes relacionadas con las tareas y actividades que se realicen (objetivos, presentación, fases, evaluación de la actividad), sobre las estrategias de aprendizaje utilizadas y su aplicabilidad en el propio centro de este alumnado, así como sobre las estrategias de comunicación (comprensión, producción y coproducción).
- Coeducación: se fomentará especialmente en este curso la igualdad entre el alumnado, así como la equidad en cuanto al desarrollo de las clases y la administración de pruebas, con el fin de que una vez fuera del aula pueda constituirse en transmisor de estos valores en su ámbito personal, público y profesional.

### **10.3. Contenidos y competencias**

---

Serán idénticos a las competencias y contenidos del curso Básico 1 ordinario (véase el apartado Contenidos y competencias). Sin embargo, se podrá realizar una adaptación no significativa en cuanto a la priorización de un tipo de contenidos: se incluirán todos los contenidos de la Programación para el curso Básico 1, pero se dará prioridad a los contenidos estratégicos, léxico-semánticos y socioculturales relacionados con los ámbitos educativo y profesional.

Se podrá realizar una adaptación significativa de contenidos en cuanto a la introducción de contenidos específicos y/o alternativos: Se podrán introducir contenidos léxico-semánticos y socioculturales relativos a situaciones comunicativas frecuentes para el profesorado, en su actividad y en su centro educativo.

Se especifican a continuación las particularidades referentes a cada una de las competencias.

#### **10.3.1. Competencia discursiva**

La competencia discursiva es la capacidad para ordenar oraciones en forma de textos o discursos coherentes tanto desde el punto de vista de la adecuación al contexto como de la coherencia y cohesión interna. Dichos textos o discursos necesariamente incluyen la interacción.

Dada la importancia del desarrollo de la competencia oral del alumnado CAL, y la necesidad de ejercitar la expresión escrita como instrumento de preparación de clases y de presentación de materiales en una segunda lengua, desde este primer curso se recalcarán los siguientes aspectos relativos a las características de la comunicación, y la coherencia y cohesión textual:

##### **A) Características de la comunicación**

En el primer curso se dará mucha importancia a la claridad y al orden del proceso comunicativo. Al final del primer curso de nivel básico el alumnado deberá estar familiarizado con situaciones en las que se manifieste el carácter impredecible del proceso comunicativo. En este primer curso comienza el proceso de adquisición de la competencia necesaria del uso de estrategias que les permitan convivir con estas situaciones sin que ello conlleve una ruptura de la comunicación.

##### **B) Coherencia textual**

En la práctica diaria de la clase, el profesorado debe sensibilizar al alumnado CAL de la importancia de prestar mucha atención a la selección de registro (neutro en la presentación de materiales o informal en la comunicación con su propio alumnado); la selección léxica, de manera que se vaya incorporando el vocabulario receptivo al productivo; la selección de contenido relevante; y el uso de referencias espaciales (tales como adverbios y preposiciones) y temporales adecuadas para la coherencia del texto o discurso.

### **C) Cohesión textual**

En la práctica diaria de la clase, el profesorado debe sensibilizar al alumnado CAL de la importancia de la estructuración del texto, ya sea oral o escrito, y su división en partes; la puntuación como recurso de cohesión del texto escrito; la iniciación en el uso de los recursos de cohesión del texto oral (entonación, pausas, medios paralingüísticos); y el uso de partículas conectoras, aunque sean muy básicas en este nivel.

#### **10.3.2. Competencia funcional**

En el ámbito de los contenidos funcionales, resulta imprescindible incidir en el lenguaje de tareas comunicativas en el aula.

#### **10.3.3. Competencia fonética, fonológica y ortotipográfica**

Se prestará especial atención desde el primer momento a la correcta producción de sonidos (tanto aislados como en un contexto fónico) para que la producción del alumnado CAL sea lo más comprensible posible en la lengua meta. En este sentido, también se cuidarán muy especialmente los rasgos suprasegmentales inherentes a la lengua. En este ámbito se incide en las actividades en las que el alumnado realice exposiciones orales, entrevistas y comentarios de lecturas, a la vez que trabaje la lectura en voz alta, entre otras estrategias para mejorar la producción fonética.

#### **10.3.4. Competencia sintáctica**

Los contenidos gramaticales se ajustarán a los establecidos en el apartado 10.2, extraídos Decreto 499/2019, de 26 de junio, sobre el currículo de las enseñanzas de idiomas en régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Estos contenidos, eso sí, pueden ser susceptibles de una modificación en cuanto a la temporalización que de los mismos se haga para los grupos de la modalidad ordinaria.

#### **10.3.5. Competencia léxica**

En ningún momento se suprimirán los contenidos léxicos reflejados en las programaciones de los cursos ordinarios, aunque sí pueden ser susceptibles de una modificación en la temporalización que de los mismos se haga para los grupos de la modalidad general.

A estos contenidos se les añadirán aquellos relacionados con las áreas no lingüísticas (ANL) que imparte el profesorado de los centros bilingües.

#### **10.3.6. Competencia sociocultural y sociolingüística**

Se destacarán aquellas áreas más relacionadas con las ANL que imparte el profesorado de los centros bilingües, y se prestará especial atención a la selección de

contenidos que reflejen ámbitos y situaciones comunicativas que el profesorado encontrará en sus centros docentes.

Más que adaptar los esquemas establecidos para los grupos ordinarios, se tenderá al uso de los mismos en situaciones probables y reales de comunicación del profesorado de los centros bilingües, intentando en la medida de lo posible de dotar a estos esquemas de un *input* significativo para este alumnado.

#### **10.4. Evaluación**

---

En la medida de las posibilidades de la EOI, se adaptarán los periodos de evaluación para que no coincidan con sesiones de evaluación en los centros de origen del alumnado CAL.

Dicho esto, se reitera que la adaptación curricular:

- prioriza las destrezas orales y las destrezas de producción y coproducción;
- prioriza los contenidos estratégicos, léxico-semánticos y socioculturales relacionados con el ámbito educativo;
- permite la modificación de la secuencia temporal de contenidos, la introducción de actividades alternativas y/o complementarias tales como exposiciones orales y conversaciones específicas sobre el ámbito educativo, así como la redacción de textos escritos de producción y coproducción específicos sobre el ámbito educativo, todo ello sin eliminar ningún contenido curricular de la programación general, por lo que serán objeto de evaluación exactamente las mismas competencias y los mismos contenidos que para los grupos ordinarios.

No obstante, podrán utilizarse en la evaluación de las destrezas de producción y coproducción oral instrumentos tales como tareas específicas sobre el ámbito educativo, que permitan al alumnado CAL mostrar la adquisición de las competencias específicas que son el resultado de la adaptación de contenidos para este alumnado. Estas tareas serán de duración idéntica a la de los grupos ordinarios y podrán consistir en:

##### **Producción de textos orales**

- una tarea didáctica que pueda realizar con su propio alumnado;
- una descripción de su centro de trabajo (tipo de centro, nivel educativo, materias, tipo de alumnado, profesorado, certificaciones que se pueden obtener, etc.);
- una descripción de sus condiciones laborales (rutina laboral, vacaciones escolares, salario, relaciones interprofesionales, etc.);
- una descripción del tipo de alumnado con el que trabaja (edad, nivel educativo, asignaturas, horario, actividades docentes, complementarias y extraescolares, tareas para casa, etc.);
- una narración de su experiencia educativa como alumnado (educación primaria, secundaria y superior), como docente (trayectoria profesional) y/o formación de profesorado, etc.

##### **Coproducción de textos orales**

- una entrevista para la admisión en un curso bien como alumnado en un país extranjero o como persona receptora de alumnado extranjero o de auxiliares de conversación de su propio centro;
- una conversación sobre las características de su propio centro educativo;

- una conversación sobre las características de las personas que integran su centro;
- una conversación sobre las características de sus condiciones laborales;
- una discusión sobre la conveniencia de un determinado tipo de actividad escolar o extraescolar para cierto tipo de alumnado;
- una conversación en un hotel para el alojamiento del un grupo de estudiantes de visita en un país extranjero;
- una conversación en centros de reserva de billetes de transporte para un grupo de estudiantes;
- una conversación en una tienda de material escolar;
- discusión sobre la organización de una determinada visita cultural con el alumnado.

Asimismo, podrán utilizarse en la evaluación de las destrezas de producción y coproducción escrita tareas específicas sobre el ámbito educativo. Estas tareas serán idénticas a las que realizan los grupos ordinarios en cuanto a longitud del texto y tiempo para realizarla, y podrán consistir en:

### **Producción de textos escritos**

- una descripción de su centro de trabajo (tipo de centro, nivel educativo, materias, tipo de alumnado, profesorado, certificaciones que se pueden obtener, etc.);
- una descripción de su centro de trabajo (ubicación, instalaciones, servicios, entorno, etc.) -una descripción de sus condiciones laborales (rutina laboral, vacaciones escolares, salario, relaciones interprofesionales, etc.);
- una descripción del tipo de alumnado con el que trabaja (edad, nivel educativo, asignaturas, horario, actividades docentes, complementarias y extraescolares, tareas para casa, etc.);
- una narración de su experiencia educativa como alumnado (educación primaria, secundaria y superior), como docente (trayectoria profesional) y/o formación de profesorado.

### **Coproducción de textos escritos**

- confeccionar formularios sencillos de su centro educativo (formulario de inscripción, ficha del alumnado, carnet de estudiante, etc.)
- responder a formularios sencillos de otros centros e instituciones educativas (por ejemplo, para solicitar un intercambio de estudiantes, un programa europeo, etc.)
- responder a formularios que se encontrarán en visitas colectivas a otros países
- solicitar por escrito descuentos para el grupo de estudiantes en visitas planificadas a ciertos lugares e instituciones (museos, exposiciones, transportes, etc.)
- redactar cartas/correos electrónicos a otros centros educativos con los que se ha concertado intercambio de estudiantes, informando sobre las características del intercambio y del alumnado.

### **Mediación**

- Transmitir a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos.
- Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo con la debida precisión información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad sobre asuntos cotidianos o conocidos.

- Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad.

## **11. PROGRAMACIÓN DE NIVEL BÁSICO A2 – CURSO 2º**

### **11.1. Descripción del nivel**

---

Como indica la Orden de 2 julio de 2019, 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.

### **11.2. Objetivos específicos por actividades**

---

Los objetivos correspondientes al Nivel Básico se van trabajando a lo largo de dos años, sirviendo el Curso 1 (A1) como introducción y el Curso 2 (A2) como profundización de muchos de ellos.

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

- 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).
- 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.
- 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.
- 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 cuentan con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
- 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.
- 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).

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

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

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

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

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.

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

- 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.
- 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.
- 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.
- Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
- 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.
- 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.
- 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).
- Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

### **Actividades de mediación**

- Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones, avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.
- Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

- Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.
- Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

### 11.3. Competencias y contenidos

---

#### 11.3.1. Socioculturales y sociolingüísticos

- **Vida cotidiana**
  - Horarios y hábitos de comida.
  - Modales en la mesa.
  - Aspectos básicos de los horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio.
  - Actividades de ocio más usuales.
- **Condiciones de vida**
  - Introducción a la salud pública y centros de asistencia sanitaria.
  - Viajes: aspectos básicos del alojamiento y transporte.
- **Relaciones personales**
  - Introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros: familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos.
- **Lenguaje corporal**
  - Gestos y posturas: introducción a su significado y los posibles tabúes.
  - Contacto visual y corporal.
  - Proximidad física y esfera personal.
- **Cultura, costumbres y valores**
  - Valores y creencias relacionados con la cultura.
  - Características básicas del sentido del humor de la cultura.
  - Tradiciones, costumbres y celebraciones (*Halloween*, Navidad, Guy Fawkes, *St. Patrick's Day*, *St. Valentines' Day*, etc.).
  - Nociones básicas acerca de la religión.
- **Convenciones sociales**
  - Convenciones y tabúes relativos al comportamiento. Normas de cortesía en situaciones formales e informales.
  - Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación (cómo interrumpir, asentir o disentir, expresar interés, etc.).
  - Aspectos básicos de las convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia).

### **11.3.2. Estratégicos**

#### **Estrategias de comprensión de textos orales y escritos**

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

#### **Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos**

- Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.
- Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adaptar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario o destinataria, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.

- Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica, entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o interlocutora y el propósito comunicativo.
- Identificar y reconocer cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
- Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Localizar y usar de forma adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).
- Reconocer cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje, haciéndolo más simple o menos preciso); paralingüísticos (en textos orales: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.
- Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- Identificar y reconocer cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).
- Ensayar y recordar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- Actuar de forma elemental ante interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.
- Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas repetición cuando no se ha entendido.
- Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- Cooperar con el interlocutor o la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
- Identificar y reconocer cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención, además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.

- Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.
- Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.
- Ejecutar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.
- Emitir información sencilla y predecible dada en un texto breve como anuncios, señales, pósteres, entre otros.
- Invitar a que otras personas participen en la comunicación utilizando frases sencillas y cortas.
- Usar palabras y gestos sencillos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.
- Expresar una idea muy sencilla y preguntar si se ha comprendido el mensaje y su opinión al respecto

### 11.3.3. Funcionales

Se retoman las funciones previstas en el curso anterior, utilizadas en nuevas situaciones y con un elenco más variado de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y cultura meta. La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre la gramática implícita en sus exponentes; en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de frases adecuadas para ello.

- **Funciones o actos de habla asertivos:** Expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura
  - Identificar(se) (*I'm...; My name is...*).
  - Describir personas, lugares y cosas (*It is a noisy neighborhood; She is friendly, extrovert; It's a thing you use to... It's how you feel when...*).
  - Narrar (*That place was famous for... Last summer I went to...*).
  - Expresar acuerdo/desacuerdo (*I agree; I don't agree*).
  - Expresar conocimiento/desconocimiento (*I know...; I don't know...; I think so; I don't think so; It depends*).
  - Expresar (falta de) habilidad/capacidad para hacer algo (*I can...; I was able to...; I can't...*).
  - Expresar que algo se ha olvidado (*Sorry, I forgot my homework; I didn't remember...*).
  - Expresar una opinión (*In my opinion; I think...; I believe...*).
  - Expresar obligación/necesidad; falta de obligación/necesidad (*you must/have to...; You mustn't...; You don't have to...*).
  - Informar, anunciar (*Yesterday it was sunny; I have a problem with my room service*).
  - Predecir (*I think you'll... It's going to...*).
  - Expresar posibilidad (*It might rain tomorrow*).
  - Formular hipótesis (*If I could speak German, I would...*).
- **Funciones o actos de habla compromisivos:** Expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión

- Expresar la intención o voluntad de hacer algo (*I'm going to...; I would like to...*).
  - Ofrecer algo, p.e. ayuda (*Can I help you?; How can I help you?*).
  - Ofrecerse/negarse a hacer algo (*Shall I...? I'll / I won't...*).
  - Prometer (*I will help you*).
  - Expresar preferencia (*I prefer...; I would like to...*).
  - Pedir disculpas (*I'm sorry*).
- **Funciones o actos de habla directivos:** Expresión de orden, prohibición, consejo, advertencia y petición de ayuda, consejo, información, permiso, opinión, intención y gusto.
    - Aconsejar y pedir consejo (*You should...; I wouldn't...; How can I...?*).
    - Advertir (*Be careful; Don't do that*).
    - Dar instrucciones y órdenes (*Go straight ahead*).
    - Pedir información, ayuda, confirmación, consejo, instrucciones, opinión, permiso (*Could you tell me...?; I'd like to know...; Can I have...?; Can/May I..., please?*).
    - Preguntar por gustos o preferencias (*Do you like...?; Would you like to...?*).
    - Preguntar por intenciones o planes (*Are you going to...? How long are you staying?*).
    - Preguntar por la obligación o la necesidad (*Do I have/need to...?; Is it obligatory to...; Must I...?*).
    - Preguntar por sentimientos (*How do you feel?*).
    - Preguntar si se está de acuerdo (*Do you agree?; What's your opinion?*).
    - Preguntar por el conocimiento de algo (*Do you know...? What's (a library)? What was happening at the time?*).
    - Prohibir (*can't; mustn't; be allowed to*).
  - **Funciones o actos de habla fáticos:** Expresión de actitudes con respecto a los demás y establecer o mantener el contacto social
    - Saludar/responder al saludo (*Hi!; Good evening*).
    - Aceptar (*I'd love to*).
    - Declinar una invitación u ofrecimiento (*I'm sorry but...; Thank you but...*).
    - Agradecer/responder ante un agradecimiento (*Thank you; Thanks a lot; Thank you very much; You're welcome; It's ok*).
    - Dar la bienvenida (*Welcome; Enjoy your stay*).
    - Despedirse (*Bye; See you later; Take care*).
    - Felicitar/responder a una felicitación (*Congratulations!; Happy birthday!; Thank you*).
    - Formular buenos deseos (*Take care; Have a safe journey*).
    - Interesarse por alguien/algo (*Are you a friend of..?*).
    - Invitar (*Would you like to...? Do you have any plans for...?*).
    - Sugerir (*Shall we...? Why don't we...? What about...?*).
    - Pedir disculpas y pedir perdón (*I'm sorry I can't go to your party*).
    - Presentar (se)/reaccionar ante una presentación (*It was very nice to meet you*).
  - **Funciones o actos de habla expresivos:** Expresión de actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones.

- Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos: alegría, felicidad, satisfacción, aprecio, simpatía, desinterés, interés, enfado, esperanza, preferencia, tristeza e infelicidad (*It's great to see you again; Cheer up!; Congratulations!; I'm so pleased you came; Well done!; Really?; I hope so; I hope not; You look great!*).
- Expresar un estado físico o de salud: cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed (*I'm tired/thirsty/hungry/hot/cold; I have a headache*).

#### 11.3.4. Discursivos

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

##### ● **Características de la comunicación**

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

##### ● **Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo**

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual.
- Variedades de la lengua: inglés británico e inglés americano.
- Registro formal e informal; selección léxica.
- Selección de estructuras sintácticas: selección de contenido relevante.
- Aspectos básicos del contexto espacio-temporal: referencia espacial y temporal.
- Relevancia funcional y sociocultural del texto; esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral: esquemas de situaciones convencionales.

##### ● **Cohesión textual: organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.**

###### 1. INICIO DEL DISCURSO:

- Mecanismos iniciadores (*firstly, to start with*).
- Introducción del tema (*what do you think about...?*).
- Tematización y focalización (orden de elementos en la frase).
- Enumeración (*firstly/secondly/thirdly/lastly*).

###### 2. MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DEL DISCURSO:

- Preguntar y responder acerca de la pronunciación (*How do you pronounce...? How do you say...?*), la grafía (*How do you spell/write...?*), el significado (*What's the meaning of...? What does ... mean?*), la traducción al español (*How do you say X in Spanish?*), la corrección y propiedad (*Is this correct?*).
- Pedir que se repita algo y repetir (*Can you repeat, please?*); pedir que se diga más despacio (*Can you speak more slowly, please?*); pedir que se escriba una palabra o frase (*Can you write that?*); pedir que expliquen algo (*Can you explain that again, please...?*); pedir que alguien se calle (*Can you be quiet?*).
- Comprobar que se ha entendido el mensaje (*Do you understand me? Do you have any questions?*); decir que se ha entendido/ no se ha entendido el

mensaje (*It is clear; I don't understand*); decir que no se sabe expresar algo (*I don't know how you say...*).

- Pedir y dar instrucciones (*Where is the bank? Chop the onion*).
- Pedir ayuda (*Can you help me?*).

### 3. ORGANIZACIÓN DEL DISCURSO:

- Enumerar y secuenciar (*firstly, then, later*).
- Realizar expansión temática (*and then*).
- Expresar relaciones lógicas sencillas: adición (*also, too*), contraste (*but, however*), consecuencia (*so*), alternativas (*or*).
- Utilizar los signos de puntuación como mecanismo de cohesión del texto escrito.
- Utilizar elementos lingüísticos para tomar o ceder el turno de palabra en interacción oral (*I think... What about you?*).

### 4. CONCLUSIÓN DEL DISCURSO: resumen y capitulación; cierre textual (*in conclusion, finally*).

### 5. INTRODUCCIÓN A LOS RECURSOS DE COHESIÓN DEL TEXTO ORAL: entonación, pausas y medios paralingüísticos.

### 6. ASPECTOS BÁSICOS DEL MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL DISCURSO ORAL:

- Toma del turno de palabra.
- Mantenimiento del turno de palabra.
- Cesión del turno de palabra.
- Apoyo.
- Demostración de entendimiento.
- Petición de aclaración.
- Comprobar que se ha entendido el mensaje.

### 7. LA PUNTUACIÓN COMO RECURSO DE COHESIÓN del texto escrito.

### 8. USO DE PARTÍCULAS CONECTORAS (conjunciones, adverbios).

#### 11.3.5. Sintácticos

##### ● **La oración simple, compuesta y compleja**

- Posición de los elementos.
- Preguntas sin auxiliar (*Who invented the light bulb?*).
- Oraciones copulativas (*and*).
- Oraciones disyuntivas (*or*).
- Oraciones causales (*because*).
- Oraciones consecutivas (*so*).
- Oraciones comparativas: *-er/more...than; as...as; less...than*.
- Oraciones relativas explicativas (*A teacher is a person who works in a school*).
- Oraciones concesivas (*although, however*).
- Oraciones temporales (*while, as soon as; for y since*).
- Oraciones condicionales (0, 1 y 2).
- *Question tags*.
- Oraciones finales (infinitivo de finalidad; *for + -ing*).

##### ● **El sintagma nominal**

- ✓ El sustantivo
  - Compuestos (*shopping centre, shoe shop*).
  - Abstractos (*friendship, appearance, hunger*).
  - Individuales y colectivos (*police, family, brother*).
  - Formación de palabras: sufijos -ion (collection), -or (actor), -ant (assistant), -er (writer), -ment (advertisement); prefijos negativos un- (unhappy), in- (inconsiderate), im- (impatient), dis- (dishonest).
  - Combinaciones léxicas/colocaciones (*spend time doing something, live abroad, take photos, get a suntan, do a degree, do the housework*).
  
- ✓ El pronombre
  - Relativo (*who, where, which, that*).
  - Exclamativo (*how, what*).
  - Indefinido: compuestos de every-, some-, any- y no-; cuantificadores [(too) much, (too) many, a lot of, (a) few, (a) little].
  
- ✓ El determinante
  - Artículo determinado, indeterminado y ausencia de artículo.
  - Cuantificadores y su concordancia (*much, many, not much, not many, too much, too many, a little, a few, both*).
  
- **El sintagma adjetival**
  - Grado positivo, comparativo (de igualdad, superioridad e inferioridad) y superlativo (*-er/more...than; less...than; as...as; the -est/most...*).
  - Complementación con sintagma preposicional (*worried about, good at*).
  - Modificación con sintagma adverbial (*very, too, enough*).
  - Orden básico de los adjetivos (tamaño, calidad, edad, forma, color, nacionalidad, material).
  - Concordancia (*a five-year-old girl*).
  - Formación de opuestos con los prefijos un- (*unhappy*), in- (*inconsiderate*), im- (*impatient*), dis- (*dishonest*).
  
- **El sintagma verbal**
- ✓ Tiempo y aspecto
  - Presente simple y presente continuo.
  - Verbos de acción y estado (*run vs. know*).
  - Presente perfecto.
  - *Have gone vs have been*.
  - Presente perfecto con *for* y *since*.
  - Presente perfecto con *ever*.
  - Presente perfecto con *just, already* y *yet*.
  - Pasado simple y continuo.
  - Pasado simple vs. presente perfecto.
  - Expresión del pasado con *used to*.
  - Expresión del futuro: presente continuo, *be going to* y *will*.
  - Cambios en el tiempo verbal en el estilo indirecto (*backshift*).
  
- ✓ Modalidad
  - Factualidad: indicative.
  - Imperativo (*Come here; let's go*).
  - Capacidad y habilidad (*can, be able to*).
  - Permiso (*can, may, be allowed to*).
  - Posibilidad (*can, may, might*).
  - Intención (*be going to, would like to, want*).

- Obligación/necesidad (*must, have to*).
- Prohibición (*mustn't*).
- Falta de necesidad (*don't have/need to*).
- ✓ Voz
  - Introducción a la voz pasiva (presente y pasado).
- ✓ Verbos con partícula o verbos frasales (*get on with, put up with, give up, go away, look after*).
- ✓ Frases verbales con *go* (*go to the mountains, go with my family, go for a run, go swimming*).
- **El sintagma adverbial**
- ✓ Adverbios de:
  - Tiempo (*early, after, every day, ago, then, yesterday morning; already, just, ever*).
  - Frecuencia (*usually, often, always, once, twice*).
  - Lugar (*here, there, near, far, in, out, away from, up to, down to*).
  - Duda o probabilidad (*possibly, perhaps*).
  - Interrogativos y exclamativos (palabras *wh-*).
  - Restricción (*only, also, as well*).
  - Grado/intensidad (*a bit, really*).
  - Cantidad (*much, too, enough, not enough, very much*).
  - Modo (*slowly, carefully, very well*).
  - Modificadores oracionales (*hopefully, unfortunately, luckily*).
  - Conectores (*however*).
  - Grado positivo, comparativo y superlativo: *he drives fast / faster than X / the fastest*.
  - Modificación mediante sintagma adverbial (*very well, quite well, extremely well, incredibly well, really well, not quite well*).
- **El sintagma preposicional**
- ✓ Preposiciones de:
  - Duración (*since, for*).
  - Movimiento y dirección (*along, across, around, down, into, over, past, through, under, up*).
  - Lugar (*in, on, over, opposite, by*).
  - Tiempo (*at, about, on, in*).
- ✓ Posición final en oraciones interrogativas (*What are you listening to?; Where are you from?*).
- ✓ Locuciones preposicionales (*at the beginning/end of, in front of*).

### 11.3.6. Léxicos

- **Identificación personal**
  - El carácter y la personalidad (*moody, considerate, shy, stubborn, talkative, funny*).
  - Descripción del aspecto físico (*tall, short, fat, slim, descripción del pelo*).
  - Gustos.
  - Carácter y personalidad (*selfish, stubborn, moody, satisfied, nervous, confident, calm, pleased*).

- **La vivienda y tipos de vivienda**
  - Descripción del vecindario (*busy/quiet road, nice/fashionable part of town*).
  - Tipos de alojamiento y vivienda (*flat, house, apartment*).
  - Partes de la vivienda, habitaciones, plantas, interiores, exteriores, situación de la vivienda (*on the ground/second/top floor*).
  - El mobiliario: el mobiliario en general, salón y comedor, los dormitorios, la cocina, el baño, etc.
- **Actividades de la vida diaria**
  - La casa: (*do the washing-up, iron*).
  - Rutina diaria (*get up, have breakfast, take the children to school, do sport*).
- **Ocio y tiempo libre**
  - Música (*jazz, classical music, traditional folk music, reggae*).
  - Deportes (*in my free time I love jogging*).
  - Cine y teatro (tipos de películas; *plot, actors*).
  - Tiempo libre (*go camping, go for a drink, go for a walk, go shopping, go sightseeing, go to the beach*).
  - Programas de televisión (*chat shows, soap operas, current affairs programmes, dramas; the remote control, a video recorder; turn on/off*).
- **Viajes y medios de transporte**
  - Descripción básica de tipos de viajes (*trip, tour, travel, journey; Last year I went to...; I really enjoyed myself in...*).
  - Medios de transporte (*plane, ship, train, bus, bike; go by car/bus; go abroad/away for the weekend; arrive, leave, catch, miss*).
  - Vacaciones: planificación de las vacaciones y del viaje, turismo y agencia de viajes, lugares de interés turístico, describir un viaje, conversaciones breves en medios de transportes públicos.
  - Hotel, alojamiento y quejas (*The food isn't hot enough; The room is too noisy; My breakfast hasn't arrived; The air conditioning doesn't work*).
- **Relaciones con otras personas**
  - Relaciones personales (familia, amistad y trabajo) de amistad, familiar, relaciones personales (*friend, colleague, flatmate, employer, boss, nephew, niece*).
  - Relaciones de pareja (*go out with someone, get engaged to someone, go on a date, fall in love, break up*).
  - Invitaciones básicas (*Are you doing anything on...?; Do you have any plans...?; Would you like to come?; Why don't we meet for a drink?; Yes, I'd love to; I'm sorry but I can't; How about 6.30?*).
- **La educación**
  - Centros e instituciones educativas.
  - La formación académica.
  - Formación y mundo laboral.
- **Compras**
  - Medios de pago (*buy, sell, too expensive, pay back, take back; in cash, by credit card; receipt*).
  - Comida y bebida (*starter, main course, wine list, steak, rare, delicious*).

- Ropa (*belt, blouse, boots, cap, casual, coat, dress, hat, jeans, jacket, scarf, shoes, shorts, socks, suit, sweater, tights; necklace, bracelet, earrings; get dressed, put on/off, try on; size; Does it fit?; Where's the fitting room?; Have you got this dress in a smaller size?; I'm just looking, thanks*).
- **Alimentación**
  - Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos y recetas (*cut, chop, mix, add, stir*)
  - Utensilios básicos de cocina y mesa (*spoon, fork, knife, saucepan, frying pan, ladle*)
  - Locales de restauración: restaurantes, cafeterías, cantinas, etc.
- **Trabajo y profesión**
  - El trabajo (*a good salary, job security, on-the-job training, opportunities for promotion, flexible working hours*).
  - Profesiones más usuales, características de trabajos y profesiones.
  - Hábitos laborales (*It takes me 20 minutes to get to school; I usually walk to school; I start at 9 and finish at 15*).
- **Salud y cuidados físicos**
  - Partes del cuerpo humano (*arm, back, brain, ear, eye, face, feet, finger, foot, hair, hand, head, heart, knee, leg, mouth, neck, nose, shoulder, stomach, teeth, toe, tongue, tooth*).
  - Dolencias (*ache*).
  - Hábitos de vida saludable.
- **Lengua y comunicación**
  - Léxico metalingüístico (*vocabulary, grammar, adjective, verb, prepositions*).
  - Lenguaje para la clase (*Listen and repeat, Answer the questions, Look at the dictionary, Follow the instructions; Fail, Pass, Teach, Improve; Do you follow me?; Go to page 42; Look at the board; Shall I repeat?; Sit down; Stand up; Can I have a piece of paper, please?; Could you repeat that, please?; How do you say...?; How do you pronounce it?; Sorry I'm late; Have a nice weekend*).
- **Clima**
  - Tiempo atmosférico (*boiling, cloudy, cold, foggy, hot, rain, snow, degrees*).
- **Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología**
  - Informática y nuevas tecnologías.
  - Internet y correo electrónico (*upload/download; write/send/receive an e-mail; reply to an e-mail; surf the Internet*).
- **Contenidos lexico-nocionales**
  - Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).
  - Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales [dos dígitos]); medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia); cantidad relativa, grado, cualidad (forma, color, material, edad); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia).

- Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día; localización en el tiempo: presente, pasado y futuro); duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición, comparación, condición y causa, finalidad, resultado).
- **Operaciones y relaciones semánticas**
  - Agrupaciones semánticas (*get sacked, find a job*).
  - Colocaciones (*spend time, get a suntan, take photos*).
  - Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación (*-ion, -ant, -ment*).
  - Frases hechas y algunas expresiones idiomáticas muy comunes (*go on a date, get engaged to someone, ask someone out*).
  - Falsos amigos muy comunes: *carpet* vs. *folder*.
  - Aspectos pragmáticos (diferencias básicas de registro) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado) del vocabulario.

### 11.3.7. Fonético-fonológicos

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

En la adquisición de los contenidos fonético-fonológicos habrá que considerar los siguientes factores:

- a) Introducción y familiarización con el sistema fonético inglés.
  - b) Reconocimiento de los símbolos fonéticos.
  - c) Contraste con el sistema fonológico español.
  - d) Relación entre el aprendizaje del vocabulario y su pronunciación.
- **Fonemas vocálicos**
    - Reconocer los distintos fonemas vocálicos del inglés.
    - Reconocer y articular la /ə/ en sílabas no acentuadas.
    - Distinción entre vocales largas y breves.
    - Pares mínimos.
    - Contraste con el sistema fonológico español.
    - Diptongos más frecuentes.
  - **Fonemas consonánticos**
    - Reconocer y articular los distintos fonemas consonánticos.
    - Contraste con el sistema fonológico español.
    - Distinción entre consonantes sordas y sonoras.

- Conocer las realizaciones gráficas más frecuentes de los fonemas: 'ch': /tʃ/; 'sh': /ʃ/; 's' 'z': /s / o /z/; 'kn' : /n/; 'th': /ð/ o /θ/; 'ph': /f /; 'ng', 'nk': /ŋ/; 'x': /gz/, /ks/; 'oo' : /ʌ/; 'oa': /əu/.
  - Pronunciación del morfema del plural, tercera persona del singular del presente simple y genitivo 's: /s/, /z/, /ɪz/.
  - Pasado y participio de los verbos regulares: /d/, /t/, /ɪd/.
  - Secuencias de consonantes iniciales y finales de palabras.
  - Consonantes mudas en palabras de uso frecuente, p.e. 'write' /'raɪt/.
  - Conocer algunos homófonos frecuentes.
  - Pronunciación de los fonemas consonánticos que presentan mayor dificultad (/ʃ/ *she*; /θ/ *think*; /ð/ *the*).
  - La unión consonante-vocal (/w/ /r/ /j/).
- **Procesos fonológicos, acento, ritmo y entonación**
    - Concepto de sílaba. Contar sílabas (plurales, comparativos...).
    - Conocer la acentuación en palabras de uso frecuente y utilizarla.
    - Conocer los cambios de acento en palabras derivadas.
    - Acentuación en palabras largas.
    - Reconocer y producir las pautas básicas: oraciones enunciativas, interrogativas (abiertas y cerradas), exclamativas e imperativas.
    - Reconocer variedades de entonación en algunas funciones comunicativas: expresar interés, sorpresa, aburrimiento, respeto, etc.
    - Reconocer el ritmo de la frase inglesa, distinguiéndolo del de su lengua materna, y utilizarlo de manera adecuada.
    - Reconocer en la cadena hablada la prominencia de palabras acentuadas y el contraste entre formas débiles y fuertes ("was/were" "schwa" /ə/). Realizar esta distinción de forma elemental pero suficiente.
    - Diferenciación entre "word stress" y "sentence stress".

### 11.3.8. Ortotipográficos

- El alfabeto y los caracteres.
- Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas (asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos) y convenciones ortográficas, de uso común.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Ortografía de las palabras extranjeras.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas.
- Signos ortográficos y de puntuación.
- Estructura silábica.
- División de la palabra al final de la línea.

### 11.3.9. Interculturales

- Valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia: mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- Identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos.

- Interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- Reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- Familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje.
- Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

#### **11.4. Temporalización de los contenidos**

---

La materia se estructurará en dos partes, correspondientes a los dos cuatrimestres, que finalizarán en enero y junio, respectivamente. Cada uno de ellos abarca los contenidos de los siguientes capítulos del libro de texto.

- Primer cuatrimestre: Unidades 1 a 6.
- Segundo cuatrimestre: Unidades 7 a 12.

A continuación, expondremos de forma detallada la temporalización por cuatrimestres de los contenidos referidos anteriormente en la programación.

Los posibles cambios en esta distribución, así como cualquier otra modificación acordada en una reunión de departamento quedarán recogidos en el Plan Anual de Centro del que esta Programación forma parte.

##### **11.4.1. Primer cuatrimestre**

| <b>Competencia y contenidos funcionales y discursivos</b> |
|---|
|---|

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dar y pedir información personal y de familiares.</li> <li>● Hacer y responder a una encuesta sobre costumbres de tiempo libre.</li> <li>● Realizar presentaciones</li> <li>● Narrar acontecimientos sociales: una comida importante.</li> <li>● Describir relaciones personales.</li> <li>● Participar en conversaciones informales.</li> <li>● Describir y hablar sobre experiencias pasadas.</li> <li>● Pedir perdón, justificarse y prometer algo.</li> <li>● Preguntar y expresar opiniones.</li> <li>● Describir el argumento de una película en un email</li> <li>● Expresar opiniones sobre programas de televisión, cine y música.</li> <li>● Mostrar acuerdo y desacuerdo.</li> <li>● Expresar predicciones.</li> <li>● Expresar posibilidad.</li> <li>● Describir y narrar planes futuros, intenciones y ambiciones.</li> <li>● Describir y narrar preparativos futuros.</li> <li>● Hacer ofrecimientos, sugerencias y peticiones.</li> <li>● Describir a otros.</li> <li>● Comparar.</li> <li>● Dejar mensajes telefónicos.</li> </ul> |
|---|

- Usar párrafos en textos de coproducción.
- Escribir una carta informal.
- Escribir un e-mail informal.
- Escribir una crítica sobre música, cine o un espectáculo.
- Escribir cartas formales básicas.
- Escribir, entender y producir mensajes de texto breves.

### **Competencia y contenidos fonético-fonológicos y ortotipográficos**

- Acento en palabras.
- Repaso del morfema de pasado y participio de los verbos regulares: -ed.
- Verbos irregulares, grupos de igual pronunciación.
- Sonidos vocálicos en participios pasados de verbos irregulares.
- Entonación en frases.
- Formas débiles de was/were.
- Pares mínimos: /æ/ /ɑ:/, /o/ /o:/.
- La schwa.
- Have to /have.
- Sinalefa: consonante–vocal (connected speech).
- Pares mínimos: /s/ /ʃ/.
- Sonido /w/.
- Sonidos: /r/ y /j/.
- Pronunciación del morfema -ed.
- Uso de mayúsculas.
- Cambios ortográficos en la terminación de algunos tiempos verbales.
- Cambios ortográficos en la formación de palabras.
- Uso de los signos de puntuación en las cartas.
- Pronunciación y ortografía de Will & Won't.
- Pronunciación y ortografía de Going To.
- La vocal débil.
- Pronunciación de las letras 'g', 'e' y 'u'.
- Uso de mayúsculas y de signos ortográficos en una carta.
- Abreviaturas y símbolos en mensajes de texto.

### **Competencia y contenidos sintácticos**

- Revisión de los tiempos verbales.
- Las formas interrogativas.
- Preguntas sujeto.
- Pasado simple y pasado continuo. Afirmativa, negativa e interrogativa.
- Revisión y ampliación de los verbos irregulares.
- Verbos de acción y de estado.
- Presente simple y presente continuo. Afirmativa, negativa e interrogativa.
- El presente perfecto. Afirmativa, negativa e interrogativa.
- Presente perfecto para acciones del pasado no concluidas con *for*, *since*, *How long...?*
- Presente perfecto para dar noticias con *just*, *yet* y *already*.
- *Have to* / *Had to*.
- Abilidad con *Might* & *Will Be Able To*.

- Predicciones con *Will & Might*.
- Planes de futuro con *Going To & Present Continuous*.
- Comparativos y superlativos.
- Intensificación de los comparativos (*a lot, much, a bit, -not- as...as*).
- Verbos seguidos de '-ing' / 'to' infinitivo.

#### **Competencia y contenidos léxicos**

- El trabajo.
- Expresiones de pasado.
- Actividades de tiempo libre: *do, play, go, go to*.
- Adverbios de frecuencia y locuciones adverbiales de tiempo.
- Expresiones temporales de pasado.
- Relaciones personales.
- Nexos narrativos.
- El cine. Tipos de películas.
- Música. Tipos de música. Lugares.
- La TV.
- El medio ambiente.
- Adjetivos relacionados con la personalidad.
- Adjetivos relacionados con la apariencia.
- Relaciones familiares y personales.
- Verbos y preposiciones.
- Expresiones con 'go'.
- Adjetivos y prefijos de negación.
- *Verb patterns*.

#### **Competencia y contenidos socioculturales, sociolingüísticos e interculturales**

- Forma de vida británica: deportes, ocio, hobbies, compras, pubs, comida, bebida.
- Famosos: Jamie Oliver, Johnny Depp, Anthony Hopkins, Marilyn Monroe...etc.
- Comida rápida: KFC, McDonald's.
- Lugares en distintos países anglosajones.
- Sensibilización con el cambio climático.
- Relaciones generacionales.
- Tradiciones y costumbres en: Halloween, Guy Fawkes, Thanksgiving, Navidad.

#### **11.4.2. Segundo cuatrimestre**

#### **Competencia funcional y discursiva**

- Usar determinadas frases para comenzar párrafos.
- Usar los nexos adecuados según el tipo de texto.
- Hablar y opinar sobre las compras y la moda.
- Mantener conversaciones básicas en una tienda.
- Describir y narrar experiencias.
- Describir y narrar un crimen.
- Hablar de la noticia del día.

- Expresar interés o sorpresa.
- Expresar una queja o reclamación.
- Hablar y escribir sobre acciones pasadas no concluidas.
- Mostrar comprensión y dar consejo.
- Pedir y dar información sobre lugares.
- Pedir y dar información sobre una vivienda.
- Describir una vivienda.
- Opinar sobre cambios en la sociedad.
- Escribir un artículo sencillo en medio *online* y dar opinión personal.
- Escribir una historia breve debidamente narrada y estructurada.
- Escribir un e-mail dando consejo.
- Escribir una carta de queja básica.
- Escribir una guía informativa breve sobre un lugar extranjero.

### **Competencia fonético-fonológica y ortotipográfica**

- Acentuación en la oración.
- Entonación.
- Sonidos vocálicos (repaso).
- Formas fuertes y débiles.
- Vocales largas.
- Pronunciación de la letra 'c'.
- Vocales largas.
- Pronunciación y grafía de los diptongos más frecuentes.
- Homófonos más frecuentes (*bare / bear*).
- Pronunciación de la letra 'c'.
- /h/ al principio de palabra.
- Pronunciación de sonidos palatales.
- Cambios ortográficos en las formas contraídas del futuro.
- Organización de párrafos.
- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas.
- Acento y ritmo.
- Formas fuertes y débiles: repaso.
- *Fillers*.
- *Linking sounds*.

### **Competencia y contenidos sintácticos**

- Condicionales: cero (repaso), primera y segunda.
- Introducción a la Pasiva: *Present Simple* y *Past Simple*.
- Used to
- Repaso del Present Perfect
- Repaso de los tiempos del futuro (*Will*, *Going To*, *Present Continuous*).
- Oraciones subordinadas de relativo con *who*, *which*, *that* y *where*
- Introducción al estilo indirecto
- Quantifiers
- *Should/ Shouldn't*.
- *Must/ Mustn't*.
- Infinitivo de finalidad.

- *Echo questions.*
- Preguntas con *'like'*.

### **Competencia y contenidos léxicos**

- Verbos utilizados frecuentemente en la voz pasiva.
- Anything, someone, no one, everywhere, etc.
- Uso de los artículos: a, an, the, no article.
- Compras.
- Ropa y moda
- Artículos en una tienda.
- Noticias en prensa.
- Crimen.
- Dinero.
- Cantidades grandes: revisión y ampliación.
- Colocaciones verbo-sustantivo.
- Conectores.
- Phrasal Verbs.
- Viajes y objetos relacionados con los viajes.
- En el aeropuerto.
- Salidas a comer fuera.
- Problemas cotidianos.
- Colocaciones frecuentes.
- Expresiones de queja y petición.
- Adjetivos para describir viviendas.
- Adjetivos para describir lugares.
- Expresión de la cantidad.

### **Competencia y contenidos socioculturales, sociolingüísticos e interculturales**

- Formas de vida en países de habla inglesa.
- Problemas sociales y económicos en los países de habla inglesa.
- Costumbres de comportamiento en restaurantes de diferentes países.
- Las compras en los países de habla inglesa
- Costumbres de comportamiento en los hogares según los países.
- Invitaciones.
- Choque cultural.
- Puntualidad inglesa.
- Tradiciones y costumbres: *'April Fools' Day*, *'Workers' Day*, *St. Patrick's Day*, *Easter*.

## **11.5. Materiales y recursos didácticos**

La Escuela comparte instalaciones con el I.E.S. Sabinar, y por el momento no contamos con laboratorio de idiomas o aula multimedia, pero sí que contamos con pizarras digitales o proyectores con conexión a Internet en todas las aulas que ocupamos, lo que hace un poco más fácil nuestra labor como docentes.

Aparte del soporte del libro de texto, disponible en formato papel y digital, que debe ser usado como orientación y asesoramiento para el alumnado y profesorado, este

departamento recomienda y utiliza en las clases diferentes medios y recursos. Dicho material complementario, que estará relacionado con la presente programación, será también objeto de evaluación.

- Fotocopias de material complementario.
- Diccionarios monolingües y bilingües.
- Gramáticas.
- Diccionarios del buen uso de la lengua, ortografía, conjugación, etimología, etc.
- Biografías de los autores más conocidos.
- Álbumes de música aportados por el profesorado o el alumnado.
- Visionado de programas de televisión: vídeos musicales, documentales, telediarios, dibujos animados, etc.
- Material específico elaborado por el profesorado para el trabajo exclusivo del estudiante en casa.
- Libros de lectura adaptados y en versión integral.
- Ejercicios de corrección fonética.
- Juegos confeccionados por el profesorado sobre secciones determinadas de vocabulario.
- Material didáctico obtenido en Internet.
- Periódicos y revistas.
- Mapas.
- Puzzles.
- Películas.
- CDs de audio.
- Proyecciones de DVD con fines didácticos.
- Pósters con reglas esenciales de la lengua
- Excursiones virtuales por diferentes lugares del país cuya lengua se estudia y otras actividades para Internet.

Además de estos recursos, el departamento cuenta con una amplia variedad de propuestas en cuanto a actividades que sugiere el alumnado. Las actividades propuestas persiguen la adquisición o transmisión de información de manera lúdica, presentadas como medio necesario para llegar a un fin más concreto.

Dado que el número de potenciales actividades es bastante amplio, destacamos a continuación sólo algunas de las más efectivas:

- Juegos de rol.
- Confeccionar recetas de platos típicos.
- Juegos con cartulinas y tarjetas.
- Acertijos, refranes, trabalenguas.
- Explotación de las fiestas del país (Navidad, San Valentín, día del Trabajo, etc.)
- Diversos juegos de vocabulario (crucigramas, adivinanzas, etc.)
- Planteamiento de debates en clase.
- Exposiciones orales del alumnado.
- Trabajos expositivos sobre temas de civilización (costumbres, ciudades, estereotipos, grandes eventos de la cultura del país.)
- Teatro (interpretación de papeles, creación de guiones, etc.)
- Concursos (literarios, de tarjetas postales, etc.)
- Lectura de *sketches* (y teatro en general) en clase para trabajar ritmo y entonación y otras actividades fonéticas.
- Exposición oral sobre el significado de refranes, frases hechas u otras posibilidades con respecto al argot, la lengua familiar, etc.

- Escribir cartas con fines reales como el de hacer llegar determinada publicación a la escuela o el de elaborar un panel informativo para la recepción donde trabajan muchos alumnos.
- Explotación de canciones (vocabulario, debate posterior, etc.).

### **11.6. Libros de texto**

---

El método para Nivel Básico 2 ordinario y CAL es el siguiente:

- REDSTON, C. & CUNNINGHAM, G. (2012). *Face2face Pre-Intermediate Second Edition. Student's Book*. Cambridge: Cambridge University Press.
- REDSTON, C. & CUNNINGHAM, G. (2012). *Face2face Pre-Intermediate Second Edition. Workbook with key*. Cambridge: Cambridge University Press.

### **11.7. Libros de lectura**

---

Creemos que la lectura, el visionado de películas, series y/o vídeos, así como la audición de canciones en la lengua objeto de estudio facilita y refuerza el aprendizaje del alumno/a, incorporando el inglés a su vida diaria. Además del material que el alumnado tome en préstamo de la biblioteca por decisión propia, los/las alumnos/as leerán a lo largo del curso dos libros adaptados a su nivel (*Readers*), que variarán cada año.

Los libros serán elegidos en función del número de palabras que contengan y del curso al que vayan dirigidas. Dada la gran variedad de estos libros en la actualidad, el profesorado intentará elegir los que mejor se adapten a los gustos de la mayoría del alumnado, de forma que su lectura sea lo más atractiva posible.

Durante el curso 2022/23, el libro de lectura correspondiente al primer cuatrimestre será conjunto y el otro de libre elección por parte del alumnado. El del primer cuatrimestre será *The Importance of Being Earnest* de Oscar Wilde (Oxford Bookworms Level 2)

### **11.8. Material complementario recomendado**

---

#### **▪ Gramática**

- BEAUMONT, Digby. 1993. *The Heinemann ELT Elementary English Grammar (with key)*. Oxford: Macmillan-Heinemann.
- COE, Norman; HARRISON, Mark; PETERSON, Ken. 2008. *Oxford Practice Grammar. Basic with tests*. Oxford: OUP.
- GOWER, Roger. 2003 *Grammar in Practice 3 (Pre-intermediate)*. Cambridge: Cambridge University Press.
- MURPHY, Raymond & GARCÍA CLEMENTE, Fernando. 2010<sup>3</sup>. *English Grammar in Use Essential (with key)*. Cambridge: Cambridge University Press.
- SÁNCHEZ BENEDITO, Francisco. 1994<sup>8</sup>. *Gramática Inglesa*. 8ª Edición. Madrid: Alhambra Longman.
- SÁNCHEZ BENEDITO, Francisco. 1994<sup>8</sup>. *Gramática Inglesa: Ejercicios Complementarios*. Madrid: Alhambra Longman.
- SWAN, Michael. 2001. *The Good Grammar Book (with key)*. Oxford: Oxford University Press.
- VINCE, Michael. 2010. *Elementary Language Practice for Spanish Students (with key)*. Oxford: Macmillan-Heinemann.

- ✓ **Grupos CAL**
  - VINCE, Michael & Simon CARKE. 2008. *Macmillan English Grammar in Context, Essential*. Oxford: Macmillan-Heinemann.
- **Diccionarios**
- ✓ **Bilingües**
  - *Cambridge Klett Pocket*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - *Oxford Pocket Dictionary*. Oxford: Oxford University Press.
  - *Oxford Study*, (con CD-Rom). Oxford: Oxford University Press.
- ✓ **Ilustrados**
  - *Longman Photo Dictionary*. Harlow: Longman.
  - *Oxford Photo Dictionary*. Oxford: Oxford University Press.
- **Vocabulario**
  - BARKER, Chris. 2001. *Boost your Vocabulary 2*. Longman
  - McCARTHY, Michael & Felicity O'DELL. 2005<sup>2</sup>. *Test your English Vocabulary in Use Pre-intermediate and Intermediate*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - McCARTHY, Michael & Felicity O'DELL. 2008<sup>2</sup>. *English Vocabulary in Use Elementary and Pre-Intermediate*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - WATCYN-JONES, Peter. 1988. *Start Testing your Vocabulary*. London: Penguin Books.
  - WATCYN-JONES, Peter. 1996. *Test your vocabulary 2*. London: Penguin Books.
- **Pronunciación**
  - BOWLER, Bill. 2002. *New Headway Pronunciation Course Elementary*. Oxford: Oxford University Press.
  - HANCOCK, Mark. 2009. *English Pronunciation in Use Elementary*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - VAUGHAN-REES, Michael. 2006. *Test your Pronunciation*. Harlow: Pearson Education.
- **Comprensión oral**
  - BROWN, Steven & Dorolyn SMITH. 2006<sup>2</sup>. *Active Listening (Level 2)*. Cambridge: Cambridge University Press
  - COLLIE, Joanne & SLATER, Stephen. 1992. *Cambridge Skills for Fluency: Listening 1*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - ST CLAIR STOKES, Jacqueline. 1989. *Elementary Task Listening*. Cambridge: Cambridge University Press.
- **Recursos en Internet**
- ✓ **Inglés general**

[songsforteaching.com](http://songsforteaching.com)

[topenglishteaching.com](http://topenglishteaching.com)

[wordsurfing.co.uk](http://wordsurfing.co.uk)

[www.abcteach.com](http://www.abcteach.com)

[www.bbc.co.uk/schools](http://www.bbc.co.uk/schools)

[www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)

[www.fonetiks.org](http://www.fonetiks.org)  
[www.isabelperez.com](http://www.isabelperez.com)  
[www.maestros25.com](http://www.maestros25.com)  
[www.mansioningles.com](http://www.mansioningles.com)  
[www.oup.com/elt/englishfile/elementary](http://www.oup.com/elt/englishfile/elementary)  
[www.profes.net](http://www.profes.net)  
[www.saberingles.com](http://www.saberingles.com)  
[www.world-english.org](http://www.world-english.org)  
[learnenglishteens.britishcouncil.org](http://learnenglishteens.britishcouncil.org)  
[www.englishclub.com](http://www.englishclub.com)  
[www.onestopenglish.com](http://www.onestopenglish.com)  
[test.english.com](http://test.english.com)  
[english-practice.net](http://english-practice.net)  
[www.eslgamesplus.com](http://www.eslgamesplus.com)  
[kahoot.com](http://kahoot.com)  
[quizlet.com/es](http://quizlet.com/es)

✓ **Diccionarios en línea**

[dictionary.cambridge.org](http://dictionary.cambridge.org)  
[dictionary.reference.com](http://dictionary.reference.com)  
[www.askoxford.com/dictionaries](http://www.askoxford.com/dictionaries)  
[www.wordreference.com](http://www.wordreference.com)  
[www.urbandictionary.com](http://www.urbandictionary.com)

✓ **Comprensión oral**

[englishmedialab.com](http://englishmedialab.com)  
[www.ello.org](http://www.ello.org)  
[www.englishlistening.com](http://www.englishlistening.com)  
[www.esl-lab.com](http://www.esl-lab.com)  
[www.listen-to-english.com](http://www.listen-to-english.com)  
[www.nationalgeographic.com](http://www.nationalgeographic.com)

✓ **Pronunciación**

[es.forvo.com](http://es.forvo.com)  
[cambridgeenglishonline.com](http://cambridgeenglishonline.com)  
[shiporsheep.com](http://shiporsheep.com)  
[repeatafterus.com](http://repeatafterus.com)

✓ **Podcasts**

[eltpodcast.com](http://eltpodcast.com)  
[www.bbc.co.uk/podcasts](http://www.bbc.co.uk/podcasts)  
[www.podcastsinenglish.com](http://www.podcastsinenglish.com)

✓ **Noticias**

[www.breakingnewsenglish.com](http://www.breakingnewsenglish.com)  
[www.cnn.com](http://www.cnn.com)  
[www.guardian.co.uk](http://www.guardian.co.uk)  
[www.timesonline.com](http://www.timesonline.com)  
[www.bbc.com/news](http://www.bbc.com/news)  
[www.bbc.co.uk/radio#rsn-stations-panel](http://www.bbc.co.uk/radio#rsn-stations-panel)  
  
[www.telegraph.co.uk/](http://www.telegraph.co.uk/)  
  
[www.nytimes.com/](http://www.nytimes.com/)  
  
[www.newsinlevels.com/level/level-2/](http://www.newsinlevels.com/level/level-2/)

### **11.9. Criterios de evaluación**

---

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del segundo curso del Nivel Básico, tanto en la modalidad Presencial como en la Semipresencial, para cada actividad de la lengua oral y escrita, cuando sea capaz de lo siguiente:

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

- 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.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.
- 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.
- Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

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

- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación extranjeros, pero cometiendo errores que no interfieren en la comprensión global del mensaje.
- Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común.
- Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.

- Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.
- Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y acontecimientos pasados y futuros.
- Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos y acciones de la vida cotidiana, siempre y cuando haya existido preparación previa.
- Mantiene conversaciones básicas respondiendo a preguntas breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando sea preciso.
- Participa en conversaciones breves y sencillas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas y situaciones cotidianos.
- Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de intereses personales o pertinentes para la vida diaria.
- Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.
- Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.
- 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 sobre información personal.

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

- 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.
- 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.
- 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).
- Reconoce las estructuras sintácticas más frecuentes en la comunicación escrita de manera general y comprende las intenciones comunicativas comúnmente asociadas a las mismas.
- 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).
- Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.
- 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).

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

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos muy relevantes de la lengua y cultura meta, si bien con algunas inconsistencias en su formulación (por ejemplo: se usan formas cotidianas de cortesía o de saludo, se responde a funciones básicas del idioma utilizando las formas más comunes, siguiendo rutinas básicas de comportamiento).
- 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 (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción).
- Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- 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.
- Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias y familiares, donde exprese necesidades comunicativas básicas.
- Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora para comprender el texto, los signos de puntuación y las reglas ortográficas elementales.

### **Actividades de mediación**

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

## **12. ADAPTACIÓN CURRICULAR – BÁSICO 2º CAL**

### **12.1. Contextualización**

---

El alumnado de los grupos CAL se caracteriza por tener unos objetivos muy puntuales y a corto plazo, que se pueden resumir en adquirir la capacidad para desarrollar su labor docente en inglés. Se constata en estos grupos un alto porcentaje de asistencia a clase y un grado de motivación muy elevado.

Para definir de forma más concreta el perfil del alumnado CAL, tomamos como referencia las encuestas de perfil que se han venido aplicando en cursos anteriores a este alumnado como parte de la evaluación inicial o de diagnóstico. Dichas encuestas recogen datos relativos a los siguientes aspectos, entre otros:

- Área y niveles que imparte.
- Experiencia lingüística previa.
- Expectativas del curso y objetivos en el aprendizaje de la lengua.
- Áreas de dificultad más destacadas.
- Hábitos de estudio.

Nos encontramos conviviendo en la misma aula alumnado de educación Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional. Esto hará necesario agruparlos por materias y niveles para poder llevar a cabo actividades relativas a su área.

Una parte del alumnado afirma no haber estudiado inglés nunca (su primera lengua extranjera era francés), o haberlo hecho de manera interrumpida o por cuenta propia. Además de para su trabajo, quieren principalmente aprender inglés por placer y para viajar.

En cuanto a las áreas de dificultad, parece haber cierta unanimidad en la necesidad de mejorar especialmente las actividades de producción y comprensión oral, así como la pronunciación. Estas necesidades evidencian el énfasis en las destrezas y componentes orales necesarios en la metodología de los grupos CAL. También hay que resaltar la importancia del vocabulario, pues éste ha de ser específico para la materia que imparten.

Por último, este alumnado se caracteriza por ser muy metódico, estar acostumbrado a estar en contacto con la “palabra” y tener desarrollados buenos hábitos de estudio, pues ellos mismos los incentivan entre su propio alumnado. Asimismo, trabajan satisfactoriamente de forma autónoma y utilizan una gran variedad de recursos para dar respuesta a sus necesidades específicas.

### **12.2. Objetivos específicos por actividades**

---

Los objetivos específicos son idénticos a los mencionados para el curso Básico 2 ordinario. Estos objetivos se tratarán de manera que, sin rebajar en modo alguno el nivel, se adapten a las necesidades y prioridades del uso de la lengua que el profesorado deberá realizar en sus centros.

Únicamente se podrá proceder a una adaptación no significativa de los objetivos en cuanto a:

- Priorización de las actividades orales (producción, coproducción y comprensión), sin descuidar las escritas; priorización de las actividades de producción y coproducción, (sin descuidar las de comprensión). Se enfatizará el uso de la lengua oral en clase en situaciones comunicativas, dedicándose el tiempo estrictamente necesario al aprendizaje de los sistemas de la lengua y a la corrección de ejercicios sobre los sistemas. El alumnado tendrá que trabajar estos aspectos (vocabulario, gramática, fonética, etc.) fundamentalmente de modo independiente y autónomo fuera del aula, considerándose esta faceta de autoformación como un elemento esencial para alcanzar los objetivos del curso.
- Secuencia de objetivos, que se seleccionarán y organizarán en torno al tema y a las necesidades que impongan las situaciones comunicativas de cada unidad didáctica.
- La adaptación no significativa de objetivos podrá realizarse utilizando los siguientes instrumentos:
  - El Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL), que se trabajará en clase a través del pasaporte lingüístico y la biografía lingüística, donde se tratarán el historial lingüístico, las estrategias de aprendizaje y los planes de futuro que tiene este alumnado en cuanto al aprendizaje de lenguas extranjeras.
  - *Diario/Journal*: se fomentará que el alumnado tenga un diario donde escriba periódicamente y reflexione sobre su proceso de aprendizaje.
  - Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que se usarán como:
    - recurso de enseñanza y aprendizaje en clase, pudiéndose extraer materiales en diversos soportes (audio, vídeo, papel);
    - recurso de autoaprendizaje y autoevaluación en casa mediante los materiales que el profesorado pueda poner a disposición de su alumnado en sus blogs, Google Classroom y/o página web de la Escuela;
    - recurso de comunicación con el profesorado mediante el correo electrónico para la tutoría virtual;
    - recurso de comunicación con el resto de la clase mediante el correo electrónico, Google Classroom o *whatsapp* para difusión de información, materiales de clase e intercambios de experiencias.
- Trabajo independiente, autoaprendizaje y autoevaluación: se insistirá en clase en que este alumnado sea consciente en todo momento de estos aspectos en relación con la lengua extranjera. Deberá valorar periódicamente las capacidades que va adquiriendo, los objetivos que le quedan por alcanzar y el tiempo de que dispone para ello, solicitando en su caso la orientación del profesorado. Como medios para realizar la autoevaluación se podrán utilizar el Portfolio y el *Diario/Journal*.
- Uso de estrategias: en clase podrá reflexionarse sobre las pautas metodológicas y estrategias docentes relacionadas con las tareas y actividades que se realicen (objetivos, presentación, fases, evaluación de la actividad), sobre las estrategias de aprendizaje utilizadas y su aplicabilidad en el propio centro de este alumnado, así como sobre las estrategias de comunicación (comprensión, producción y coproducción).
- Coeducación: se fomentará especialmente en este curso la igualdad entre el alumnado, así como la equidad en cuanto al desarrollo de las clases y la

administración de pruebas, con el fin de que una vez fuera del aula pueda constituirse en transmisor de estos valores en su ámbito personal, público y profesional.

### **12.3. Competencias y contenidos**

---

Serán idénticos a las competencias y contenidos del curso Básico 2 ordinario. Sin embargo, se podrá realizar una adaptación no significativa en cuanto a la priorización de un tipo de contenidos: se incluirán todos los contenidos de la Programación para el curso Básico 2, pero se dará prioridad a los contenidos estratégicos, léxico-semánticos y socioculturales relacionados con los ámbitos educativo y profesional.

Se podrá realizar una adaptación significativa de contenidos en cuanto a la introducción de contenidos específicos y/o alternativos: se podrán introducir contenidos léxicos y socioculturales relativos a situaciones comunicativas frecuentes para el profesorado, en su actividad y en su centro educativo.

Se especifican a continuación las particularidades referentes a cada una de las competencias.

#### **12.3.1. Competencia y contenidos discursivos**

Implica la capacidad para ordenar oraciones en forma de textos o discursos coherentes tanto desde el punto de vista de la adecuación al contexto como de la coherencia y cohesión interna. Dichos textos o discursos necesariamente incluyen la interacción.

Dada la importancia del desarrollo de la competencia oral del alumnado CAL, y la necesidad de ejercitar la producción de textos escritos como instrumento de preparación de clases y de presentación de materiales en una segunda lengua, en este curso se recalcarán los siguientes aspectos relativos a las características de la comunicación, y la coherencia y cohesión textual:

##### **A) Características de la comunicación**

En Nivel Básico 2 el orden y la claridad de la información siguen siendo elementos esenciales en el proceso comunicativo, aunque ya hay que incidir en otros aspectos como la calidad, cantidad y la relevancia de la misma. Al final del segundo curso de Nivel Básico el alumnado deberá tener la competencia necesaria para producir textos, orales o escritos, adecuados a su nivel siguiendo estos principios mencionados.

El carácter impredecible del proceso comunicativo sigue siendo una parte integrante del mismo. Por lo tanto, al final de este curso, el alumnado deberá tener la competencia necesaria en el uso de estrategias que les permitan convivir con este principio.

##### **B) Coherencia textual**

En la práctica diaria de la clase, el profesorado debe sensibilizar al alumnado CAL de la importancia de prestar atención a la selección de registro (neutro o informal); la selección léxica, y de estructuras sintácticas; la selección de contenido relevante; y el uso de referencias espaciales y temporales adecuadas.

##### **C) Cohesión textual**

En la práctica diaria de la clase, el profesorado debe sensibilizar al alumnado CAL de la importancia de la estructuración del texto, ya sea oral o escrito, y su división en partes; la puntuación como recurso de cohesión del texto escrito; el uso de los recursos de cohesión del texto oral (entonación, pausas, medios paralingüísticos); el uso de partículas conectoras; e indicadores de inicio, desarrollo, seguimiento y conclusión del discurso.

### **12.3.2. Competencia y contenidos funcionales**

En el ámbito de los contenidos funcionales, resulta imprescindible incidir en el lenguaje de tareas comunicativas en el aula.

### **12.3.3. Competencia y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos**

Se prestará especial atención desde el primer momento a la correcta producción de sonidos (tanto aislados como en un contexto fónico) para que la producción del alumnado CAL sea lo más comprensible posible en la lengua meta. En este sentido, también se cuidarán muy especialmente los rasgos suprasegmentales inherentes a la lengua. En este ámbito se incide en las actividades en las que el alumnado realice exposiciones orales, entrevistas y comentarios de lecturas, a la vez que trabaje la lectura en voz alta, entre otras estrategias para mejorar la producción fonética.

### **12.3.4. Competencia y contenidos sintácticos**

Los contenidos sintácticos se ajustarán a los establecidos en la programación para los cursos ordinarios de 2º de nivel Básico, extraídos del anexo I de la Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Estos contenidos, eso sí, pueden ser susceptibles de una modificación en cuanto a la temporalización que de los mismos se haga para los grupos de la modalidad ordinaria.

### **12.3.5. Competencia y contenidos léxicos**

En ningún momento se suprimirán los contenidos léxicos reflejados en las programaciones de los cursos ordinarios, aunque sí pueden ser susceptibles de una modificación en la temporalización que de los mismos se haga para los grupos de la modalidad general.

A estos contenidos se les añadirán aquellos relacionados con las áreas no lingüísticas (ANL) que imparte el profesorado de los centros bilingües.

### **12.3.6. Competencia y contenidos socioculturales, sociolingüísticos e interculturales**

Se destacarán aquellas áreas más relacionadas con las ANL que imparte el profesorado de los centros bilingües, y se prestará especial atención a la selección de contenidos que reflejen ámbitos y situaciones comunicativas que el profesorado encontrará en sus centros docentes.

Más que adaptar los esquemas establecidos para los grupos ordinarios, se tenderá al uso de los mismos en situaciones probables y reales de comunicación del profesorado de los centros bilingües, intentando en la medida de lo posible de dotar a estos esquemas de un *input* significativo para este alumnado.

## 12.4. Evaluación

---

En la medida de las posibilidades de la EOI, se adaptarán los periodos de evaluación para que no coincidan con sesiones de evaluación en los centros de origen del alumnado CAL.

Dicho esto, se reitera que la adaptación curricular:

- prioriza las destrezas orales y las destrezas de producción y coproducción;
- prioriza los contenidos estratégicos, léxicos y socioculturales relacionados con el ámbito educativo;
- permite la modificación de la secuencia temporal de contenidos, la introducción de actividades alternativas y/o complementarias tales como exposiciones orales y conversaciones específicas sobre el ámbito educativo, así como la redacción de textos escritos de producción y coproducción específicos sobre el ámbito educativo, todo ello sin eliminar ningún contenido curricular de la programación general, por lo que serán objeto de evaluación exactamente las mismas competencias y los mismos contenidos que para los grupos ordinarios.

No obstante, podrán utilizarse en la evaluación de las actividades de producción y coproducción de textos orales instrumentos tales como tareas específicas sobre el ámbito educativo, que permitan al alumnado CAL mostrar la adquisición de las competencias específicas que son el resultado de la adaptación de contenidos para este alumnado. Estas tareas serán de duración idéntica a la de los grupos ordinarios y podrán consistir en:

- **Producción de textos orales**
  - una tarea didáctica que pueda realizar con su propio alumnado;
  - una descripción de su centro de trabajo (tipo de centro, nivel educativo, materias, tipo de alumnado, profesorado, certificaciones que se pueden obtener, etc.);
  - una descripción de sus condiciones laborales (rutina laboral, vacaciones escolares, salario, relaciones interprofesionales, etc.);
  - una descripción del tipo de alumnado con el que trabaja (edad, nivel educativo, asignaturas, horario, actividades docentes, complementarias y extraescolares, tareas para casa, etc.);
  - una narración de su experiencia educativa como alumnado (educación primaria, secundaria y superior), como docente (trayectoria profesional) y/o formación de profesorado, etc.
- **Coproducción de textos orales**
  - una entrevista para la admisión en un curso bien como alumnado en un país extranjero o como persona receptora de alumnado extranjero o de auxiliares de conversación de su propio centro;
  - una conversación sobre las características de su propio centro educativo;
  - una conversación sobre las características de las personas que integran su centro;
  - una conversación sobre las características de sus condiciones laborales;
  - un debate sobre la conveniencia de un determinado tipo de actividad escolar o extraescolar para cierto tipo de alumnado;
  - una conversación en un hotel para el alojamiento del un grupo de estudiantes de visita en un país extranjero;
  - una conversación en centros de reserva de billetes de transporte para un grupo de estudiantes;
  - una conversación en una tienda de material escolar;

- discusión sobre la organización de una determinada visita cultural con el alumnado.

Asimismo, podrán utilizarse en la evaluación de las actividades de producción y coproducción de textos escritos tareas específicas sobre el ámbito educativo. Estas tareas serán idénticas a las que realizan los grupos ordinarios en cuanto a longitud del texto y tiempo para realizarla, y podrán consistir en:

- **Producción de textos escritos**
  - una descripción de su centro de trabajo (tipo de centro, nivel educativo, materias, tipo de alumnado, profesorado, certificaciones que se pueden obtener, etc.);
  - una descripción de su centro de trabajo (ubicación, instalaciones, servicios, entorno, etc.) -una descripción de sus condiciones laborales (rutina laboral, vacaciones escolares, salario, relaciones interprofesionales, etc.);
  - una descripción del tipo de alumnado con el que trabaja (edad, nivel educativo, asignaturas, horario, actividades docentes, complementarias y extraescolares, tareas para casa, etc.);
  - una narración de su experiencia educativa como alumnado (educación primaria, secundaria y superior), como docente (trayectoria profesional) y/o formación de profesorado.
- **Coproducción de textos escritos**
  - confeccionar formularios sencillos de su centro educativo (formulario de inscripción, ficha del alumnado, carnet de estudiante, etc.);
  - responder a formularios sencillos de otros centros e instituciones educativas (por ejemplo, para solicitar un intercambio de estudiantes, un programa europeo, etc.);
  - responder a formularios que se encontrarán en visitas colectivas a otros países;
  - solicitar por escrito descuentos para el grupo de estudiantes en visitas planificadas a ciertos lugares e instituciones (museos, exposiciones, transportes, etc.);
  - redactar cartas a otros centros educativos con los que se ha concertado intercambio de estudiantes, informando sobre las características del intercambio y del alumnado.

Finalmente, podrán utilizarse en la evaluación de las actividades de mediación, tareas específicas sobre el ámbito educativo. Estas tareas serán idénticas a las que realizan los grupos ordinarios en cuanto a longitud del texto y tiempo para realizarla, y podrán consistir en:

- **Mediación**
  - redactar mensajes para ayudar a comprender información al alumnado que no comprende el español.
  - redactar mensajes para ayudar a comprender información al auxiliar de conversación extranjero.
  - traducir de manera resumida información procedente de diversos textos escritos, de cara a facilitar la comunicación con alumnado/ profesorado/ familias.



**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**Escuela Oficial de Idiomas**

**Roquetas de Mar**



*"El mundo más cerca"*

**Programación Nivel Intermedio B1**

**curso 2022/23**

## **13. PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B1 – CURSO 3º**

### **13.1. Descripción del nivel**

---

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

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

### **13.2. Objetivos específicos por actividades de lengua**

---

Según la Orden 2 de julio de 2019 de la Junta de Andalucía, los objetivos específicos del nivel B1, por actividades, son los siguientes:

#### **13.2.1. Actividades de comprensión de textos orales**

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Comprender la intención y el sentido generales, 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).
- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad o de interés personal, y captar sentimientos

como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores 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.

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

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

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias o diapositivas), sobre un tema general 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.

### **13.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos**

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios; y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o

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

- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario; y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

#### **13.2.4. Actividades de producción o coproducción de textos escritos**

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinataria específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean 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.
- 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.

- 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.

### 13.2.5. Actividades de mediación

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

escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

### **13.3. Competencias y contenidos**

---

#### **13.3.1. Socioculturales y sociolingüísticos**

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

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

#### **13.3.2. Estratégicos**

##### **Estrategias de comprensión de textos orales y escritos**

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

- Coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.  
d) Distinguir entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).
- Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el

contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

- Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos aislados significativos, lingüísticos y paralingüísticos con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- Localizar y usar de modo adecuado los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).
- Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### **Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos**

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

- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo: presentación o transacción, escribir una nota, un correo electrónico, etc.) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en de los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, frases hechas, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido o definir o parafrasear un término o expresión, usar sinónimos o antónimos), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos,

expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica; o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).

- Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- Probar nuevas expresiones o combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema.
- Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.
- Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- Cooperar con el interlocutor o con la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
- Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### **13.3.3. Funcionales**

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

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades; habilidades y capacidades de personas o ausencia de ellas; la narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros; expresión de la opinión, la certeza y probabilidad/posibilidad, el conocimiento y el desconocimiento, qué se recuerda o se ha olvidado, la (falta de) habilidad/capacidad para hacer algo, el acuerdo y el desacuerdo, la duda, la hipótesis y la predicción; corregir y rectificar; confirmar (por ejemplo, la veracidad de un hecho); informar y anunciar; recordar algo a alguien.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con el ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos; la expresión de la intención, la voluntad, la promesa.
- Funciones o actos de habla directivos relacionados con la petición de información, indicaciones, advertencias, avisos, ayuda, consejo, opinión, un favor o clarificación; la formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos; la

expresión de la orden, el permiso y la prohibición; animar; autorizar o denegar un permiso; comprobar que se ha entendido el mensaje; proponer; preguntar por intenciones o planes, por la obligación o la necesidad, por sentimientos, por la (in)satisfacción, por la (im)probabilidad, por el estado de ánimo; tranquilizar, consolar y dar ánimos.

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, relacionados con la iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse y reaccionar ante una presentación; presentar a alguien; saludar y responder al saludo; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer y responder ante un agradecimiento; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar y responder a una felicitación; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir y aceptar disculpas y perdón; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; formular buenos deseos; hacer un brindis.
- Funciones o actos de habla expresivos, relacionados con la expresión del deseo, el gusto y la preferencia, lo que nos desagrada, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, el desprecio o la antipatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, la tristeza, el aburrimiento, el enfado y la infelicidad; lamentarse y quejarse.

#### **13.3.4. Discursivos**

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

##### **Coherencia textual**

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

##### **Cohesión textual**

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

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

- La entonación y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

### 13.3.5. Sintácticos

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

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

### 13.3.6. Léxicos

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

Contenidos léxico-temáticos

- Identificación personal, escalafón profesional; estudios; relaciones familiares y sociales, celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso y sus celebraciones; gustos; apariencia física: partes del cuerpo, características físicas; carácter y personalidad).

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

### **13.3.7. Contenidos léxico-nocionales**

- Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).
- Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales); medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capacidad); cantidad relativa; grado; aumento; disminución y proporción; cualidad (forma, color, material, edad,

humedad/sequedad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza y textura); valoración (precio y valor, calidad, corrección/ incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro).

- Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día); localización en el tiempo (presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición, concesión, comparación, condición y causa, finalidad, resultado).

### **Operaciones y relaciones semánticas**

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

### **13.3.8. Fonéticos y fonológicos**

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

- Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Procesos fonológicos.
- Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

### **13.3.9. Ortotipográficos**

- Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.

- Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales (el alfabeto/los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos), ortografía de las palabras extranjeras, uso de los caracteres en sus diversas formas, signos ortográficos, la estructura silábica y la división de la palabra al final de la línea.

### **13.3.10. Interculturales**

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

### **13.4. Temporalización de los contenidos**

---

La materia a impartir se estructurará en dos partes, correspondientes a los dos cuatrimestres, que finalizarán en enero y junio, respectivamente. Cada uno de ellos abarca los contenidos lingüísticos (discursivos; funcionales; fonéticos, fonológicos y ortográficos; gramaticales, léxico-semánticos y socioculturales; y sociolingüísticos) de los siguientes capítulos del libro de texto.

- Primer cuatrimestre: Unidades 1 a 6
- Segundo cuatrimestre: Unidades 7 a 12

A continuación, expondremos de forma detallada la temporalización por cuatrimestres de los contenidos referidos de manera sucinta anteriormente en la programación.

Los posibles cambios en esta distribución, así como cualquier otra modificación acordada en una reunión de departamento quedarán recogidos en el Plan Anual de Centro del que esta Programación forma parte.

#### **13.4.1. Primer cuatrimestre**

| <b>Competencia funcional y discursiva</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conociéndonos.</li> <li>• Hablar de las cosas que nos hacen felices.</li> <li>• Identificación personal.</li> <li>• Intercambios en situaciones cotidianas.</li> <li>• Hablar de lo que nos gusta y no nos gusta.</li> <li>• Confirmando información.</li> <li>• Hablar de hábitos alimentarios.</li> <li>• Expresar preocupación.</li> <li>• Dar consejos y responder a ellos.</li> <li>• Hablar sobre experiencias pasadas.</li> <li>• Recomendaciones: pedir, hacer y responder a ellas.</li> <li>• Describir el carácter de la gente.</li> <li>• Conversaciones: el pasado, la música, el trabajo y las vacaciones.</li> <li>• Generalizar, expresar opiniones de forma educada.</li> <li>• Elipsis de palabras.</li> <li>• Escribir cartas formales e informales. Fórmulas.</li> <li>• Escribir anuncios. Abreviaciones.</li> <li>• Escribir una crítica de un libro.</li> </ul> |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir lugares y sus partes.</li> <li>• Describir objetos.</li> <li>• Hacer planes con alguien.</li> <li>• Hacer predicciones sobre el futuro.</li> <li>• Debatir sobre temas de actualidad ofreciendo argumentos.</li> <li>• Estrategias conversacionales. Turnos de palabra, pedir que no se interrumpa.</li> <li>• Leer y escribir emails informales.</li> <li>• Escribir una carta a un periódico.</li> </ul>  |
| <p><b>Competencia fonética, fonológica y ortotipográfica</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La acentuación.</li> <li>• Estrés oracional.</li> <li>• Pronunciación de adjetivos terminados en “-ed”.</li> <li>• La ‘schwa’.</li> <li>• Pronunciación de formas fuertes y débiles.</li> <li>• Entonación: expresar preocupación.</li> <li>• Pronunciación pasado simple/pasado perfecto.</li> <li>• Unión de palabras en la cadena hablada (<i>linking</i>): consonante-vocal, y sonidos /w/, /j/, /r/.</li> <li>• La acentuación.</li> <li>• Pronunciación de “or”.</li> <li>• Los sonidos /j/, /ju:/, /dʒ/</li> <li>• La entonación en oraciones condicionales.</li> <li>• El acento y entonación en la oración.</li> <li>• Palabras que terminan en “-ate”.</li> <li>• Unión de sonidos en la cadena hablada (<i>linking</i>).</li> </ul>  |
| <p><b>Competencia sintáctica</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntas y respuestas positivas y negativas.</li> <li>• <i>Question tags</i>.</li> <li>• <i>Be able to, be supposed to, be allowed to</i>.</li> <li>• Tiempos del presente: Presente simple y continuo.</li> <li>• Modales para expresar consejo, obligación, y permiso.</li> <li>• Distinción entre el pasado y el pretérito perfecto.</li> <li>• Pretérito perfecto simple y continuo.</li> <li>• Tiempos pasados: pasado simple y pasado continuo.</li> <li>• Uso de ‘used to’.</li> <li>• Comparativos y superlativos.</li> <li>• Tiempos del futuro: <i>will, be going to</i>, presente continuo.</li> <li>• Condicionales: condicional cero y primera.</li> <li>• Condicionales con imperativo y verbos modales.</li> <li>• Cláusulas de tiempo futuro.</li> <li>• Pronombres reflexivos.</li> </ul> |
| <p><b>Competencia léxica</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de tiempo libre.</li> <li>• Gustos y preferencias.</li> <li>• Adjetivos para expresar sentimientos.</li> <li>• <i>Collocations</i>: adjetivos y preposiciones.</li> </ul>   |

- Trabajo.
- Comida y cocina. Hábitos: dormir.
- El sueño.
- Adjetivos graduables y no graduables.
- Adverbios.
- Viajar: verbos frasales y expresiones (*travel, get, go on*).
- Formación de palabras: sufijos para adjetivos y sustantivos.
- *Collocations*: música.
- Adjetivos para describir el carácter y el comportamiento.
- Casas.
- Formación de palabras: Prefijos, sufijos: *-tion, -ment, im-, dis-, re-, dis-, un-*.
- Descripción de objetos.
- Verbos frasales.
- Verbos + *-ing*.
- Verbos + *to* Infinitive
- *Make/do*
- Sinónimos (adjetivos y verbos).

### **Competencia sociocultural, sociolingüística e intercultural**

- Tradiciones y costumbres en:
  - *Halloween*
  - *GuyFawkes' Day* (5th November)
  - *Remembrance Day* o *Poppy Day* (11th November)
  - *Thanksgiving Day* (4th Thursday in November)
  - Navidad.
- Hábitos culinarios: Comida casera y preparada.
- Problemas de la forma de vida actual.
- Biografía: los creadores de las guías *Lonely Planet*.
- Formas de viajar: Turismo y voluntariado. Turismo de aventura. La India.
- Museos del mundo.
- Músicos y bandas famosos. La música.
- Tipos de casas, mobiliario.
- Supersticiones británicas.

### **13.4.2. Segundo cuatrimestre**

#### **Competencia funcional y discursiva**

- Hablar sobre ordenadores y tecnología.
- Hablar sobre experiencias pasadas.
- Hablar sobre situaciones imaginarias, especular.
- Realizar preguntas de forma directa e indirecta.
- Escribir un artículo de opinión en un blog.
- Leer y escribir instrucciones.
- Resumir las noticias aparecidas en la prensa.
- Hacer sugerencias.
- Describir objetos.
- Leer un anuncio de trabajo y mandar una carta solicitándolo.
- Describir viejas intenciones.
- Especular sobre posesiones.

- Pedir permiso.
- Descripción de personas.
- Hablar de habilidades.
- Hablar y escribir una historia sobre una entrevista.
- Comprobar información.
- Escribir un resumen.
- Escribir un correo electrónico explicando un problema y pedir consejo.
- Descripción de un evento.

### Competencia fonética, fonológica y ortotipográfica

- Pronunciación de contracciones.
- Pronunciación de formas débiles.
- Ritmo natural.
- Formación de palabras: sufijos y prefijos: *un- im- re- dis- mis- in- -ness -ment -ion -ful -less -able, -ive*.
- Pronunciación los sonidos /ɪə/, /eə/, /ɜ:/.
- Acentos británico y americano.
- Formas débiles de *have* y *has been*.
- Pronunciación de *-ough*.
- Comparación de sonidos /e/, /æ/ y /ʌ/.
- Añadir *-ing* a verbos que acaban en *-ie* y *-y*.
- /t/ y /d/ al final de la palabra.
- Unión de sonidos entre el verbo frasal y su partícula.
- Entonación a la hora de pedir permiso.
- Pronunciación de /h/ en *he, his, him, here*.
- Estrés en oraciones de estilo indirecto.
- Pronunciación de *-tion, -age* y *-ture*.
- Palabras que se pierden en la cadena hablada.
- Acento para contrastar.
- Errores comunes a la hora de deletrear.
- Repaso de acento en la frase y formas débiles.

### Competencia sintáctica

- Expresión de habilidad: *be able to, manage, be good at, etc.*
- Preguntas directas e indirectas.
- Voz pasiva.
- Cuantificadores (*a bit of, too much/many, enough ...*).
- Frases nominales (artículos, posesivos, *all, everything*).
- Modales de probabilidad: en presente y pasado.
- Estilo indirecto. (Oraciones, pensamientos, preguntas).
- Oraciones de relativo y pronombres (*who, that, which, whose, where, when*).
- Present Perfect Simple active and passive.
- *too and enough*
- Cuantificadores
- *was/were going to, was/were supposed to*
- Modales de deducción, peticiones, permiso y órdenes.
- Estilo indirecto (Oraciones, preguntas, peticiones e imperativos.) para comprobar información.
- Deseos (*I wish I were...*).
- Segundo y tercer condicional.

### Competencia léxica

- Lenguaje de los ordenadores.
- Tecnología y electrodomésticos.
- Artículo definido e indefinido.
- Tiempo atmosférico y desastres naturales.
- Envases y contenedores (*a box of, a packet of*).
- Salud. Problemas, síntomas y tratamiento.
- "Collocations" relacionadas con noticias.
- Conectores (*although, even though, despite, in spite of, however*)
- Describir y relacionarse con gente.
- Verbos frasales.
- Vocabulario sobre trabajo.
- Verbos usados en estilo indirecto.
- Verbos usados con *to*.
- Palabras y frases informales.
- Frases con *get*.
- Formación de palabras con sufijos.

### Competencia sociocultural, sociolingüística e intercultural

- Tradiciones y costumbres:
  - San Valentin (14<sup>th</sup> February).
  - *St. David's Day* (1<sup>st</sup> March) Wales.
  - *Mother's Day* (14<sup>th</sup> March).
  - *St. Patrick's Day* (17<sup>th</sup> March) Ireland.
  - *April Fool's Day* (1<sup>st</sup> April).
  - *St. George's Day* (23<sup>rd</sup> April) y *Shakespeare's birthday*.
  - *May Day* o *International Workers' Day* (1<sup>st</sup> May).
- Consumismo, nuevas formas de comprar.
- Ordenadores, internet y virus informáticos.
- Medioambiente, cambio climático y reciclaje.
- Clichés.
- Vida saludable.
- Bodas.
- Vacaciones.

### 13.5. Materiales y recursos didácticos

La Escuela comparte instalaciones con el I.E.S. Sabinar, y por el momento no contamos con laboratorio de idiomas, aula multimedia ni aulas TIC, lo que limita la realización de actividades tales como la proyección de vídeos a través del ordenador, préstamo de libros, audiciones individualizadas, o el uso de ordenador e Internet para actividades en clase.

Aparte del soporte del libro de texto, que debe ser usado como orientación y asesoramiento para el alumnado y profesorado, los profesores y profesoras de este departamento recomiendan y utilizan en las clases diferentes medios y recursos. Dicho material complementario, que estará relacionado con la presente programación, será también objeto de evaluación.

- Fotocopias de material complementario.
- Diccionarios monolingües y bilingües.
- Gramáticas.
- Diccionarios del buen uso de la lengua, ortografía, conjugación, etimología, etc.
- Biografías de los autores más conocidos.
- Álbumes de música aportados por el profesorado o el alumnado.
- Visionado de programas de televisión: vídeos musicales, documentales, telediarios, dibujos animados, etc.
- Material específico elaborado por el profesor o profesora para el trabajo exclusivo del alumno o alumna en casa.
- Libros de lectura adaptados y en versión integral.
- Ejercicios de corrección fonética.
- Juegos confeccionados por el profesor o profesora sobre secciones determinadas de vocabulario.
- Material didáctico obtenido en el sitio Internet.
- Periódicos y revistas.
- Mapas.
- Puzzles.
- Películas.
- CDs de audio.
- Proyecciones de DVD con fines didácticos.
- Transparencias proyectadas mediante retroproyector.
- Pancartas con reglas esenciales de la lengua
- Excursiones virtuales por diferentes lugares del país cuya lengua se estudia y otras actividades para Internet.

Además de estos recursos, el departamento cuenta con una amplia variedad de propuestas en cuanto a las actividades que propone el alumnado. Las actividades propuestas persiguen la adquisición o transmisión de información de manera lúdica, presentadas como medio necesario para llegar a un fin más concreto.

Dado que el número de potenciales actividades es bastante amplio, destacamos a continuación sólo algunas de las más efectivas:

- Juegos de rol.
- Confeccionar recetas de platos típicos.
- Juegos con cartulinas y tarjetas.
- Acertijos, refranes, trabalenguas.
- Explotación de las fiestas del país (Navidad, día de la Madre, San Valentín, Carnavales, día del Trabajo, etc.)
- Diversos juegos de vocabulario (crucigramas, adivinanzas, etc.)
- Planteamiento de debates en clase.
- Exposiciones orales del alumnado.
- Trabajos expositivos sobre temas de civilización (costumbres, ciudades, historia reciente y antigua, grandes eventos de la cultura del país.)
- Teatro (interpretación de papeles, creación de guiones, etc.)
- Concursos (literarios, de tarjetas postales, etc.)
- Lectura de sketches (y teatro en general) en clase para trabajar ritmo y entonación y otras actividades fonéticas.
- Exposición oral sobre el significado de refranes, frases hechas u otras posibilidades con respecto al argot, la lengua familiar, etc.

- Escribir cartas con fines reales como el de hacer llegar determinada publicación a la escuela o el de elaborar un panel informativo para la recepción donde trabajan muchos alumnos.
- Participar de manera activa en la celebración de la Jornada Cultural de la Escuela colaborando en las diversas actividades propuestas.
- Explotación de canciones (vocabulario, debate posterior, etc.)

### 13.5.1. Libros de texto

El método para Nivel Intermedio B1 ordinario y CAL es el siguiente:

- REDSTON, Chris & Gillie CUNNINGHAM. (2016). *Face2face Intermediate* Second Edition. Student's Book. Cambridge: Cambridge University Press.
- REDSTON, Chris & Gillie CUNNINGHAM. (2016). *Face2face Intermediate* Second Edition. Workbook with key. Cambridge: Cambridge University Press.

### 13.5.2. Libros de lectura

Creemos que la lectura, el visionado de películas y/ o vídeos y la audición de canciones en la lengua objeto de estudio facilita y refuerza el aprendizaje del alumno/a, incorporando el inglés a su vida diaria. Además del material que el alumnado tome en préstamo de la biblioteca por decisión propia, los/las alumnos/as leerán a lo largo del curso tres libros adaptados a su nivel ('Readers'), que variarán cada año.

Los libros serán elegidos en función del número de palabras que contengan y del curso al que vayan dirigidas. Dada la gran variedad de estos libros en la actualidad, el profesorado intentará elegir los que mejor se adapten a los gustos de la mayoría del alumnado, de forma que su lectura sea lo más atractiva posible.

Durante el curso 2022/2023, el libro de lectura correspondiente al primer cuatrimestre será conjunto y el otro de libre elección por parte del alumnado. El del primer cuatrimestre será: *The House on Mango Street* de Sandra Cisneros (Random House).

### 13.5.3. Material complementario recomendado

#### ▪ Gramática

- EASTWOOD, John. 2002. *Oxford Practice Grammar*. Oxford: Oxford University Press.
- MURPHY, Raymond & GARCÍA CLEMENTE, Fernando. 2010<sup>3</sup>. *English Grammar in Use Intermediate* (with key). Cambridge: Cambridge University Press.
- SWAN, Michael. 1997. *How English Works* (with key). Oxford: Oxford University Press.
- SWAN, Michael. 2009. *Practical English Usage*. Oxford: Oxford University Press.
- THOMSON, A.J. & A.V. MARTINET. 2000. *A Practical English Grammar*. Oxford: Oxford University Press.
- VINCE, Michael. 2010. *Intermediate Language Practice for Spanish Students* (with key). Oxford: Macmillan-Heinemann.

#### ✓ Grupos CAL

- COE, Norman. 2009. *Oxford Living Grammar Intermediate* (with key and CD-ROM). Oxford: Oxford University Press.

- VINCE, Michael & Simon CARKE. 2008. *Macmillan English Grammar in Context, Intermediate* (with key). Oxford: Macmillan-Heinemann.
- **Diccionarios**
- ✓ **Bilingües**
  - *Cambridge Learner's Dictionary* con CD-ROM. Cambridge: Cambridge University Press.
  - *Collins Cobuild Dictionary English Language* con CD-ROM. London, Glasgow: Collins.
  - *Gran Diccionario Oxford* (Español-Inglés / Inglés-Español) con CD-ROM. Oxford: Oxford University Press.
  - *Longman Advanced* con CD-ROM. Español-Inglés, Inglés-Español. Harlow: Pearson Longman.
  - *Longman Dictionary of Contemporary English* con CD-ROM. Harlow: Pearson Longman.
  - *Oxford Study Interactivo* con CD-ROM. Oxford: Oxford University Press.
- ✓ **Monolingües**
  - *Cambridge Learner's Dictionary* con CD-ROM. Cambridge: Cambridge University Press.
  - *Longman Essential Activator (New Edition)* con CD-ROM. Harlow: Pearson Longman.
  - *Macmillan Essential Dictionary* con CD-ROM. Oxford: Macmillan-Heinemann.
  - *Oxford Student's Dictionary of English*. Oxford: Oxford University Press.
- ✓ **Ilustrados**
  - *Longman Photo Dictionary*. Harlow: Longman.
  - *Oxford Photo Dictionary*. Oxford: Oxford University Press.
- ✓ **Especializados**
  - *Longman Dictionary of English Language and Culture* con CD-ROM. Harlow: Pearson Longman.
  - *Oxford Idioms Dictionary for learners of English*. Oxford: Oxford University Press.
  - *Oxford Phrasal verbs Dictionary for learners of English*. Oxford: Oxford University Press.
- **Vocabulario**
  - McCARTHY, Michael & Felicity O'DELL. 2008<sup>2</sup>. *English Vocabulary in Use Intermediate*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - McCARTHY, Michael & Felicity O'DELL. 2008. *English Phrasal Verbs in Use Intermediate to Upper-intermediate*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - McCARTHY, Michael & Felicity O'DELL. 2008. *English Idioms in Use Intermediate to Upper-intermediate*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - WATCYN-JONES, Peter. 1996. *Test your vocabulary 3*. London: Penguin Books.
  - WATCYN-JONES, Peter. 1990. *Test your English idioms*. London: Penguin Books.
  - WATCYN-JONES, Peter. 1996. *Test Your English Verbs*. London: Penguin Books.

- WATCYN-JONES, Peter. 1996. *Test Your English Prepositions*. London: Penguin Books.
  - WATCYN-JONES, Peter. 1996. *Test Your English Phrasal Verbs*. London: Penguin Books.
  - WATCYN-JONES, Peter. 1996. *Test Your English Phrasal Verbs*. London: Penguin Books.
  - McCARTHY, Michael & Felicity O'DELL. 2005<sup>2</sup>. *Test your English Vocabulary in Use Pre-intermediate and Intermediate*. Cambridge: Cambridge University Press.
- **Pronunciación**
    - BOWLER, Bill. 2002. *New Headway Pronunciation Course Elementary*. Oxford: Oxford University Press.
    - HANCOCK, Mark. 2009. *English Pronunciation in Use Elementary*. Cambridge: Cambridge University Press
    - VAUGHAN-REES, Michael. 2006. *Test your Pronunciation*. Harlow: Pearson Education.
- **Comprensión de textos orales**
    - BROWN, Steven & Dorolyn SMITH. 2006<sup>2</sup>. *Active Listening (Levels 2 and 3)*. Cambridge: Cambridge University Press.
    - RICHARDS, Jack C. 2000. *Listen Carefully*. Elementary. Oxford: Oxford University Press.
    - RICHARDS, Jack C. 2009<sup>3</sup>. *Expanding Tactics for Listening*. Oxford: Oxford University Press.
- **Producción y coproducción de textos escritos**
    - EVANS, Virginia. 2008. *Successful Writing Intermediate*. Express Publishing.
- **Recursos en Internet**
- ✓ **Inglés general**

songsforteaching.com  
topenglishteaching.com  
wordsurfing.co.uk  
www.abcteach.com  
www.bbc.co.uk/schools  
www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish  
www.fonetiks.org  
www.isabelperez.com  
www.maestros25.com  
www.mansioningles.com  
www.oup.com/elt/englishfile/elementary  
www.profes.net  
www.saberingles.com  
[www.world-english.org](http://www.world-english.org)
- ✓ **Diccionarios en línea**

dictionary.cambridge.org  
dictionary.reference.com  
macmillandictionary.com  
www.askoxford.com/dictionaries  
www.merriam-webster.com  
www.thefreedictionary.com  
www.wordreference.com

### ✓ **Comprensión de textos orales**

englishmedialab.com  
www.ello.org  
www.englishlistening.com  
www.esl-lab.com  
www.listen-to-english.com  
www.nationalgeographic.com  
<http://radio.garden/search>

### ✓ **Podcasts**

eltpodcast.com  
[www.bbc.co.uk/podcasts](http://www.bbc.co.uk/podcasts)  
<https://www.bbc.co.uk/learningenglish/english/features/6-minute-english>  
www.podcastsinenglish.com

### ✓ **Noticias**

www.breakingnewsenglish.com  
www.cnn.com  
www.guardian.co.uk  
[www.timesonline.co.uk](http://www.timesonline.co.uk)

## **13.6. Criterios de evaluación por actividades**

---

De acuerdo con la Orden de 11 de noviembre de 2020, que establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, los criterios de evaluación por actividades de lengua son las siguientes:

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

- Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

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

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tiende 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.
- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda

temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

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

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

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

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

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

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

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

### **Actividades de mediación**

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

## **14. ADAPTACIÓN CURRICULAR – INTERMEDIO B1 CAL**

### **14.1. Contextualización**

---

El alumnado de los grupos CAL se caracteriza por tener unos objetivos muy puntuales y a corto plazo, que se pueden resumir en adquirir la capacidad para desarrollar su labor docente en inglés. Se constata en estos grupos un alto porcentaje de asistencia a clase y un grado de motivación muy elevado.

Para definir de forma más concreta el perfil del alumnado CAL, tomamos como punto de partida la encuesta de perfil que se aplica como parte de la evaluación inicial o de diagnóstico. Dicha encuesta nos aporta datos relativos a los siguientes aspectos, entre otros:

- Área y niveles que imparte el/la alumno/a.
- Nivel en la lengua y biografía lingüística (experiencia lingüística previa).
- Expectativas del curso y objetivos generales en el aprendizaje de la lengua.
- Diagnóstico de las áreas de dificultad más destacadas.
- Hábitos de estudio.

El primer aspecto a destacar es que nos encontramos con alumnado de educación primaria, secundaria, bachillerato y formación profesional conviviendo en la misma aula. Esto hará necesario agruparlos por materias y niveles para poder llevar a cabo actividades relativas a su área.

La mayor parte del alumnado afirma no haber estudiado inglés nunca (su primera lengua extranjera era francés), o haberlo hecho de manera interrumpida o por cuenta propia. Además de para su trabajo, quieren principalmente aprender inglés por placer y para viajar.

En cuanto a las áreas de dificultad más destacadas, parece haber cierta unanimidad en la necesidad de mejorar especialmente las destrezas de producción y coproducción de textos orales, así como la pronunciación. Estas necesidades evidencian el énfasis en las destrezas y componentes orales necesarios en la metodología de los grupos CAL. También hay que resaltar la importancia del vocabulario, pues éste ha de ser específico para la materia que imparten.

Por último, este alumnado se caracteriza por ser muy metódico, estar acostumbrado a estar en contacto con la “palabra” y tener desarrollados buenos hábitos de estudio, pues ellos mismos los incentivan entre su propio alumnado. Asimismo, trabajan satisfactoriamente de forma autónoma y utilizan una gran variedad de recursos para dar respuesta a sus necesidades específicas.

## **14.2. Objetivos específicos por actividades**

---

Los objetivos específicos son idénticos a los mencionados para el curso Intermedio B1 ordinario. Estos objetivos se tratarán de manera que, sin rebajar en modo alguno el nivel, se adapten a las necesidades y prioridades del uso de la lengua que el profesorado deberá realizar en sus centros.

Únicamente se podrá proceder a una adaptación no significativa de los objetivos en cuanto a:

- Priorización de las destrezas orales (producción y recepción), sin descuidar las escritas; priorización de las destrezas de producción y coproducción, sin descuidar las de comprensión. Se enfatizará el uso de la lengua oral en clase en situaciones comunicativas, dedicándose el tiempo estrictamente necesario al aprendizaje de los sistemas de la lengua y a la corrección de ejercicios sobre los sistemas. El alumnado tendrá que trabajar estos aspectos (vocabulario, gramática, fonética, etc.) fundamentalmente de modo independiente y autónomo fuera del aula, considerándose esta faceta de autoformación como un elemento esencial para alcanzar los objetivos del curso.

- Secuencia de objetivos, que se seleccionarán y organizarán en torno al tema y a las necesidades que impongan las situaciones comunicativas de cada unidad didáctica.
- La adaptación no significativa de objetivos podrá realizarse utilizando los siguientes instrumentos:
- El Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL), que se trabajará en clase a través del pasaporte lingüístico y la biografía lingüística, donde se tratarán el historial lingüístico, las estrategias de aprendizaje y los planes de futuro que tiene este alumnado en cuanto al aprendizaje de lenguas extranjeras.
- *Diario/Journal*: se fomentará que el alumnado tenga un diario donde escriba periódicamente y reflexione sobre su proceso de aprendizaje.
- Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que se usarán como
  - recurso de enseñanza y aprendizaje en clase, pudiéndose extraer materiales en diversos soportes (audio, vídeo, papel);
  - recurso de autoaprendizaje y autoevaluación en casa mediante los materiales que el profesorado pueda poner a disposición de su alumnado en sus blogs y/o página web de la Escuela;
  - recurso de comunicación con el profesorado mediante el correo electrónico para la tutoría virtual;
  - recurso de comunicación con los/as compañeros/as mediante el correo electrónico para difusión de información, materiales de clase e intercambios de experiencias.
- Trabajo independiente, autoaprendizaje y autoevaluación: se insistirá en clase en que este alumnado sea consciente en todo momento de estos aspectos en relación con la lengua extranjera. Cada alumno/a deberá valorar periódicamente las capacidades que va adquiriendo, los objetivos que le quedan por alcanzar y el tiempo de que dispone para ello, solicitando en su caso la orientación del profesorado. Como medios para realizar la autoevaluación se podrán utilizar el Portfolio y el *Diario/journal*.
- Uso de estrategias: en clase podrá reflexionarse sobre las pautas metodológicas y estrategias docentes relacionadas con las tareas y actividades que se realicen (objetivos, presentación, fases, evaluación de la actividad), sobre las estrategias de aprendizaje utilizadas y su aplicabilidad en el propio centro de este alumnado, así como sobre las estrategias de comunicación (comprensión, producción y coproducción).
- Coeducación: se fomentará especialmente en este curso la igualdad entre el alumnado, así como la equidad en cuanto al desarrollo de las clases y la administración de pruebas, con el fin de que una vez fuera del aula pueda constituirse en transmisor de estos valores en su ámbito personal, público y profesional.

### **14.3. Contenidos y competencias**

---

Serán idénticos a las competencias y contenidos del curso Intermedio B1 ordinario. Sin embargo, se podrá realizar una adaptación no significativa en cuanto a la priorización de un tipo de contenidos: se incluirán todos los contenidos de la Programación para el

curso Intermedio B1, pero se dará prioridad a los contenidos estratégicos, léxico-semánticos y socioculturales relacionados con los ámbitos educativo y profesional.

Se podrá realizar una adaptación significativa de contenidos en cuanto a la introducción de contenidos específicos y/o alternativos: Se podrán introducir contenidos léxico-semánticos y socioculturales relativos a situaciones comunicativas frecuentes para el profesorado, en su actividad y en su centro educativo.

Se especifican a continuación las particularidades referentes a cada una de las competencias.

#### **14.3.1. Competencia discursiva**

La competencia discursiva es la capacidad para ordenar oraciones en forma de textos o discursos coherentes tanto desde el punto de vista de la adecuación al contexto como de la coherencia y cohesión interna. Dichos textos o discursos necesariamente incluyen la coproducción.

Dada la importancia del desarrollo de la competencia oral del alumnado CAL, y la necesidad de ejercitar la producción escrita como instrumento de preparación de clases y de presentación de materiales en una segunda lengua, en este curso se recalcarán los siguientes aspectos relativos a las características de la comunicación, y la coherencia y cohesión textual:

##### **A) Características de la comunicación**

En el Nivel Intermedio B1, el texto (oral o escrito) producido por el alumnado debe ser adecuado en cantidad, de una calidad propia del nivel, relevante al contexto y a los participantes de la comunicación, ordenado y claro.

El carácter impredecible del proceso comunicativo sigue siendo una parte integrante del mismo. Al final de este curso el alumnado ya tiene que estar familiarizado con el hecho de que el uso de la lengua conlleva este tipo de incertidumbre.

##### **B) Coherencia textual**

En el nivel básico, la función del profesorado en cuanto a coherencia textual era comenzar un proceso de sensibilización de la importancia de los siguientes puntos: la selección de registro (neutro o informal); la selección léxica, y de estructuras sintácticas; la selección de contenido relevante; y el uso de referencias espaciales y temporales adecuadas.

Dadas las necesidades del alumnado CAL, en el nivel intermedio B1 los aspectos anteriormente mencionados se usará al mismo tiempo, y darán forma a los textos y discursos que el alumnado produzca, ya que en este curso será verdaderamente donde empiece el uso sistemático de conectores, deícticos, secuenciadores, y formas verbales no lineales en el tiempo. Por lo tanto, los puntos anteriores serán ampliados de la siguiente manera:

- Se prestará especial atención a la adecuación del texto al contexto; por ejemplo, si el texto oral producido va a ser para la explicación de la materia a impartir por el profesorado bilingüe, para dirigirse al alumnado dando instrucciones de trabajo, para dirigirse al alumnado para atraer su atención, etc.
- Relacionado con lo anterior está el análisis del tipo y formato de texto, el registro que ha de usarse (formal para textos escritos, neutro para discursos de

explicación de materia, informal para la interacción con los alumnos y alumnas) y la posibilidad de tener necesidad de usar las dos variedades de la lengua a la vez (producción oral para explicar y escrita en la pizarra, por ejemplo).

- El alumnado ya empezará un proceso de selección léxica que se adecúe a sus necesidades profesionales, al igual que de selección de estructuras sintácticas y de contenido relevante para su materia.
- La correcta referencia espacial y temporal será totalmente necesaria.

### **C) Cohesión textual**

En la práctica diaria de la clase, el profesorado debe sensibilizar al alumnado CAL de la importancia de la estructuración del texto, ya sea oral o escrito, y su división en partes; la puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (el alumnado ya deberá dominar los signos de puntuación de la lengua objeto de estudio); el uso de los recursos de cohesión del texto oral (entonación, pausas, medios paralingüísticos); el uso fluido de partículas conectoras; y el uso correcto de indicadores de inicio, desarrollo, mantenimiento y seguimiento y conclusión del discurso tanto en textos orales como escritos. Este uso adecuado de indicadores supone poner en práctica de manera efectiva recursos como la enumeración (inicio del discurso), la sustitución o reformulación, la ejemplificación, el refuerzo y el contraste, la introducción de subtemas, la toma o la cesión del turno de palabra, el demostrar apoyo y entendimiento, la petición de aclaración y la comprobación de que se ha entendido el mensaje (desarrollo, mantenimiento y seguimiento del discurso), y el resumen, la recapitulación y el cierre textual (conclusión del discurso).

#### **14.3.2. Competencia funcional**

En el ámbito de los contenidos funcionales, resulta imprescindible incidir en el lenguaje de tareas comunicativas en el aula.

#### **14.3.3. Competencia fonética, fonológica y ortotipográfica**

Se prestará especial atención desde el primer momento a la correcta producción de sonidos (tanto aislados como en un contexto fónico) para que la producción del alumnado CAL sea lo más comprensible posible en la lengua meta. En este sentido, también se cuidarán muy especialmente los rasgos suprasegmentales inherentes a la lengua. En este ámbito se incide en las actividades en las que el alumnado realice exposiciones orales, entrevistas y comentarios de lecturas, a la vez que trabaje la lectura en voz alta, entre otras estrategias para mejorar la producción fonética.

#### **14.3.4. Competencia sintáctica**

Los contenidos gramaticales se ajustarán a los establecidos en el apartado 14.4.5, extraídos del Decreto 499/2019, de 26 de junio, sobre el currículo de las enseñanzas de idiomas en régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Estos contenidos, eso sí, pueden ser susceptibles de una modificación en cuanto a la temporalización que de los mismos se haga para los grupos de la modalidad ordinaria.

#### **14.3.5. Competencia léxica**

En ningún momento se suprimirán los contenidos léxicos reflejados en las programaciones de los cursos ordinarios, aunque sí pueden ser susceptibles de una modificación en la temporalización que de los mismos se haga para los grupos de la modalidad general.

A estos contenidos se les añadirán aquellos relacionados con las áreas no lingüísticas (ANL) que imparte el profesorado de los centros bilingües.

#### **14.3.6. Competencia sociocultural y sociolingüística**

Se destacarán aquellas áreas más relacionadas con las ANL que imparte el profesorado de los centros bilingües, y se prestará especial atención a la selección de contenidos que reflejen ámbitos y situaciones comunicativas que el profesorado encontrará en sus centros docentes.

Más que adaptar los esquemas establecidos para los grupos ordinarios, se tenderá al uso de los mismos en situaciones probables y reales de comunicación del profesorado de los centros bilingües, intentando en la medida de lo posible de dotar a estos esquemas de un *input* significativo para este alumnado.

#### **14.4. Evaluación**

---

En la medida de las posibilidades de la EOI, se adaptarán los periodos de evaluación para que no coincidan con sesiones de evaluación en los centros de origen del alumnado CAL.

Dicho esto, se reitera que la adaptación curricular

- prioriza las destrezas orales y las destrezas de producción y coproducción;
- prioriza los contenidos estratégicos, léxico-semánticos y socioculturales relacionados con el ámbito educativo;
- permite la modificación de la secuencia temporal de contenidos, la introducción de actividades alternativas y/o complementarias tales como exposiciones orales y conversaciones específicas sobre el ámbito educativo, así como la redacción de textos escritos de producción y coproducción específicos sobre el ámbito educativo, todo ello sin eliminar ningún contenido curricular de la programación general, por lo que serán objeto de evaluación exactamente las mismas competencias y los mismos contenidos que para los grupos ordinarios.

No obstante, podrán utilizarse en la evaluación de las destrezas de producción y coproducción de textos orales instrumentos tales como tareas específicas sobre el ámbito educativo, que permitan al alumnado CAL mostrar la adquisición de las competencias específicas que son el resultado de la adaptación de contenidos para este alumnado. Estas tareas serán de duración idéntica a la de los grupos ordinarios y podrán consistir en:

- **Producción de textos orales**
  - una tarea didáctica que pueda realizar con su propio alumnado;
  - una descripción de su centro de trabajo (tipo de centro, nivel educativo, materias, tipo de alumnado, profesorado, certificaciones que se pueden obtener, etc.);
  - una descripción de sus condiciones laborales (rutina laboral, vacaciones escolares, salario, relaciones interprofesionales, etc.);
  - una descripción del tipo de alumnado con el que trabaja (edad, nivel educativo, asignaturas, horario, actividades docentes, complementarias y extraescolares, tareas para casa, etc.);
  - una narración de su experiencia educativa como alumnado (educación primaria, secundaria y superior), como docente (trayectoria profesional) y/o formación de profesorado, etc.

- **Coproducción de textos orales**

- una entrevista para la admisión en un curso bien como alumnado en un país extranjero o como persona receptora de alumnado extranjero o de auxiliares de conversación de su propio centro;
- una conversación sobre las características de su propio centro educativo;
- una conversación sobre las características de las personas que integran su centro;
- una conversación sobre las características de sus condiciones laborales;
- una discusión sobre la conveniencia de un determinado tipo de actividad escolar o extraescolar para cierto tipo de alumnado;
- una conversación en un hotel para el alojamiento de un grupo de estudiantes de visita en un país extranjero;
- una conversación en centros de reserva de billetes de transporte para un grupo de estudiantes;
- una conversación en una tienda de material escolar;
- discusión sobre la organización de una determinada visita cultural con el alumnado.

Asimismo, podrán utilizarse en la evaluación de las destrezas de producción y coproducción de tareas escritas tareas específicas sobre el ámbito educativo. Estas tareas serán idénticas a las que realizan los grupos ordinarios en cuanto a longitud del texto y tiempo para realizarla, y podrán consistir en:

- **Producción de textos escritos**

- una descripción de su centro de trabajo (tipo de centro, nivel educativo, materias, tipo de alumnado, profesorado, certificaciones que se pueden obtener, etc.);
- una descripción de su centro de trabajo (ubicación, instalaciones, servicios, entorno, etc.) -una descripción de sus condiciones laborales (rutina laboral, vacaciones escolares, salario, relaciones interprofesionales, etc.);
- una descripción del tipo de alumnado con el que trabaja (edad, nivel educativo, asignaturas, horario, actividades docentes, complementarias y extraescolares, tareas para casa, etc.);
- una narración de su experiencia educativa como alumnado (educación primaria, secundaria y superior), como docente (trayectoria profesional) y/o formación de profesorado.

- **Coproducción de textos escritos**

- confeccionar formularios sencillos de su centro educativo (formulario de inscripción, ficha del alumnado, carnet de estudiante, etc.);
- responder a formularios sencillos de otros centros e instituciones educativas (por ejemplo, para solicitar un intercambio de estudiantes, un programa europeo, etc.);
- responder a formularios que se encontrarán en visitas colectivas a otros países;

- solicitar por escrito descuentos para el grupo de estudiantes en visitas planificadas a ciertos lugares e instituciones (museos, exposiciones, transportes, etc.);
- redactar cartas a otros centros educativos con los que se ha concertado intercambio de estudiantes, informando sobre las características del intercambio y del alumnado.

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**Escuela Oficial de Idiomas**

**Roquetas de Mar**



*"El mundo más cerca"*

**Programación Nivel Intermedio B2**

**curso 2022/23**

## **15. PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2 – CURSOS 4º Y 5º**

### **15.1. Descripción del nivel**

---

De acuerdo con la Orden de 2 de julio de 2019 de la Junta de Andalucía, 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.

### **15.2. Objetivos específicos por actividades de lengua**

---

Según la Orden 2 de julio de 2019 de la Junta de Andalucía, los objetivos específicos del nivel B2, por actividades, son los siguientes:

#### **15.2.1. Actividades de comprensión de textos orales**

- 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.
- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos, 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.
- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.

- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores 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.
- 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.

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

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores 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.
- 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.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a estas.

### **15.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos**

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

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

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

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

#### **15.2.5. Actividades de mediación**

- Transmitir oralmente a terceras personas, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (por ejemplo: presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates o artículos), sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar y transmitir oralmente a terceras personas la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos o amigas, conocidos o conocidas, familiares o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (por ejemplo: en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (por ejemplo, en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

- Tomar notas escritas para terceras personas, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores o interlocutoras, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

### **15.3. Competencias y contenidos**

---

Según la Orden de 2 de julio de 2019, los objetivos específicos del nivel B2, para actividades de comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos, así como mediación, son los siguientes:

#### **15.3.1. Socioculturales y sociolingüísticos**

- Convenciones sociales, normas de cortesía y registros: convenciones relativas al comportamiento; normas de cortesía; convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones o anfitrionas); estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos o desconocidas); relaciones profesionales en distinto grado de formalidad; relaciones con la autoridad y la administración; relaciones entre distintos grupos sociales.
- Instituciones, costumbres y rituales: instituciones más relevantes; vida cotidiana (comida y bebida, platos típicos del ámbito nacional y regional, horarios y hábitos de comida, modales en la mesa, festividades, patrones habituales de conducta en el hogar, actividades de ocio, horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio); condiciones de vida (vivienda, mercado inmobiliario, diferencias de niveles de vida entre regiones y estratos socioculturales, salud pública/privada y centros de asistencia sanitaria, hábitos de salud e higiene, servicios sociales básicos, compras y hábitos de consumo, alojamiento y transporte en los viajes, introducción a los hábitos turísticos,

aspectos relevantes del mundo laboral, servicios e instalaciones públicas, aspectos básicos de la composición de la población); comportamiento ritual (celebraciones y actos conmemorativos, ceremonias y festividades usuales).

- Valores, creencias y actitudes: valores y creencias relacionadas con la cultura; características del sentido del humor de la cultura; tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social; religión y espiritualidad (prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares); referentes artístico-culturales significativos; aspectos relevantes de la vida política; aspectos significativos de la identidad nacional; aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.
- Estereotipos y tabúes: estereotipos más comunes relacionados con la cultura; tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.
- Lenguaje no verbal: uso y significado de gestos y posturas; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.
- Historia, culturas y comunidades: referentes históricos, culturales y geográficos más importantes; clima y medio ambiente; desastres naturales frecuentes; referentes artísticos, culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

### 15.3.2. Estratégicos

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

● **Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos:**

- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específico (por ejemplo: presentación, presentación formal, escribir una nota o un correo electrónico, entre otros) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.
- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios, usar sinónimos o antónimos, entre otros), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, proxémica) o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.
- Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.
- Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- Cooperar con el interlocutor o interlocutora para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso: se contribuirá al desarrollo de la interacción confirmando la comprensión y se invitará a otras personas a intervenir, se resumirá lo dicho y se contribuirá de esta forma a

centrar la atención, se reaccionará adecuadamente y se seguirán las aportaciones e inferencias realizadas.

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

### 15.3.3. Funcionales

- **Funciones o actos de habla asertivos:** relacionados con la expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la objeción, la conjetura, la obligación, la necesidad, la habilidad, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar y distribuir; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar certeza; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; objetar; expresar una opinión; expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad de hacer algo; expresar que se ha olvidado algo; expresar la obligación y necesidad; expresar (la) falta de obligación/necesidad; identificar e identificarse; negar; predecir; rebatir; rectificar y corregir; replicar; suponer; describir y valorar cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales; describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo; formular sugerencias, condiciones e hipótesis.
- **Funciones o actos de habla compromisivos:** relacionados con la expresión del ofrecimiento, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión y la promesa: acceder, admitir, consentir, expresar la intención o voluntad de hacer algo, invitar, jurar, ofrecer algo, ofrecer ayuda, ofrecerse/negarse a hacer algo, prometer, retractarse.
- **Funciones o actos de habla directivos:** que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole (expresión de la orden, la autorización, la prohibición y la exención): aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desafiar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo;

disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo: ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; rechazar una prohibición; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; solicitar; sugerir; suplicar, rogar; preguntar por gustos o preferencias, intenciones o planes, la obligación o la necesidad, los sentimientos, si se está de acuerdo o desacuerdo, si algo se recuerda, la satisfacción/insatisfacción, la probabilidad / improbabilidad, el interés / indiferencia, el conocimiento de algo, la habilidad/capacidad para hacer algo, el estado de ánimo, el permiso.

- **Funciones o actos de habla fáticos y solidarios:** que se utilizan para establecer o mantener contacto social (inicio, gestión y término de relaciones sociales) y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer/responder ante un agradecimiento; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; expresar condolencia; felicitar/responder a una felicitación; formular buenos deseos; hacer cumplidos; hacer un brindis; insultar; interesarse por alguien o algo; pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar/responder al saludo; tranquilizar, consolar y dar ánimos; intercambiar información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- **Funciones o actos de habla expresivos:** con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar(se); expresar interés, aprobación, estima, aprecio, elogio, admiración, preferencia, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, alivio, alegría/felicidad, ansiedad, simpatía, empatía, arrepentimiento, aversión y rechazo, buen humor, indignación y hartazgo, impaciencia, resignación, temor, vergüenza y sus contrarios; expresar el estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed); lamentar(se), quejarse; reprochar, regañar, culpabilizar(se).

#### 15.3.4. Discursivos

- **Coherencia textual:**
  - Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los y las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).
  - Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.
- **Cohesión textual:** organización y estructuración del texto según:
  - El (macro) género (por ejemplo: presentación, presentación formal; texto periodístico, artículo de opinión; entrevista, entrevista de trabajo; correspondencia, carta formal).
  - La (macro) función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
  - La estructura interna primaria:
    - A) Inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración).

B) Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (disgresión, recuperación del tema); toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales.

- C) Conclusión: resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual.
- La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.
  - La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

### 15.3.5. Sintácticos

- El sintagma nominal y el sintagma adjetival:
  - La entidad y sus propiedades.
  - La existencia e inexistencia: el sustantivo como núcleo (clases, género, número, grado, caso); el pronombre como núcleo (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos/exclamativos); elementos de modificación del núcleo: determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, interrogativos, cuantificadores); aposición; sintagma nominal; oración de relativo.
  - La cualidad (intrínseca y valorativa): el adjetivo como núcleo (género, número, grado); elementos de modificación del núcleo: mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional); mediante oración.
  - La cantidad (número, cantidad y grado).
- El sintagma adverbial y preposicional:
  - El espacio y las relaciones espaciales: ubicación; posición; movimiento; origen; dirección; destino; distancia; disposición.
- El sintagma verbal:
  - El tiempo (pasado, presente, futuro): ubicación temporal absoluta y relativa; duración; frecuencia.
  - El aspecto: puntual; perfectivo/imperfectivo; durativo; progresivo; habitual; prospectivo; incoativo; terminativo; iterativo; causativo. La modalidad: la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad); la modalidad deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
  - El modo.
  - La voz.
- La oración simple:
  - Expresión de estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones.
  - Expresión de los tipos de oración: la afirmación; la negación; la interrogación; la exclamación; la oración imperativa.
  - Expresión de papeles semánticos y focalización de estructuras oracionales y orden de sus constituyentes.
- La oración compuesta:
  - Expresión de relaciones lógicas: conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación.
  - Expresión de las relaciones temporales: secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

- Reconocimiento, comprensión y uso de las relaciones de concordancia, la posición de los elementos y las funciones sintácticas de los sintagmas y oraciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

### 15.3.6. Léxicos

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

- Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
  - Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.
  - Historia y cultura: medio geográfico, físico y clima.
- **Léxico-nocionales:**
    - Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).
    - Propiedades de las entidades: existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma, color, material, edad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad / dificultad, capacidad / competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, importancia).
    - Eventos y acontecimientos.
    - Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).
  - **Operaciones y relaciones semánticas:**
    - Agrupaciones semánticas.
    - Paremias comunes: refranes y sentencias.
    - Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
    - Homónimos, homógrafos y homófonos.
    - Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.
    - Frases hechas y expresiones idiomáticas.
    - Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, eufemismos y disfemismos) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales).
    - Falsos amigos.
    - Calcos y préstamos comunes.
    - Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

### **15.3.7. Fonético – fonológicos**

Percepción y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

### **15.3.8. Ortotipográficos**

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

### **15.3.9. Interculturales**

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

### **15.4. Temporalización de los contenidos**

---

La materia a impartir se estructurará en dos cursos (4º-B2.1 y 5ºB2.2) que, a su vez, se estructurarán en dos cuatrimestres, finalizando en enero y junio, respectivamente. Cada uno de ellos abarca los contenidos lingüísticos (socioculturales y sociolingüísticos, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos, ortotipográficos e interculturales) de los siguientes capítulos de los libros de texto:

#### 4º (B2.1)

- Primer cuatrimestre: unidades 1, 2, 3, 4, 5
- Segundo cuatrimestre: unidades 6, 7, 8, 9, 10

#### 5º (B2.2)

- Primer cuatrimestre: unidades 1, 10, 3, 6, 2
- Segundo cuatrimestre: unidades 7, 4, 5, 8, 9

A continuación, expondremos de forma detallada la temporalización por cuatrimestres de los contenidos referidos de manera sucinta anteriormente en la programación. Los posibles cambios en esta distribución, así como cualquier otra modificación acordada en una reunión de departamento quedarán recogidos en el Plan Anual de Centro del que esta Programación forma parte.

#### 15.4.1. Primer cuatrimestre de 4º (B2.1)

##### Competencia y contenidos socioculturales, sociolingüísticos e interculturales

- Entrevistas formales en la calle
- Entrevistas de trabajo
- Roles de género tradicionales
- Mujeres extraordinarias
- Humor
- Hábitos de lectura
- Diferencias en los gustos literarios
- Dichos y refranes
- La felicidad
- - Estereotipos de género. La forma de expresar desacuerdo de hombres y de mujeres.

##### Competencia y contenidos funcionales y discursivos

- Utilizar fórmulas adecuadas para saludar y despedirse
- Informar y anunciar
- Comentar aficiones e información personal
- Expresar gustos y preferencias
- Escribir cartas de queja
- Describir una escena de una película
- Expresar deseo
- Hablar de televisión y cine
- Dar y preguntar información
- Expresar sorpresa, acuerdo y desacuerdo
- Mostrar aceptación
- Relatos, anécdotas y experiencias.
- Escribir una historia
- Mostrar interés (*back-channelling*, *echo questions*)
- Recomendar y pedir recomendación sobre lugares y actividades
- Escribir un post de opinión en un blog
- Escribir un mensaje en un foro dando consejos
- Hacer una descripción
- Solicitar información
- Escribir una reseña
- Escribir un informe
- Escribir ensayos de opinión
- Hablar sobre la publicidad
- *Role-play* una discusión.
- Mostrar reservas
- Especular y formular hipótesis
- Mostrar empatía. Expresar arrepentimiento.
  - Contrastar

### **Competencia y contenidos sintácticos**

- Formación de preguntas en pasado y presente.
- Revisión de los tiempos verbales.
- Verbos auxiliares.
- Uso de *I wish/ If only*
- Tiempos verbales narrativos, pasado perfecto continuo.
- Adverbios y oraciones adverbiales.
- Posición de los adverbios.
- Preguntas directas e indirectas (*could you tell me if...; I was wondering...*).
- Locuciones temporales.
- Uso del pasado perfecto continuo con *for* y *since*.
- Oraciones condicionales (real & hypothetical)
- Expresión de probabilidad con *likely* y *probably*.
- *Used to, be used to, get used to*.
- Alternativas a *if* (*as long as, unless, providing that*).

### **Competencia y contenidos léxicos**

- Deducir vocabulario en contexto.
- Personalidad. Adjetivos de personalidad. Adjetivos compuestos.
- Estado físico y anímico.
- Sentimientos
- Adverbios y oraciones adverbiales que crean confusión.
- Adverbios de opinión.
- Anuncios
- Adjetivos de opinión
- Vocabulario relacionado con la lectura.
- Expresiones para contar una historia personal.
- Frases para describir y recomendar una actividad.
- Dichos y proverbios.
- Verbos frasales.
- Vacaciones.
- Nombres compuestos
- La publicidad
- Adjetivos para describir ideas.
- Expresiones para presentar una idea de negocios/comercial.
- Colocaciones (verbo + nombre)
- Estereotipos femeninos y masculinos.
- Formas de expresar desacuerdo
- Expresiones relacionadas con las discusiones.
- Habilidades
- Palabras provenientes de otras lenguas.

### **Competencia y contenidos fonético-fonológicos**

- Acento, ritmo y entonación en preguntas.
- Acento en las palabras utilizando el diccionario.
- *Connected speech*.
- Sonidos vocálicos y consonánticos.
- Pronunciación de los verbos en pasado.
- Acento en la palabra y la oración.
- Pronunciación de formas débiles de verbos auxiliares.
- Entonación en expresiones que incitan interés.
- Cambio de acentuación en palabras derivadas.
- Acento y ritmo en la oración.
- Letras mudas.
- *Linking words*.
- Pronunciación del artículo *the*.
- Formas fuertes y débiles.
- Consonantes de especial dificultad para los hablantes españoles.
- Consonantes finales y vocales iniciales en la cadena hablada.
- La unión consonante vocal (/r, w, j/).

#### 15.4.2. Segundo cuatrimestre de 4º (B2.1)

##### **Competencia y contenidos socioculturales, sociolingüísticos e interculturales**

- La fama y medios de comunicación.
- Nuevas formas de relacionarse. Discusiones online.
- *Broadsheets* y *tabloids*.
- Estereotipos relacionados con la edad.
- Esperanza de vida en diferentes países.
- Artistas de países de habla inglesa.
- Actores y actrices de países de habla inglesa
- Situaciones extrañas y de emergencia.
- La cultura popular.
- La memoria.
- Los juegos.
- Desastres y supervivencia.
- La vida en megapolis.
- Guías de viaje.

##### **Competencia y contenidos funcionales y discursivos**

- Escribir correos informales variados
- Disuadir.
- Hablar sobre las noticias
- Escribir ensayos discursivos (*for & against*).
- Resumir.
- Expresar opiniones sobre un tema.
- Escribir narraciones.
- Describir películas.
- Escribir críticas de cine.
- Escribir un artículo informal.
- Debatir y dar argumentos sobre un tema.

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especular sobre el pasado</li> <li>• Hablar y escribir sobre diferentes culturas.</li> <li>• Interpretar el lenguaje corporal y no-verbal.</li> <li>• Preguntas y respuestas sobre lugares a los que te gustaría viajar.</li> <li>• Hacer una presentación oral sobre un tema.</li> <li>• Pedir y ofrecer consejo.</li> <li>• Expresar acuerdo/desacuerdo.</li> <li>• Describir ciudades.</li> <li>• Describir películas, música y libros</li> </ul>  |
| <p><b>Competencia y contenidos sintácticos</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbos modales en pasado</li> <li>• Verbos modales en presente (obligación, prohibición, permiso y habilidad).</li> <li>• Verbos de los sentidos.</li> <li>• Estilo indirecto.</li> <li>• Cuantificadores; énfasis (<i>so &amp; such.</i>)</li> <li>• Futuro perfecto y continuo.</li> <li>• Plurales y sustantivos incontables.</li> <li>• Uso de los artículos.</li> <li>• Oraciones condicionales (<i>past conditional</i>)</li> <li>• Oraciones de relativo.</li> <li>• Gerundios e infinitivos.</li> <li>• - Oraciones subordinadas consecutivas (<i>so, such</i>)</li> </ul>  |
| <p><b>Competencia y contenidos léxicos</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La prensa y los medios de comunicación.</li> <li>• La edad.</li> <li>• Formación de palabras: nombres deverbales</li> <li>• Optimismo y pesimismo.</li> <li>• Verbos frasales con más de un significado.</li> <li>• Verbos que se confunden fácilmente (<i>remind/remember, look/seem...</i>).</li> <li>• Construcción de palabras.</li> <li>• Vocabulario y expresiones para describir ciudades.</li> <li>• Colocaciones.</li> <li>• Comportamiento y actitud.</li> <li>• Adjetivos relacionados con el cine.</li> <li>• Sinónimos.</li> <li>• Los valores.</li> <li>• Adjetivos compuestos.</li> <li>• Frases hechas.</li> <li>• Moda</li> <li>• Vocabulario relacionado con el cine, libros y música.</li> </ul> |
| <p><b>Competencia y contenidos fonético-fonológicos</b></p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El acento en la palabra.</li> <li>• El acento. Cómo cambia del nombre al verbo.</li> <li>• Entonación. Pausas en la oración.</li> <li>• Función contrastiva de la entonación</li> <li>• Acento en la oración y unión de sonidos en la cadena hablada (linking).</li> <li>• Formas débiles del verbo <i>have</i> en modales perfectos.</li> <li>• Formas débiles.</li> <li>• Elisión de sonidos finales.</li> <li>• Elisión de /t/ y /d/ al final de palabra.</li> </ul>   |

- Entonación de la oración de relativo.
- Sonidos intrusivos /w/
- Pronunciación de grupos vocálicos.
- - Práctica en la pronunciación y distinción de sonidos aislados, reconocimiento de los símbolos fonéticos

### 15.4.3. Primer cuatrimestre de 5º (B2.2)

#### Competencia y contenidos funcionales y discursivos

- Presentarse.
- Hablar de hábitos.
- Expresar desacuerdo con opiniones con cortesía.
- Relatar historias.
- Presentar propuestas.
- Compartir experiencias.
- Describir una localidad, barrios y edificios con detalle.
- Expresar acuerdo usando sinónimos.
- Recomendar y mostrar una ciudad.
- Hablar sobre el futuro.
- Escribir un e-mail con recomendaciones sobre un lugar.
- Comprobar que el resto de interlocutores te han comprendido.
- Mejorar el uso de prefijos y sufijos.
- Dar consejo y expresar arrepentimiento.
- Responder a quejas.
- Hablar sobre actividades de tiempo libre.
- Hablar sobre deporte y actividad física.
- Comprobar que has entendido algo correctamente.
- Comentar sobre hechos pasados.
- Escribir un folleto promocionando una actividad/ organización deportiva o de ocio.
- Describir lugares y alojamientos.
- Expresar opiniones y mostrar sorpresa.
- Tratar con problemas relacionados con el alojamiento.
- Escribir un e-mail para dar noticias sobre un viaje.
- Escribir un resumen/ crítica de una obra literaria contemporánea.

#### Competencia y contenidos fonético – fonológicos y ortotipográficos

- Revisión de símbolos fonéticos. Transcripciones.
- Unión consonante – vocal en el discurso y elisión de sonidos (dos consonantes).
- Función enfática de la entonación.
- Pronunciación y acentuación de adjetivos y adverbios.
- Entonación en frases en las que aparecen listas o series.
- Sonidos vocálicos largos y cortos.
- Sonidos consonánticos.
- Pausas entre distintos sintagmas (*lexical chunks*).
- El acento en las colocaciones de dos palabras.
- Entonación para mostrar que comprendemos que hay un problema.
- La entonación interrogativa.

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formas fuertes y débiles.</li> <li>• La unión consonante – vocal o vocal – vocal en el discurso.</li> <li>• Los sustantivos compuestos separados, unidos o separados por un guión.</li> <li>• Símbolos fonéticos y su correspondencia con los diptongos.</li> <li>• La entonación para expresar sorpresa, interés o entusiasmo frente al discurso plano.</li> </ul>  |
| <p><b>Competencia y contenidos sintácticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras para hablar de hábitos en pasado y en presente.</li> <li>• <i>Used to, Would, Will, Tend to</i> (para expresar hábitos).</li> <li>• Adverbios y frases adverbiales de frecuencia.</li> <li>• Adjetivos y adverbios: tipos, posición y uso de verbos copulativos con adjetivos.</li> <li>• Uso de: 'look like', 'look as if', 'seem to be', etc. (para expresar valoraciones).</li> <li>• Estructuras gramaticales para expresar el futuro.</li> <li>• Uso de adjetivos para expresar el futuro: 'be bound to', 'likely to', 'due to'.</li> <li>• Oraciones de relativo: especificativas y explicativas. Pronombres relativos.</li> <li>• Uso de: '<i>at which point</i>', '<i>some of which</i>', '<i>none of whom</i>', etc.</li> <li>• Comparativos con '<i>the ..., the...</i>'</li> <li>• El presente perfecto simple y continuo.</li> <li>• Uso de los modificadores (<i>absolutely, too, fairly, etc.</i>). Adjetivos extremos.</li> <li>• Modifiers.</li> <li>• Tiempos verbales para la narración: pasado simple, pasado continuo, pretérito perfecto, pretérito pluscuamperfecto.</li> <li>• Oraciones de participio.</li> </ul> |
| <p><b>Competencia y contenidos léxicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguaje impreciso y de especulación.</li> <li>• Los hábitos y comportamientos.</li> <li>• Expresiones para expresar desacuerdo de manera educada.</li> <li>• Adverbios acabados en <i>-ly</i>.</li> <li>• Uso de sinónimos.</li> <li>• La vida en la ciudad: problemas y soluciones.</li> <li>• Expresiones para describir aspectos de la vida en el país.</li> <li>• Vocabulario relacionado con edificios, lugares en la ciudad y barrios.</li> <li>• Campos semánticos.</li> <li>• Prefijos y sufijos.</li> <li>• Vocabulario relacionado con el tiempo libre y el deporte.</li> <li>• Vocabulario relativo a la descripción de lugares y alojamientos.</li> <li>• Expresiones idiomáticas.</li> <li>• Adjetivos y modificadores para enfatizar y mostrar sorpresa.</li> <li>• Idioms: <i>out of pocket, make ends meet, take the mickey, in small doses</i>.</li> <li>• Nombres colectivos: <i>committee, team, family, police</i>.</li> <li>• Palabras polisémicas.</li> </ul>  |
| <p><b>Competencia y contenidos socioculturales, sociolingüísticos e interculturales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentos de películas y libros.</li> <li>• Interculturalidad.</li> <li>• Descubrimiento de tradiciones en países angloparlantes: <i>Halloween, Guy Fawkes, Thanksgiving, Christmas</i>.</li> <li>• Entender el lenguaje idiomático.</li> </ul>   |

- La exageración.
- Choque cultural y adaptación.
- Los viajes y la convivencia intercultural.
- Comida y hábitos en los restaurantes.
- Importancia de la comida para diversas culturas.
- Eventos sociales y comida.

### 18.1.1. Segundo cuatrimestre de 5° (B2.2)

#### Competencia y contenidos funcionales y discursivos

- Comentar y preguntar.
- Expresar certeza.
- Describir distintos tipos de castigo.
- Expresar opinión sobre la vida en prisión.
- Relatar historias relacionadas con delitos, castigos y la ley.
- Leer consejos para evitar robos. Dar consejos.
- Debatir sobre diferentes tipos de delitos. Expresar opiniones.
- Hablar sobre delitos. Debatir lo que debería y no debería ser ilegal.
- Hablar sobre tendencias y estadísticas.
- Escribir una historia relacionada con un delito.
- Describir aspectos positivos y negativos de la vida laboral.
- Expresar sentimientos sobre el futuro profesional.
- Hablar del mundo de la educación y del trabajo.
- Realizar presentaciones.
- Escribir una carta de presentación para solicitar un puesto de trabajo.
- Describir problemas de salud en detalle, tales como operaciones.
- Hablar de asuntos relacionados con el sistema sanitario.
- Expresar comprensión y condolencias.
- Hacer uso del humor.
- Referirse a estudios y encuestas.
- Redactar un informe sobre los servicios sanitarios u otros servicios públicos.
- Escribir un resumen/ crítica de una obra literaria contemporánea.
- Describir problemas relacionados con las finanzas y los bancos.
- Disculparse y explicar problemas en un entorno formal.
- Expresar arrepentimiento.
- Usar el lenguaje metafórico, descriptivo y literario.
- Hablar de distintas clases de comida.
- Explicar cómo cocinar los alimentos.
- Comentar noticias que tratan sobre temas de comida.
- Ofrecer significados aproximados y unir ideas con claridad.
- Escribir un e-mail informal.
- Fórmulas de cortesía en situaciones de negocios.
- Explicar y vender productos y servicios.
- Escribir un e-mail formal.
- Hablar sobre el gobierno y sus políticas.
- Debatir sobre economía y temas sociales.
- Describir accidentes y heridas.

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comentar noticias y temas de actualidad.</li> <li>• Escribir un ensayo de opinión sobre un tema social o político de actualidad.</li> </ul>  |
| <p><b>Competencia y contenidos fonético – fonológicos y ortotipográficos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cómo acentuar la expresividad y la exageración.</li> <li>• Expresión de la certeza y de diversos sentimientos.</li> <li>• Diferenciación y práctica de sonidos aislados.</li> <li>• Comprender y producir discurso rápido.</li> <li>• Practicar las pausas en el discurso oral.</li> <li>• Acentuación (ampliación): acentuación en los sustantivos compuestos, acentuación en las abreviaciones.</li> <li>• Unión de sonidos y acentuación de palabras en la cadena hablada.</li> <li>• Práctica y consolidación del sistema fonológico inglés (con especial atención a los fonemas vocálicos y consonánticos que presentan mayor dificultad para el hablante español).</li> <li>• Entonación en las ‘question-tags’.</li> <li>• Formas fuertes y débiles.</li> <li>• Sonidos que no se pronuncian (‘silent letters’).</li> <li>• Sonidos conectados en la cadena hablada.</li> <li>• Comprensión y producción de discurso oral rápido.</li> <li>• Pronunciar direcciones de e-mail y web.</li> <li>• Escribir direcciones de e-mail y web.</li> </ul>   |
| <p><b>Competencia y contenidos sintácticos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbos modales. La expresión de la habilidad, permiso, consejo, crítica, obligación, necesidad, certeza, posibilidad, necesidad y probabilidad.</li> <li>• Sustantivos y frases preposicionales (<i>the main problem with ...</i>).</li> <li>• Uso de preposiciones y cambio en el significado (<i>a book of/ about/ by/ for...</i>)</li> <li>• Infinitivos de pasado y presente.</li> <li>• Oraciones condicionales con tiempos en presente y tiempos en pasado.</li> <li>• Estructuras de futuro (supposed to be..., should...).</li> <li>• Determinantes (each, several, no, all, other...).</li> <li>• La voz pasiva. Diversas formas de hacer pasivas.</li> <li>• Uso causativo de <i>have &amp; get</i>.</li> <li>• El uso de ‘Wish’ para hablar de situaciones actuales que no se pueden cambiar y para expresar arrepentimiento sobre hechos del pasado.</li> <li>• Revisión de nexos de unión en el discurso oral y escrito.</li> <li>• El discurso indirecto. Verbos para introducir el discurso indirecto (<i>reporting verbs</i>).</li> <li>• El futuro continuo.</li> <li>• Expresión de necesidad y habilidad: <i>have to, be able to, enable somebody to</i></li> <li>• El uso de ‘would’ en fórmulas de cortesía.</li> <li>• Verbos modales en pasado: <i>must, might/may, should, can’t, couldn’t + have</i>.</li> </ul> |
| <p><b>Competencia y contenidos léxicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocabulario relacionado con la ley y el orden.</li> <li>• Los delitos: tipos, condenas y vocabulario relacionado.</li> <li>• Nombres compuestos: <i>a health hazard, the death penalty, a goalkeeper, a comic fair, racket sports, etc.</i></li> <li>• Colocaciones.</li> <li>• Verbos frasales. Hablar sobre los delitos y lo que conllevan.</li> </ul>  |

- Vocabulario relacionado con el trabajo y la educación.
- Expresiones para expresar procesos de la vida laboral y sentimientos hacia el trabajo: *get promoted, on-the-job training, emotional training, etc.*
- Expresiones para estructurar una presentación oral: *I'd like to begin by...; And then after that I'll move on to ...*
- Problemas de salud.
- El sistema sanitario y la medicina.
- Vocabulario relacionado con el cuerpo humano.
- El mundo de los bancos y el dinero.
- Problemas económicos y financieros.
- Significado literal y metafórico de palabras relacionadas con el dinero y el juego: *earn money/ earn a break, bet some money/ I bet it was nice to have a break, he hit the jackpot when he got that job ...*
- La comida y la cocina.
- Recetas de cocina.
- Prefijos.
- La comida en las noticias y los medios de comunicación.
- Vocabulario relacionado con las gestiones para la creación de un negocio.
- Colocaciones relacionadas con el mundo de los negocios: *target market, exploit a gap in the market, be in/out of stock, boost sales, launch a product, etc.*
- Temas relacionados con la actualidad informativa: el gobierno, la economía y la sociedad.
- Asuntos de interés social (illiteracy, poverty, gender inequality, censorship, organised crime, antisocial behaviour).
- Vocabulario relativo a la salud y el bienestar físico.
- Heridas y accidentes: expresiones.
- Vocabulario relacionado con la naturaleza.
- El tiempo y los desastres naturales.

### **Competencia y contenidos socioculturales, sociolingüísticos e interculturales**

- La ley y el orden en diversos países del mundo anglosajón.
- Los distintos tipos de delitos y sus castigos.
- La vida en prisión (programas de radio, películas, etc).
- El poder de la policía: su uso y abuso.
- Primer empleo: problemas, oportunidades y aprendizaje.
- Diferencias culturales relacionadas con el mundo laboral.
- Cambios producidos en el mundo laboral.
- La importancia de los idiomas para la búsqueda de trabajo.
- Sistemas sanitarios en diversos países.
- La empatía hacia los enfermos/as.
- El poder del humor para la salud.
- Estilo de vida saludable.
- Descubrimiento de tradiciones en países angloparlantes: *St. Valentine's Day, St. Patrick, April Fools Day.*
- Actitudes hacia el trabajo y la riqueza en diferentes países y épocas.
- Debatir sobre valores referentes a la pobreza, justicia y la fama y la fortuna.
- Debatir sobre temas actuales y polémicos referentes a la comida: política de cultivos, comida rápida, crisis alimentarias, residuos alimentarios, etc.
- Emprendedores y negocios.

- Temas de actualidad y prensa.
- Problemas sociales: gente sin hogar, pobreza, desempleo.
- Problemas globales. Posibles soluciones y futuro.
- Beneficios del deporte a nivel individual y social.
- La inmigración.
- Problemas globales y medioambientales (efecto invernadero, inundaciones, tormentas, etc).

### **15.5. Materiales y recursos didácticos**

---

La Escuela comparte instalaciones con el I.E.S. Sabinar, y por el momento no contamos con laboratorio de idiomas, ni aula multimedia, pero sí disponemos de pizarras digitales en cada una de las aulas en las que impartimos docencia, hecho que facilita nuestra labor docente.

Aparte del soporte del libro de texto, que debe ser usado como orientación y asesoramiento para el alumnado y profesorado, los profesores y profesoras de este departamento recomiendan y utilizan en las clases diferentes medios y recursos. Dicho material complementario, que estará relacionado con la presente programación, será también objeto de evaluación.

- Fotocopias de material complementario.
- Diccionarios monolingües y bilingües.
- Gramáticas.
- Diccionarios del buen uso de la lengua, ortografía, conjugación, etimología, etc.
- Biografías de los autores más conocidos.
- Álbumes de música aportados por el profesorado o el alumnado.
- Visionado de programas de televisión: vídeos musicales, documentales, telediarios, dibujos animados, etc.
- Material específico elaborado por el profesor o profesora para el trabajo exclusivo del alumno o alumna en casa.
- Libros de lectura adaptados y en versión original.
- Ejercicios de corrección fonética.
- Juegos confeccionados por el profesor o profesora sobre secciones determinadas de vocabulario.
- Material didáctico obtenido en el sitio Internet.
- Periódicos y revistas.
- Mapas.
- Puzzles.
- Películas.
- CDs de audio.
- Proyecciones de DVD y video con fines didácticos.
- Posters con reglas esenciales de la lengua
- Excursiones virtuales por diferentes lugares del país cuya lengua se estudia y otras actividades para Internet.

Además de estos recursos, el departamento cuenta con una amplia variedad de propuestas en cuanto a las actividades que propone el alumnado. Las actividades propuestas persiguen la adquisición o transmisión de información de manera lúdica, presentadas como medio necesario para llegar a un fin más concreto.

Dado que el número de potenciales actividades es bastante amplio, destacamos a continuación sólo algunas de las más efectivas:

- Juegos de rol (*role play*).
- Confeccionar recetas de platos típicos.
- Juegos con cartulinas y tarjetas.
- Acertijos, refranes, trabalenguas.
- Explotación de las fiestas del país (Navidad, San Valentín, Carnavales, *Halloween, Thanksgiving, St. Patrick*, etc.)
- Diversos juegos de vocabulario (crucigramas, adivinanzas, etc.)
- Planteamiento de debates en clase.
- Exposiciones orales del alumnado.
- Trabajos expositivos sobre temas de civilización (costumbres, ciudades, historia reciente y antigua, grandes eventos de la cultura del país.)
- Teatro (interpretación de papeles, creación de guiones, etc.)
- Concursos (literarios, de tarjetas postales, etc.)
- Lectura de *sketches* (y teatro en general) en clase para trabajar ritmo y entonación y otras actividades fonéticas.
- Exposición oral sobre el significado de refranes, frases hechas u otras posibilidades con respecto al argot, la lengua familiar, etc.
- Escribir cartas con fines reales.
- Elaborar un panel informativo para la recepción donde trabajan muchos alumnos.
- Participar de manera activa en la celebración de la Jornada Cultural de la Escuela colaborando en las diversas actividades propuestas.
- Explotación de canciones (*fill in the gaps*, vocabulario, debate posterior, etc.).

#### 15.5.1. Libros de texto

El método para Nivel Intermedio B2.2 (4º) ordinario y CAL es el siguiente:

- Eales, F. & Oakes, S. (2015). *Speak Out. Upper Intermediate. Student 's book* (2nd edition). Edinburgh: Pearson.

El método para Nivel Intermedio B2.2 (5º) ordinario y CAL es el siguiente:

- Latham-Koenig, C., Oxenden, C., & Chomacki, K. (2020). *English File B2.2. Student's Book and Workbook* (4th edition). Oxford: Oxford University Press.

#### 15.5.2. Libros de lectura

Creemos que la lectura, el visionado de películas y/ o vídeos y la audición de canciones en la lengua objeto de estudio facilita y refuerza el aprendizaje del alumno/a, incorporando el inglés a su vida diaria. Además del material que el alumnado tome en préstamo de la biblioteca por decisión propia, los/las alumnos/as deberán leer a lo largo del curso tres libros originales, que variarán cada año.

Los libros serán elegidos en función del número de palabras que contengan y del curso al que vayan dirigidas. Dada la gran variedad de estos libros en la actualidad, el profesorado intentará elegir los que mejor se adapten a los gustos de la mayoría del alumnado, de forma que su lectura sea lo más atractiva posible. En este nivel todos los libros serán versiones adaptadas.

Durante el curso 2022/2023, el libro de lectura correspondiente al primer cuatrimestre será conjunto y el restante de libre elección por parte del alumnado.

- El de B2.1 (44) será *Taste and Other Tales* de Roald Dahl (Pearson English Readers, level 5)
- El de B2.2 (5º) será *Emergency Murder* de Janet McGiffin (Cambridge English Readers, level 5)

### 15.5.3. Material complementario recomendado

#### ▪ Gramática

- CARTER, Ronald. 2007. *Cambridge Grammar of English*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Collins Cobuild Student's Grammar* (self-study edition with key). Glasgow: HarperCollins.
- EASTWOOD, John. 2002. *Oxford Practice Grammar*. Oxford: Oxford University Press.
- GREENBAUM, Sidney & Randolph QUIRK. 1990. *A Student's Grammar of the English Language*. Harlow: Longman.
- MURPHY, Raymond & GARCÍA CLEMENTE, Fernando. 2010. *English Grammar in Use Advanced* (with key). Cambridge: Cambridge University Press.
- QUIRK, Randolph. 1980. *A Grammar of Contemporary English*. Essex: Longman.
- SWAN, Michael. 2009. *Practical English Usage*. Oxford: Oxford University Press.
- VINCE, Michael. 2014. *Language Practice for First* (with key). Oxford: Macmillan-Heinemann.

#### ✓ Grupos CAL

- VINCE, Michael & Simon CARKE. 2008. *Macmillan English Grammar in Context, Essential*. Oxford: Macmillan-Heinemann.

#### ▪ Diccionarios

#### ✓ Monolingües

- Active Study Dictionary*. Harlow: Longman.
- Cambridge Advanced Learner's Dictionary*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Cambridge International Dictionary of English*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Cambridge Learner's Dictionary* con CD-ROM. Cambridge: Cambridge University Press.
- Collins Cobuild Dictionary English Language* con CD-ROM. London, Glasgow: Collins.
- Longman Essential Activator (New Edition)* con CD-ROM. Harlow: Pearson Longman.
- MacMillan English Dictionary for Advanced Learners*. Oxford: MacMillan-Heinemann.
- Macmillan Essential Dictionary* con CD-Rom. Oxford: Macmillan-Heinemann.
- Oxford Activator Dictionary*. Oxford: Oxford University Press.
- Oxford Advanced Learner's Dictionary*. Oxford: Oxford University Press.
- Oxford Student's Dictionary of English*. Oxford: Oxford University Press.

#### ✓ Especializados

- Cambridge Idioms Dictionary*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Cambridge Phrasal Verbs Dictionary*. Cambridge: Cambridge University Press.
- English Pronouncing Dictionary*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Oxford Collocations Dictionary*, Oxford: Oxford University Press.
- Oxford Dictionary of Phrasal Verbs*. Oxford: Oxford University Press.

-*The New Oxford Dictionary of English*. Oxford: Oxford University Press.

✓ **Ilustrados**

-*Longman Photo Dictionary*. Harlow: Longman.

-*Oxford Photo Dictionary*. Oxford: Oxford University Press.

▪ **Vocabulario**

-McCARTHY, Michael & Felicity O'DELL. 2008. *English Collocations in Use. Advanced*. Cambridge: Cambridge University Press.

-McCARTHY, Michael & Felicity O'DELL. 2008. *English Idioms in Use. Advanced*. Cambridge: Cambridge University Press.

-McCARTHY, Michael & Felicity O'DELL. 2008. *English Phrasal Verbs in Use Advanced*. Cambridge: Cambridge University Press.

-McCARTHY, Michael & Felicity O'DELL. 2017. *English Vocabulary in Use. Upper-Intermediate*. Cambridge: Cambridge University Press.

-WATCYN-JONES, Peter. 1990. *Test your English idioms*. London: Penguin Books.

-WATCYN-JONES, Peter. 1996. *Test Your English Phrasal Verbs*. London: Penguin Books.

-WATCYN-JONES, Peter. 1996. *Test Your English Prepositions*. London: Penguin Books.

-WATCYN-JONES, Peter. 1996. *Test Your English Verbs*. London: Penguin Books.

-WATCYN-JONES, Peter. 1996. *Test your Vocabulary 4 and 5*. London: Penguin Books.

▪ **Pronunciación**

-BOWLER, Bill. 2005. *New Headway Pronunciation Course. Upper-Intermediate*. Oxford: Oxford University Press.

-HANCOCK, Mark. 2009. *English Pronunciation in Use. Advanced*. Cambridge: Cambridge University Press.

-VAUGHAN-REES, Michael. 2006. *Test your Pronunciation*. Harlow: Pearson Education.

▪ **Comprensión oral**

-BROWN, Steven & Dorolyn SMITH. 2006. *Active Listening (Level 4)*. Cambridge: Cambridge University Press.

-RICHARDS, Jack C. 2000. *Listen Carefully. Advanced*. Oxford: Oxford University Press.

-RICHARDS, Jack C. 2009. *Expanding Tactics for Listening*. Oxford: Oxford University Press.

▪ **Recursos en Internet**

✓ **Inglés general**

[songsforteaching.com](http://songsforteaching.com)

[topenglishteaching.com](http://topenglishteaching.com)

[wordsurfing.co.uk](http://wordsurfing.co.uk)

[www.abcteach.com](http://www.abcteach.com)

[www.bbc.co.uk/schools](http://www.bbc.co.uk/schools)

[www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)

[www.fonetiks.org](http://www.fonetiks.org)

[www.isabelperez.com](http://www.isabelperez.com)  
[www.maestros25.com](http://www.maestros25.com)  
[www.mansioningles.com](http://www.mansioningles.com)  
[www.oup.com/elt/englishfile/elementary](http://www.oup.com/elt/englishfile/elementary)  
[www.profes.net](http://www.profes.net)  
[www.saberingles.com](http://www.saberingles.com)  
[www.world-english.org](http://www.world-english.org)  
[learnenglish.britishcouncil.org/en](http://learnenglish.britishcouncil.org/en)  
[learnenglishteens.britishcouncil.org](http://learnenglishteens.britishcouncil.org)  
[www.englishclub.com](http://www.englishclub.com)  
[www.onestopenenglish.com/](http://www.onestopenenglish.com/)

✓ **Diccionarios en línea**

[dictionary.cambridge.org](http://dictionary.cambridge.org)  
[dictionary.reference.com](http://dictionary.reference.com)  
[macmillandictionary.com](http://macmillandictionary.com)  
[www.askoxford.com/dictionaries](http://www.askoxford.com/dictionaries)  
[www.merriam-webster.com](http://www.merriam-webster.com)  
[www.thefreedictionary.com](http://www.thefreedictionary.com)  
[www.urbandictionary.com/](http://www.urbandictionary.com/)

✓ **Comprensión oral**

[englishmedialab.com](http://englishmedialab.com)  
[www.ello.org](http://www.ello.org)  
[www.englishlistening.com](http://www.englishlistening.com)  
[www.esl-lab.com](http://www.esl-lab.com)  
[www.listen-to-english.com](http://www.listen-to-english.com)  
[www.nationalgeographic.com](http://www.nationalgeographic.com)  
[www.ted.com/talks](http://www.ted.com/talks)

✓ **Podcasts**

[eltpodcast.com](http://eltpodcast.com)  
[www.bbc.co.uk/podcasts](http://www.bbc.co.uk/podcasts)  
[www.bbc.co.uk/radio](http://www.bbc.co.uk/radio)  
[www.podcastsinenglish.com](http://www.podcastsinenglish.com)

✓ **Noticias**

[www.breakingnewsenglish.com](http://www.breakingnewsenglish.com)  
[www.cnn.com](http://www.cnn.com)  
[www.guardian.co.uk](http://www.guardian.co.uk)  
[www.timesonline.co.uk](http://www.timesonline.co.uk)  
[www.bbc.com/news](http://www.bbc.com/news)  
[www.nytimes.com/es/](http://www.nytimes.com/es/)

## **15.6. Criterios de evaluación por actividades**

---

De acuerdo con la Orden de 11 de noviembre de 2020, que establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, los criterios de evaluación por actividades de lengua de nivel B2 son las siguientes:

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

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

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

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores 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.
- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

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

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

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

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

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

### **Mediación**

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

al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).

- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.
- Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

## **16. ADAPTACIÓN CURRICULAR – NIVEL INTERMEDIO B2 CAL**

### **16.1. Contextualización**

---

El alumnado de los grupos CAL se caracteriza por tener unos objetivos muy puntuales y a corto plazo, que se pueden resumir en adquirir la capacidad para desarrollar su labor docente en inglés. Se constata en estos grupos un alto porcentaje de asistencia a clase y un grado de motivación muy elevado.

Para definir de forma más concreta el perfil del alumnado CAL, tomamos como punto de partida la encuesta de perfil que se aplica como parte de la evaluación inicial o de diagnóstico. Dicha encuesta nos aporta datos relativos a los siguientes aspectos, entre otros:

- Área y niveles que imparte el/la alumno/a.
- Nivel en la lengua y biografía lingüística (experiencia lingüística previa).
- Expectativas del curso y objetivos generales en el aprendizaje de la lengua.
- Diagnóstico de las áreas de dificultad más destacadas.
- Hábitos de estudio.

El primer aspecto a destacar es que nos encontramos con alumnado de educación primaria, secundaria, bachillerato y formación profesional conviviendo en la misma aula. Esto hará necesario agruparlos por materias y niveles para poder llevar a cabo actividades relativas a su área.

La mayor parte del alumnado afirma no haber estudiado inglés nunca (su primera lengua extranjera era francés), o haberlo hecho de manera interrumpida o por cuenta propia. Además de para su trabajo, quieren principalmente aprender inglés por placer y para viajar.

En cuanto a las áreas de dificultad más destacadas, parece haber cierta unanimidad en la necesidad de mejorar especialmente las actividades de comprensión y producción y coproducción orales, así como la pronunciación. Estas necesidades evidencian el énfasis en las destrezas y componentes orales necesarios en la

metodología de los grupos CAL. También hay que resaltar la importancia del vocabulario, pues éste ha de ser específico para la materia que imparten.

Por último, este alumnado se caracteriza por ser muy metódico, estar acostumbrado a estar en contacto con la “palabra” y tener desarrollados buenos hábitos de estudio, pues ellos mismos los incentivan entre su propio alumnado. Asimismo, trabajan satisfactoriamente de forma autónoma y utilizan una gran variedad de recursos para dar respuesta a sus necesidades específicas.

## **16.2. Objetivos específicos por actividades**

---

Los objetivos específicos son idénticos a los mencionados para el curso Intermedio B2 ordinario. Estos objetivos se tratarán de manera que, sin rebajar en modo alguno el nivel, se adapten a las necesidades y prioridades del uso de la lengua que el profesorado deberá realizar en sus centros.

Únicamente se podrá proceder a una adaptación no significativa de los objetivos en cuanto a:

- Priorización de las actividades orales (producción y comprensión), sin descuidar las escritas; priorización de las actividades de producción y coproducción, sin descuidar las de comprensión. Se enfatizará el uso de la lengua oral en clase en situaciones comunicativas, dedicándose el tiempo estrictamente necesario al aprendizaje de los sistemas de la lengua y a la corrección de ejercicios sobre los sistemas. El alumnado tendrá que trabajar estos aspectos (vocabulario, gramática, fonética, etc.) fundamentalmente de modo independiente y autónomo fuera del aula, considerándose esta faceta de autoformación como un elemento esencial para alcanzar los objetivos del curso.
- Secuencia de objetivos, que se seleccionarán y organizarán en torno al tema y a las necesidades que impongan las situaciones comunicativas de cada unidad didáctica.
- La adaptación no significativa de objetivos podrá realizarse utilizando los siguientes instrumentos:
- El Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL), que se trabajará en clase a través del pasaporte lingüístico y la biografía lingüística, donde se tratarán el historial lingüístico, las estrategias de aprendizaje y los planes de futuro que tiene este alumnado en cuanto al aprendizaje de lenguas extranjeras.
- *Diario/Journal*: se fomentará que el alumnado tenga un diario donde escriba periódicamente y reflexione sobre su proceso de aprendizaje.
- Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que se usarán como:
  - recurso de enseñanza y aprendizaje en clase, pudiéndose extraer materiales en diversos soportes (audio, vídeo, papel);
  - recurso de autoaprendizaje y autoevaluación en casa mediante los materiales que el profesorado pueda poner a disposición de su alumnado en sus blogs y/o página web de la Escuela;
  - recurso de comunicación con el profesorado mediante el correo electrónico para la tutoría virtual;
  - recurso de comunicación con los/as compañeros/as mediante el correo electrónico para difusión de información, materiales de clase e intercambios de experiencias.
- Trabajo independiente, autoaprendizaje y autoevaluación: se insistirá en clase en que este alumnado sea consciente en todo momento de estos aspectos en relación con la lengua extranjera. Cada alumno/a deberá valorar

periódicamente las capacidades que va adquiriendo, los objetivos que le quedan por alcanzar y el tiempo de que dispone para ello, solicitando en su caso la orientación del profesorado. Como medios para realizar la autoevaluación se podrán utilizar el Portfolio y el Diario.

- Uso de estrategias: en clase podrá reflexionarse sobre las pautas metodológicas y estrategias docentes relacionadas con las tareas y actividades que se realicen (objetivos, presentación, fases, evaluación de la actividad), sobre las estrategias de aprendizaje utilizadas y su aplicabilidad en el propio centro de este alumnado, así como sobre las estrategias de comunicación (comprensión, producción y coproducción).
- Coeducación: se fomentará especialmente en este curso la igualdad entre el alumnado, así como la equidad en cuanto al desarrollo de las clases y la administración de pruebas, con el fin de que una vez fuera del aula pueda constituirse en transmisor de estos valores en su ámbito personal, público y profesional.

### **16.3. Contenidos y competencias**

---

Serán idénticos a las competencias y contenidos del curso Intermedio B2 ordinario. Sin embargo, se podrá realizar una adaptación no significativa en cuanto a la priorización de un tipo de contenidos: se incluirán todos los contenidos de la Programación para el curso Intermedio B2.2, pero se dará prioridad a los contenidos estratégicos, léxico-temáticos y socioculturales relacionados con los ámbitos educativo y profesional.

Se podrá realizar una adaptación significativa de contenidos en cuanto a la introducción de contenidos específicos y/o alternativos: se podrán introducir contenidos léxico-temáticos y socioculturales relativos a situaciones comunicativas frecuentes para el profesorado, en su actividad y en su centro educativo.

Se especifican a continuación las particularidades referentes a cada una de las competencias.

#### **16.3.1. Competencia discursiva**

La competencia discursiva es la capacidad para ordenar oraciones en forma de textos o discursos coherentes tanto desde el punto de vista de la adecuación al contexto como de la coherencia y cohesión interna. Dichos textos o discursos necesariamente incluyen la interacción.

Dada la importancia del desarrollo de la competencia oral del alumnado CAL, y la necesidad de ejercitar la producción escrita como instrumento de preparación de clases y de presentación de materiales en una segunda lengua, en este curso se recalcarán los siguientes aspectos relativos a las características de la comunicación, y la coherencia y cohesión textual:

##### **A) Características de la comunicación**

En el Nivel Intermedio B2.2, el texto (oral o escrito) producido por el alumnado debe ser adecuado en cantidad, de una calidad propia del nivel, relevante al contexto y a los participantes de la comunicación, ordenado y claro.

El carácter impredecible del proceso comunicativo sigue siendo una parte integrante del mismo. Al final de este curso el alumnado ya tiene que estar familiarizado con el hecho de que el uso de la lengua conlleva este tipo de incertidumbre.

## **B) Coherencia textual**

- Se prestará especial atención a la adecuación del texto al contexto; por ejemplo, si el texto oral producido va a ser para la explicación de la materia a impartir por el profesorado bilingüe, para dirigirse al alumnado dando instrucciones de trabajo, para dirigirse al alumnado para atraer su atención, etc.
- Relacionado con lo anterior está el análisis del tipo y formato de texto, el registro que ha de usarse (formal para textos escritos, neutro para discursos de explicación de materia, informal para la interacción con los alumnos y alumnas) y la posibilidad de tener necesidad de usar las dos variedades de la lengua a la vez (producción oral para explicar y escrita en la pizarra, por ejemplo).
- El alumnado realizará un proceso de selección léxica que se adecúe a sus necesidades profesionales, al igual que de selección de estructuras sintácticas y de contenido relevante para su materia.
- La correcta referencia espacial y temporal será totalmente necesaria.

## **C) Cohesión textual**

En la práctica diaria de la clase, el profesorado debe sensibilizar al alumnado CAL de la importancia de la estructuración del texto, ya sea oral o escrito, y su división en partes; la puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (el alumnado ya deberá dominar los signos de puntuación de la lengua objeto de estudio); el uso de los recursos de cohesión del texto oral (entonación, pausas, medios paralingüísticos); el uso fluido de partículas conectoras; y el uso correcto de indicadores de inicio, desarrollo, mantenimiento y seguimiento y conclusión del discurso tanto en textos orales como escritos. Este uso adecuado de indicadores supone poner en práctica de manera efectiva recursos como la enumeración (inicio del discurso), la sustitución o reformulación, la ejemplificación, el refuerzo y el contraste, la introducción de subtemas, la toma o la cesión del turno de palabra, el demostrar apoyo y entendimiento, la petición de aclaración y la comprobación de que se ha entendido el mensaje (desarrollo, mantenimiento y seguimiento del discurso), y el resumen, la recapitulación y el cierre textual (conclusión del discurso).

### **16.3.2. Competencia funcional**

En el ámbito de los contenidos funcionales, resulta imprescindible incidir en el lenguaje de tareas comunicativas en el aula.

### **16.3.3. Competencia fonética - fonológica y competencia ortotipográfica**

Se prestará especial atención desde el primer momento a la correcta producción de sonidos (tanto aislados como en un contexto fónico) para que la producción del alumnado CAL sea lo más comprensible posible en la lengua meta. En este sentido, también se cuidarán muy especialmente los rasgos suprasegmentales inherentes a la lengua. En este ámbito se incide en las actividades en las que el alumnado realice exposiciones orales, entrevistas y comentarios de lecturas, a la vez que trabaje la lectura en voz alta, entre otras estrategias para mejorar la producción fonética.

### **16.3.4. Competencia sintáctica**

Los contenidos gramaticales se ajustarán a los establecidos en el grupo ordinario. No obstante, estos contenidos pueden ser susceptibles de una modificación en cuanto a la temporalización.

### 16.3.5. Competencia léxica

En ningún momento se suprimirán los contenidos léxicos reflejados en las programaciones de los cursos ordinarios, aunque sí pueden ser susceptibles de una modificación en la temporalización que de los mismos se haga para los grupos de la modalidad general.

A estos contenidos se les añadirán aquellos relacionados con las áreas no lingüísticas (ANL) que imparte el profesorado de los centros bilingües.

### 16.3.6. Competencia socio-cultural y sociolingüística

Se destacarán aquellas áreas más relacionadas con las ANL que imparte el profesorado de los centros bilingües, y se prestará especial atención a la selección de contenidos que reflejen ámbitos y situaciones comunicativas que el profesorado encontrará en sus centros docentes.

Más que adaptar los esquemas establecidos para los grupos ordinarios, se tenderá al uso de los mismos en situaciones probables y reales de comunicación del profesorado de los centros bilingües, intentando en la medida de lo posible de dotar a estos esquemas de un *input* significativo para este alumnado.

## 16.4. Evaluación

---

En la medida de las posibilidades de la EOI, se adaptarán los periodos de evaluación para que no coincidan con sesiones de evaluación en los centros de origen del alumnado CAL.

Dicho esto, se reitera que la adaptación curricular

- prioriza las actividades orales y las actividades de producción y coproducción;
- prioriza los contenidos estratégicos, léxico-temáticos y socioculturales relacionados con el ámbito educativo;
- permite la modificación de la secuencia temporal de contenidos, la introducción de actividades alternativas y/o complementarias tales como exposiciones orales y conversaciones específicas sobre el ámbito educativo, así como la redacción de textos escritos (producción y coproducción) específicos sobre el ámbito educativo,

Todo ello sin eliminar ningún contenido curricular de la programación general, por lo que serán objeto de evaluación exactamente las mismas competencias y los mismos contenidos que para los grupos ordinarios.

No obstante, podrán utilizarse en la evaluación de las destrezas de producción y coproducción oral instrumentos tales como tareas específicas sobre el ámbito educativo, que permitan al alumnado CAL mostrar la adquisición de las competencias específicas que son el resultado de la adaptación de contenidos para este alumnado. Estas tareas serán de duración idéntica a la de los grupos ordinarios y podrán consistir en:

#### Actividades de producción de textos orales

- una tarea didáctica que pueda realizar con su propio alumnado;
- una descripción de su centro de trabajo (tipo de centro, nivel educativo, materias, tipo de alumnado, profesorado, certificaciones que se pueden obtener, etc.);

- una descripción de sus condiciones laborales (rutina laboral, vacaciones escolares, salario, relaciones interprofesionales, etc.);
- una descripción del tipo de alumnado con el que trabaja (edad, nivel educativo, asignaturas, horario, actividades docentes, complementarias y extraescolares, tareas para casa, etc.);
- una narración de su experiencia educativa como alumnado (educación primaria, secundaria y superior), como docente (trayectoria profesional) y/o formación de profesorado, etc.

#### **Actividades de coproducción de textos orales**

- una entrevista para la admisión en un curso bien como alumnado en un país extranjero o como persona receptora de alumnado extranjero o de auxiliares de conversación de su propio centro;
- una conversación sobre las características de su propio centro educativo;
- una conversación sobre las características de las personas que integran su centro;
- una conversación sobre las características de sus condiciones laborales;
- una discusión sobre la conveniencia de un determinado tipo de actividad escolar o extraescolar para cierto tipo de alumnado;
- una conversación en un hotel para el alojamiento de un grupo de estudiantes de visita en un país extranjero;
- una conversación en centros de reserva de billetes de transporte para un grupo de estudiantes;
- una conversación en una tienda de material escolar;
- discusión sobre la organización de una determinada visita cultural con el alumnado.

Asimismo, podrán utilizarse en la evaluación de las actividades de producción y coproducción escrita tareas específicas sobre el ámbito educativo. Estas tareas serán idénticas a las que realizan los grupos ordinarios en cuanto a longitud del texto y tiempo para realizarla, y podrán consistir en:

#### **Actividades de producción de textos escritos**

- una descripción de su centro de trabajo (tipo de centro, nivel educativo, materias, tipo de alumnado, profesorado, certificaciones que se pueden obtener, etc.);
- una descripción de su centro de trabajo (ubicación, instalaciones, servicios, entorno, etc.) -una descripción de sus condiciones laborales (rutina laboral, vacaciones escolares, salario, relaciones interprofesionales, etc.);
- una descripción del tipo de alumnado con el que trabaja (edad, nivel educativo, asignaturas, horario, actividades docentes, complementarias y extraescolares, tareas para casa, etc.);
- una narración de su experiencia educativa como alumnado (educación primaria, secundaria y superior), como docente (trayectoria profesional) y/o formación de profesorado.

#### **Actividades de coproducción de textos escritos**

- confeccionar formularios sencillos de su centro educativo (formulario de inscripción, ficha del alumnado, carnet de estudiante, etc.);
- responder a formularios sencillos de otros centros e instituciones educativas (por ejemplo, para solicitar un intercambio de estudiantes, un programa europeo, etc.);
- responder a formularios que se encontrarán en visitas colectivas a otros países;

- solicitar por escrito descuentos para el grupo de estudiantes en visitas planificadas a ciertos lugares e instituciones (museos, exposiciones, transportes, etc.);
- redactar cartas a otros centros educativos con los que se ha concertado intercambio de estudiantes, informando sobre las características del intercambio y del alumnado

**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**Escuela Oficial de Idiomas**

**Roquetas de Mar**



*"El mundo más cerca"*

**Programación Nivel Avanzado C1**

**curso 2022/23**

## **17. PROGRAMACIÓN DE NIVEL AVANZADO C1 – CURSO 6º Y 7º**

### **17.1. Descripción del nivel**

---

De acuerdo con el MCER y la Orden de 2 de julio de 2019 de la Junta de Andalucía, este nivel supone utilizar el idioma con flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades estándar de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

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

### **17.2. Objetivos específicos por actividades de lengua**

---

#### **17.2.1. Actividades de comprensión de textos orales**

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

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

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

- Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

### **17.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos**

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

identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.

- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

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

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

#### **17.2.5. Actividades de mediación**

- Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).
- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y

reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.

- Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

### **17.3. Competencias y contenidos**

---

#### **17.3.1. Socioculturales y sociolingüísticos**

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

#### **17.3.2. Estratégicos**

##### **Estrategias de comprensión de textos orales y escritos**

a) Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.

b) Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso; utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora.

c) Distinguir entre ideas principales y secundarias.

d) Predecir o formular hipótesis acerca del texto.

e) Deducir, inferir y formular hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados con el fin de construir el significado global del texto.

f) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (diccionarios de diversos soportes, glosarios, etc.).

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

##### **Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos**

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

a) Aplicar de forma flexible y eficaz las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor o la receptora.

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

### **17.3.3. Funcionales**

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

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer; reafirmar; negar; distribuir; narrar; expresar certeza; expresar conocimiento; expresar habilidad/capacidad para hacer algo; expresar algo que se ha olvidado; expresar probabilidad/posibilidad; expresar la falta de obligación/ necesidad.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse; expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo.

- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar; comprobar que se ha entendido el mensaje; desafiar; pedir que alguien aclare o explique algo; pedir un favor; preguntar por gustos o preferencias; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la obligación o la necesidad; preguntar por sentimientos; preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo; preguntar si se recuerda algo; preguntar por la satisfacción/insatisfacción; preguntar por la probabilidad/ improbabilidad; preguntar por el interés; preguntar por la falta de interés; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo; preguntar por el estado de ánimo; preguntar por el permiso; rechazar una prohibición.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a las demás personas: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar; acceder, admitir, consentir; responder ante un agradecimiento; responder a un saludo de bienvenida; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; responder a una felicitación; formular buenos deseos; aceptar disculpas y perdonar; solicitar una presentación; preguntar por la conveniencia de una presentación; reaccionar ante una presentación; responder al saludo; demandar la transmisión de un saludo.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar; expresar nuestros deseos y lo que nos gusta o nos desagradar; exculpar(se); culpabilizar(se); expresar antipatía; expresar nerviosismo; expresar indiferencia; expresar miedo; expresar infelicidad; expresar cansancio y sueño; expresar enfermedad; expresar frío y calor; expresar hambre y sed.

#### **17.3.4. Discursivos**

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

#### **Coherencia textual**

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

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

### **Cohesión textual**

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

a) La estructura interna del texto oral o escrito: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual. Mecanismos iniciadores: toma de contacto, etc.; introducción del tema; tematización y focalización. Desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, paralelismos, énfasis); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (digresión, recuperación del tema). Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

b) Estrategias de interacción y transacción del lenguaje oral (toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración y comprobación del entendimiento; petición de aclaración).

c) La entonación como recurso de cohesión del texto oral (uso de los patrones de entonación).

d) La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (uso de los signos de puntuación).

#### **17.3.5. Sintácticos**

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

- La entidad y sus propiedades: in/existencia; presencia; ausencia; disponibilidad; falta de disponibilidad; acontecimiento; cualidad intrínseca: propiedades físicas (forma y figura, temperatura, color, material, edad, humedad/sequedad, accesibilidad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia) y propiedades psíquicas (los procesos cognitivos, los sentimientos y la voluntad); cualidad valorativa (precio y valor, atractivo, calidad, corrección, incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia, falta de capacidad, falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, estética, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad, veracidad y excepción, deseo: preferencia o esperanza, necesidad, posibilidad); y cantidad (número: cuantificables, medidas, cálculos; cantidad: relativa, total parcial; y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición absoluta y relativa, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición, orientación y estabilidad, orden y dimensión.
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia y transcurso) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); divisiones e indicaciones de tiempo; localizaciones en el tiempo (presente, pasado y futuro); comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia.
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa: afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/ habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla.
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); participantes y sus relaciones.
- Expresión de relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: conjunción, disyunción, oposición, limitación, contraste, concesión, semejanza, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación.

### **17.3.6. Léxicos**

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

### **17.3.7. Contenidos léxico-temáticos**

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

### **17.3.8. Contenidos léxico-nocionales**

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

### **Operaciones y relaciones semánticas**

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

### **17.3.9. Fonético-fonológicos**

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

### **17.3.10. Ortotipográficos**

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

### **17.3.11. Interculturales**

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

## **17.4. Temporalización de los contenidos**

---

La materia a impartir se estructurará en dos cursos (6º C1.1 y 7º C1.2) que, a su vez, se estructurarán en dos cuatrimestres que finalizarán en enero y junio, respectivamente. Cada uno de ellos abarca los contenidos lingüísticos (discursivos; funcionales; fonéticos, fonológicos y ortográficos; gramaticales, léxico-semánticos y socioculturales; y sociolingüísticos) de los siguientes capítulos de los libros de texto:

6º (C1.1):

- Primer cuatrimestre: Unidades 2, 4, 6 y 5
- Segundo cuatrimestre: Unidades 1, 3, 7 y 8

7º (C1.2):

- Primer cuatrimestre: Unidades 9, 10, 11, 12
- Segundo cuatrimestre: Unidades 13, 14, 15, 16

A continuación, expondremos de forma detallada la temporalización por cuatrimestres de los contenidos referidos de manera sucinta anteriormente en la programación.

Los posibles cambios en esta distribución, así como cualquier otra modificación acordada en una reunión de departamento quedarán recogidos en el Plan Anual de Centro del que esta Programación forma parte.

### **17.4.1. Primer cuatrimestre de 6º (C1.1)**

| <b>Competencia funcional y discursiva</b>  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Expresar desacuerdo con las opiniones de los demás</li><li>• Expresar sentimientos y opiniones de manera enfática</li><li>• Objetar</li><li>• Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo</li><li>• Expresar la opinión de forma tentativa</li><li>• Debatir cuestiones relacionadas con el divorcio y la separación</li></ul> |

- Hablar sobre sentimientos
- Preguntar por gustos o preferencias
- Expresar nuestros deseos y lo que (no) nos gusta
- Escribir una propuesta para invertir fondos en una ciudad
- Diferenciar entre informe y propuesta
- Escribir un email informal interpretando y explicando anuncios
- Escribir un artículo sobre cambios en aspectos culturales (matrimonio, citas, roles hombre/mujer)
- Escribir un ensayo a favor y en contra sobre cultura e identidad
- Describir a los políticos y sus cualidades
- Dar opiniones sobre temas políticos o sobre política en general
- Hablar sobre las consecuencias de las distintas propuestas políticas
- Contar chistes
- Hablar sobre elecciones y votaciones
- Hablar sobre las salidas nocturnas
- Hacer comentarios sobre lo que dice la gente
- Cambiar de tema
- Hablar sobre el turismo y los sitios turísticos
- Describir y comentar libros
- Escribir una reseña
- Describir lo que se hace durante y después de una discusión
- Dar información negativa y/o privada
- Hablar sobre cómo te gustaría que fueran las cosas
- Debatir acerca de la guerra y el conflicto social
- Hablar sobre justicia y paz
- Entender y utilizar metáforas complejas
- Escribir una carta formal sobre la corrupción política
- Escribir un post en un blog sobre un lugar que se ha visitado

#### **Competencia fonética, fonológica y ortográfica**

- Uso de transcripción fonética desde el punto de vista pasivo, a fin de que el alumnado la utilice a la hora de aprender y reconocer la pronunciación de palabras contenidas en el diccionario
- Pronunciación de sonidos especialmente difíciles de captar y reproducir por el hablante español/andaluz.
- Acento contrastivo
- Acento primario y secundario en verbos frasales
- Entonación ascendente, descendente y descendiente-ascendente
- Consonantes
- Asimilación en la cadena hablada
- Elisión de /h/ en registro informal
- Stress-shift: cambio de acento según la función gramatical de la palabra
- Ortografía y signos de puntuación

#### **Competencia sintáctica**

- Oraciones de participio
- Tiempos perfectos
- Adverbios e intensificadores
- Condicionales
- Grupos nominales (partitivos)

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Binomios</li> </ul>   |
| <p><b>Competencia léxica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lugares de ocio y tiempo libre</li> <li>• Turismo y atracciones turísticas</li> <li>• Viajes y destinos turísticos</li> <li>• Consecuencias de decisiones políticas</li> <li>• Los políticos y el mundo de la política</li> <li>• Las elecciones</li> <li>• Sentimientos</li> <li>• Adverbios</li> <li>• Guerra y paz</li> <li>• Conflicto social</li> <li>• La vida en la ciudad</li> <li>• Tareas domésticas</li> <li>• Nacionalidades.</li> <li>• Expresiones con <i>thing</i></li> <li>• Adjetivos de personalidad</li> <li>• El divorcio y la separación</li> <li>• Verbos frasales</li> <li>• Carácter y personalidad</li> </ul>   |
| <p><b>Competencia sociocultural, sociolingüística e intercultural</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles de vida (incluyendo las diferencias entre regiones y estratos socioculturales) y en relación a los ingresos, vivienda, educación, cobertura social, etc.</li> <li>• Relaciones entre distintos grupos sociales</li> <li>• ONGs británicas</li> <li>• Los políticos y el funcionamiento político en el mundo en los países de habla inglesa</li> <li>• Distintos sistemas políticos, campanas, elecciones y votaciones</li> <li>• <i>Brexit</i></li> <li>• Análisis del lenguaje político</li> <li>• El turismo, su impacto y efectos</li> <li>• Negociaciones, diálogos y técnicas de resolución de conflictos en distintos contextos de interacción con otras culturas y en otras lenguas</li> </ul> |

#### 17.4.2. Segundo cuatrimestre de 7º (C1.2)

|   |
|---|
| <p><b>Competencia funcional y discursiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir diferentes aspectos de la vida en ciudad</li> <li>• Describir objetos y tareas de casa</li> <li>• Enfatizar y reforzar ideas</li> <li>• Hablar sobre problemas urbanos y cómo afrontarlos</li> <li>• Hablar sobre cambios en áreas urbanas</li> <li>• Corregir/rectificar</li> <li>• Hablar sobre distintos aspectos de cultura y sociedad</li> <li>• Debatir sobre la identidad personal y nacional</li> <li>• Debatir sobre estereotipos</li> <li>• Conversar sobre diferentes áreas de trabajo en el mundo científico</li> </ul> |
|---|

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar y debatir nuevas historias científicas</li> <li>• Expresar sorpresa e incredulidad</li> <li>• Hablar sobre películas de ciencia ficción</li> <li>• Debatir sobre los usos y abusos de las estadísticas</li> <li>• Describir paisajes y escenarios naturales</li> <li>• Enfatizar opiniones</li> <li>• Contar las historias que se esconden tras las fotografías</li> <li>• Hablar sobre la comunicación</li> <li>• Debatir sobre estereotipos</li> <li>• Describir animales, sus hábitats y sus hábitos</li> <li>• Escribir una reseña sobre un museo</li> <li>• Escribir un ensayo de opinión sobre la ciencia y la investigación</li> <li>• Escribir un artículo sobre el clima</li> </ul> |
| <p><b>Competencia fonética, fonológica y ortotipográfica</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de transcripción fonética desde el punto de vista pasivo, a fin de que el alumnado la utilice a la hora de aprender y reconocer la pronunciación de palabras contenidas en el diccionario, enfatizando las palabras aprendidas durante el cuatrimestre.</li> <li>• Acento primario y secundario en palabras compuestas</li> <li>• Sufijos que determinan la posición del acento</li> <li>• Acento en palabras de la misma raíz</li> <li>• Diptongos y triptongos</li> <li>• Ortografía y signos de puntuación</li> <li>• Homonimia completa, homófonos y homógrafos</li> <li>• Grafemas que pueden plantear dificultades</li> </ul>   |
| <p><b>Competencia sintáctica</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patrones verbales</li> <li>• Pasiva y causativa</li> <li>• Estructuras enfáticas</li> </ul>   |
| <p><b>Competencia léxica</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios de categoría gramatical</li> <li>• Binomios (<i>here and there; long and hard; peace and quiet</i>)</li> <li>• Cultura y sociedad</li> <li>• Mobiliario y objetos domésticos.</li> <li>• La ciencia</li> <li>• Estadísticas</li> <li>• Formación de palabras</li> <li>• Avances tecnológicos</li> <li>• Sociedad tecnológica</li> <li>• Descripción de paisajes</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Animales</li> <li>• El clima y el tiempo atmosférico</li> <li>• Viajes. Transporte público y privado</li> <li>• Vacaciones. Tours y visitas guiadas</li> <li>• Objetos y documentos de viaje</li> <li>• Verbos de percepción; <i>make</i>.</li> </ul>                                      |
| <p><b>Competencia sociocultural y sociolingüística</b></p>   |

- Desastres naturales
- Tradiciones importantes y elementos constituyentes del cambio social
- Ceremonias y festividades en la cultura
- Valores y creencias relacionados con la cultura
- Identidad nacional: aspectos significativos
- Relaciones familiares en el mundo anglosajón
- Celebraciones y eventos familiares
- La importancia de las ciencias, sus distintos ámbitos de trabajo y las distintas teorías
- Los contenidos de las películas de ciencia ficción y su visión de la evolución y desarrollo de las ciencias
- La importancia y uso de las estadísticas en el campo de la investigación científica
- Paisajes y mundo natural
- Las historias humanas y naturales detrás de las fotografías del libro
- Rompiendo barreras y estereotipos
- Conociendo los distintos hábitats naturales y los hábitos de algunos animales

#### 17.4.3. Primer cuatrimestre de 7º (C1.2)

##### **Competencia Funcional y Discursiva**

- Describir lo que la gente hace en su trabajo
- Mostrar que se están haciendo deducciones
- Debatir distintas experiencias de trabajo
- Hablar sobre términos y condiciones de trabajo
- Debatir asuntos relacionados con despidos y tribunales
- Describir distintos procedimientos médicos y quirúrgicos
- Debatir distintas posturas sobre la medicina
- Describir actividades del cuerpo y de la mente
- Hablar sobre distintos asuntos a los que se enfrentan los/as doctores/as
- Hablar de deportes que se practican o se ven por televisión
- Reconocer y utilizar la ironía
- Hablar sobre la problemática asociada a las apuestas
- Unir ideas dentro y a través de distintas frases
- Utilizar el lenguaje de las bromas y el juego
- Describir los acontecimientos más importantes en la vida de alguien
- Utilizar símiles para hacer las descripciones más interesantes
- Hacer mejores presentaciones
- Realizar preguntas contextualizadas tras las presentaciones
- Hablar sobre acontecimientos históricos importantes
- Presentar y debatir argumentos y teorías

##### **Competencia fonética, ortográfica y ortoépica**

- Uso de transcripción fonética desde el punto de vista pasivo, a fin de que el alumnado la utilice a la hora de aprender y reconocer la pronunciación de palabras contenidas en el diccionario
- Pronunciación de sonidos especialmente difíciles de captar y reproducir por el hablante español/andaluz.
- Acento contrastivo

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acento primario y secundario en verbos frasales</li> <li>• Entonación ascendente, descendente y descendiente-ascendente</li> <li>• Consonantes</li> <li>• Ortografía y signos de puntuación</li> <li>• Uso de transcripción fonética desde el punto de vista pasivo, a fin de que el alumnado la utilice a la hora de aprender y reconocer la pronunciación de palabras contenidas en el diccionario, enfatizando las palabras aprendidas durante el cuatrimestre.</li> </ul>   |
| <p><b>Competencia sintáctica</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempos continuos</li> <li>• Auxiliares</li> <li>• Estructuras enfáticas</li> <li>• Modales</li> </ul>  |
| <p><b>Competencia léxica</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Roles y tareas</li> <li>• Colocación de adverbios con adjetivos</li> <li>• Mundo del trabajo</li> <li>• Operaciones quirúrgicas</li> <li>• Cuerpo y mente: medicina alternativa</li> <li>• Nombres basados en verbos frasales</li> <li>• Historias personales</li> <li>• Argumentos y teorías</li> <li>• Eventos históricos</li> <li>• Logros personales y profesionales</li> <li>• Aliteraciones</li> <li>• Vocabulario sobre deporte y juegos</li> <li>• Símbolos</li> <li>• Eventos históricos</li> <li>• Argumentos y teorías</li> </ul>  |
| <p><b>Competencia sociocultural y sociolingüística</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mundo laboral en la actualidad y en los países de habla inglesa</li> <li>• Términos y condiciones laborales de las distintas contrataciones</li> <li>• El trabajo desde casa</li> <li>• Derechos y deberes de los distintos trabajadores en el mundo</li> <li>• Enfermedades y procedimientos quirúrgicos</li> <li>• Procedimientos médicos y distintas problemáticas asociadas</li> <li>• Conexión y cuidado cuerpo y mente</li> <li>• Distintas formas de medicina/ medicinas alternativas</li> <li>• Uso de la ironía y del humor en inglés</li> <li>• El deporte en los países de habla inglesa</li> <li>• Acontecimientos históricos en los países anglófonos</li> </ul> |

#### 17.4.4. Segundo cuatrimestre de 7º (C1.2)

|  |
|--|
| <p><b>Competencia funcional y discursiva</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender mejor las historias de las noticias</li> <li>• Comentar noticias</li> <li>• Reconocer y utilizar preguntas retóricas</li> <li>• Debatir sobre las famosas y la prensa</li> </ul> |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar lo que otros dicen</li> <li>• Hablar sobre los distintos aspectos de tener una empresa</li> <li>• Hablar de cómo va un negocio</li> <li>• Redes e iniciación de charlas</li> <li>• Hablar sobre delitos, bancos y economía</li> <li>• Usar los distintos préstamos</li> <li>• Describir ropa y estilismos de peinados</li> <li>• Solventar malentendidos</li> <li>• Expresar opiniones sobre distintos estilos</li> <li>• Hablar sobre tendencias</li> <li>• Usar de <i>snowclones</i></li> <li>• Hablar sobre la industria de la moda y su impacto</li> <li>• Ser capaz de definirse uno mismo de distintas formas</li> <li>• Describir accidentes y heridas</li> <li>• Comprender y usar una variedad de interjecciones</li> <li>• Hablar sobre leyes y normas</li> <li>• Hablar y pensar de modo crítico sobre un texto</li> <li>• Discutir ventajas y desventajas del uso de internet</li> </ul> |
| <p><b>Competencia fonética, ortográfica y ortoépica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acento primario y secundario en palabras compuestas</li> <li>• Sufijos que determinan la posición del acento</li> <li>• Acento en palabras de la misma raíz</li> <li>• Diptongos y triptongos</li> <li>• Uso de transcripción fonética desde el punto de vista pasivo, a fin de que el alumnado la utilice a la hora de aprender y reconocer la pronunciación de palabras contenidas en el diccionario, enfatizando las palabras aprendidas durante el cuatrimestre</li> <li>• Asimilación en la cadena hablada</li> <li>• Elisión de /h/ en registro informal</li> <li>• <i>Stress-shift</i>: cambio de acento según la función gramatical de la palabra</li> <li>• Homonimia completa, homófonos y homógrafos</li> <li>• Grafemas que pueden plantear dificultades</li> <li>• Ortografía y signos de puntuación</li> </ul>                    |
| <p><b>Competencia sintáctica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oraciones de relativo</li> <li>• Sustantivos, adjetivos y verbos seguidos de preposición</li> <li>• Contrastes entre preposiciones</li> <li>• Preposiciones que actúan de <i>conjunct</i></li> <li>• Locuciones preposicionales</li> <li>• Colocaciones</li> <li>• Repaso de la expresión del futuro: uso del presente simple, presente continuo, <i>will</i>, <i>be going to</i>, futuro continuo, futuro perfecto, futuro perfecto continuo</li> </ul>   |
| <p><b>Competencia léxica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periódicos y titulares de periódico</li> <li>• Proverbios y dichos</li> <li>• Préstamos</li> <li>• Vocabulario de negocios</li> <li>• Situaciones de negocios</li> <li>• Establecimientos y operaciones comerciales</li> <li>• Precios, dinero y formas de pago</li> </ul>   |

- Estilo y diseño
- Moda y medios de comunicación
- Ropa, calzado y complementos
- El mundo de la publicidad y el consumo
- Accidentes y heridas
- Leyes y normativa
- Peligros y riesgos

#### **Competencia sociocultural y sociolingüística**

- Los medios de comunicación en los países de habla inglesa y sus características. Comparativa con los medios de comunicación de habla hispana.
- El mundo de los negocios: costumbres, choques culturales, patrones y fórmulas específicas de los países de habla inglesa.
- Modas y estilos actuales
- Industria de la moda
- Tratamiento de accidentes y heridas
- Riesgos de internet y sus problemas derivados
- Metas de futuro
- Influencia de los medios de comunicación
- Parcialidad e imparcialidad en los medios de comunicación
- Relaciones profesionales en distinto grado de formalidad
- Relaciones con la autoridad y la administración
- Hábitos de consumo
- Influencia de la publicidad y los medios de comunicación
- Aspectos importantes concernientes a la seguridad ciudadana
- Puesta en vigor de las leyes

#### **17.5. Materiales y recursos didácticos**

La Escuela comparte instalaciones con el I.E.S. Sabinar, y por el momento no contamos con laboratorio de idiomas ni aula multimedia, pero sí que contamos con pizarras digitales en cada una de las aulas en las que impartimos docencia, hecho que facilita nuestra labor.

Aparte del soporte del libro de texto, que debe ser usado como orientación y asesoramiento para el alumnado y profesorado, los profesores y profesoras de este departamento recomiendan y utilizan en las clases diferentes medios y recursos. Dicho material complementario, que estará relacionado con la presente programación, será también objeto de evaluación.

- Fotocopias de material complementario.
- Uso de la plataforma online *Google Classroom* con actividades y enlaces adicionales para el seguimiento, revisión y aprendizaje de los alumnos, así como instrumento facilitador del aprendizaje autónomo.
- Uso de páginas web y blogs para el fomento de la lectura, refuerzo y el aprendizaje independiente de los temas relacionados.
- Herramientas digitales como *quizlet*, *kahoot*, *memrize*, *epuzzle*, etc.
- Diccionarios monolingües y bilingües tanto en papel como online.
- Gramáticas.
- Diccionarios del buen uso de la lengua, ortografía, conjugación, etimología, etc.
- Biografías de los autores más conocidos.

- Álbumes de música, podcasts y archivos mp4 aportados por el profesorado o el alumnado.
- Visionado de programas de televisión: vídeos musicales, documentales, telediarios, dibujos animados, etc.
- Material específico elaborado por el profesor o profesora para el trabajo exclusivo del alumno o alumna en casa.
- Libros de lectura adaptados y en versión original.
- Ejercicios de corrección fonética.
- Juegos confeccionados por el profesor o profesora sobre secciones determinadas de vocabulario.
- Material didáctico obtenido en el sitio Internet.
- Periódicos y revistas.
- Mapas.
- Puzzles.
- Películas.
- CDs de audio.
- Proyecciones de DVD con fines didácticos.
- Powerpoints con las presentaciones de los contenidos del aula.
- Pancartas con reglas esenciales de la lengua
- Excursiones virtuales por diferentes lugares del país cuya lengua se estudia y otras actividades para Internet.

Además de estos recursos, el departamento cuenta con una amplia variedad de propuestas en cuanto a las actividades que propone el alumnado. Las actividades propuestas persiguen la adquisición o transmisión de información de manera lúdica, presentadas como medio necesario para llegar a un fin más concreto.

Dado que el número de potenciales actividades es bastante amplio, destacamos a continuación sólo algunas de las más efectivas:

- Confeccionar recetas de platos típicos.
- Juegos de rol.
- Juegos con cartulinas y tarjetas.
- Acertijos, refranes, trabalenguas.
- Explotación de las fiestas del país (Navidad, día de la Madre, San Valentín, Carnavales, día del Trabajo, etc.)
- Diversos juegos de vocabulario (crucigramas, adivinanzas, etc.)
- Planteamiento de debates en clase.
- Exposiciones orales del alumnado.
- Trabajos expositivos sobre temas de civilización (costumbres, ciudades, historia reciente y antigua, grandes eventos de la cultura del país.)
- Teatro (interpretación de papeles, creación de guiones, etc.)
- Concursos (literarios, de tarjetas postales, etc.)
- Lectura de sketches (y teatro en general) en clase para trabajar ritmo y entonación y otras actividades fonéticas.
- Exposición oral sobre el significado de refranes, frases hechas u otras posibilidades con respecto al argot, la lengua familiar, etc.
- Escribir cartas con fines reales como el de hacer llegar determinada publicación a la escuela o el de elaborar un panel informativo para la recepción donde trabajan muchos alumnos.
- Participar de manera activa en la celebración de la Jornada Cultural de la Escuela colaborando en las diversas actividades propuestas.
- Explotación de canciones (vocabulario, debate posterior, etc.)

### 17.5.1. Libros de texto

El método para los niveles C1.1 y C1.2 es el siguiente:

Dellar, H., & Walkley, A. (2021). *Outcomes. Advanced* (2nd Edition). National Geographic Learning

### 17.5.2. Libros de lectura

Creemos que la lectura, el visionado de películas y/ o vídeos y la audición de canciones en la lengua objeto de estudio facilita y refuerza el aprendizaje del alumno/a, incorporando el inglés a su vida diaria. Además del material que el alumnado tome en préstamo de la biblioteca por decisión propia, los/las alumnos/as leerán a lo largo del curso dos libros. En este nivel se recomienda que todos los libros sean originales, sin adaptar.

Durante el curso 2022/23, los libros de lectura correspondientes al primer cuatrimestre serán obligatorios y el restante de libre elección por parte del alumnado. Con respecto al del primer cuatrimestre, se leerán:

- En C1.1, *Changing places* de David Lodge (Penguin Books).
- En C1.2, *The Old Man and the Sea* de Ernest Hemingway (Scribner).

### 17.5.3. Material complementario recomendado

#### ▪ Gramática

- CARTER, Ronald. 2007. *Cambridge Grammar of English*. Cambridge: Cambridge University Press.
- *Collins Cobuild Student's Grammar* (self-study edition with key). Glasgow: HarperCollins.
- EASTWOOD, John. 2002. *Oxford Practice Grammar*. Oxford: Oxford University Press.
- GREENBAUM, Sidney & Randolph QUIRK. 1990. *A Student's Grammar of the English Language*. Harlow: Longman.
- MURPHY, Raymond & GARCÍA CLEMENTE, Fernando. 2010<sup>3</sup>. *English Grammar in Use Advanced* (with key). Cambridge: Cambridge University Press.
- QUIRK, Randolph. 1980. *A Grammar of Contemporary English*. Essex: Longman.
- SWAN, Michael. 2009. *Practical English Usage*. Oxford: Oxford University Press.
- VINCE, Michael. 2010. *Advanced Language Practice* (with key). Oxford: Macmillan-Heinemann.

#### ▪ Diccionarios

#### ✓ Monolingües

- *Active Study Dictionary*. Harlow: Longman.
- *Cambridge Advanced Learner's Dictionary*. Cambridge: Cambridge University Press.
- *Cambridge International Dictionary of English*. Cambridge: Cambridge University Press.

- *Collins Cobuild Dictionary English Language* con CD-ROM. London, Glasgow: Collins.
  - *MacMillan English Dictionary for Advanced Learners*. Oxford: MacMillan-Heinemann.
  - *Oxford Activator Dictionary*. Oxford: Oxford University Press.
  - *Oxford Advanced Learner's Dictionary*. Oxford: Oxford University Press.
  - *The New Oxford Dictionary of English*. Oxford: Oxford University Press.
- ✓ **Especializados**
- *Cambridge Idioms Dictionary*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - *Cambridge Phrasal Verbs Dictionary*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - *English Pronouncing Dictionary*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - *Oxford Collocations Dictionary*. Oxford: Oxford University Press.
  - *Oxford Dictionary of Phrasal Verbs*. Oxford: Oxford University Press.
- ✓ **Ilustrados**
- *Longman Photo Dictionary*. Harlow: Longman.
  - *Oxford Photo Dictionary*. Oxford: Oxford University Press.
- **Vocabulario**
- McCARTHY, Michael & Felicity O'DELL. 2008. *English Collocations in Use Advanced*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - McCARTHY, Michael & Felicity O'DELL. 2008. *English Idioms in Use Advanced*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - McCARTHY, Michael & Felicity O'DELL. 2008. *English Phrasal Verbs in Use Advanced*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - McCARTHY, Michael & Felicity O'DELL. 2008<sup>2</sup>. *English Vocabulary in Use Advanced*. Cambridge: Cambridge University Press
  - WATCYN-JONES, Peter. 1990. *Test your English idioms*. London: Penguin Books.
  - WATCYN-JONES, Peter. 1996. *Test Your English Phrasal Verbs*. London: Penguin Books.
  - WATCYN-JONES, Peter. 1996. *Test Your English Prepositions*. London: Penguin Books.
  - WATCYN-JONES, Peter. 1996. *Test Your English Verbs*. London: Penguin Books.
  - WATCYN-JONES, Peter. 1996. *Test your vocabulary 4 and 5*. London: Penguin Books.
- **Pronunciación**
- BOWLER, Bill. 2002. *New Headway Pronunciation Course Advanced*. Oxford: Oxford University Press.
  - HANCOCK, Mark. 2009. *English Pronunciation in Use Advanced*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - VAUGHAN-REES, Michael. 2006. *Test your Pronunciation*. Harlow: Pearson Education.
- **Comprensión oral**
- BROWN, Steven & Dorolyn SMITH. 2006<sup>2</sup>. *Active Listening (Level 5)*. Cambridge: Cambridge University Press.
  - RICHARDS, Jack C. 2000. *Listen Carefully. Advanced*. Oxford: Oxford University

- Press.  
○ RICHARDS, Jack C. 2009<sup>3</sup>. *Expanding Tactics for Listening*. Oxford: Oxford University Press.

▪ **Recursos en Internet**

✓ **Inglés general**

songsforteaching.com  
topenglishteaching.com  
wordsurfing.co.uk  
www.abcteach.com  
www.bbc.co.uk/schools  
www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish  
www.fonetiks.org  
www.isabelperez.com  
www.maestros25.com  
www.mansioningles.com  
www.oup.com/elt/englishfile/elementary  
www.profes.net  
www.saberingles.com  
www.world-english.org

✓ **Diccionarios en línea**

dictionary.cambridge.org  
dictionary.reference.com  
macmillandictionary.com  
www.askoxford.com/dictionaries  
www.merriam-webster.com  
www.thefreedictionary.com  
www.wordreference.com

✓ **Comprensión oral**

englishmedialab.com  
www.elllo.org  
www.englishlistening.com  
www.esl-lab.com  
www.listen-to-english.com  
www.nationalgeographic.com

✓ **Podcasts**

eltpodcast.com  
www.bbc.co.uk/podcasts  
www.podcastsinenglish.com

✓ **Noticias**

www.breakingnewsenglish.com  
www.cnn.com

## **17.6. Evaluación**

---

### **17.6.1. Criterios de evaluación**

De acuerdo con la Orden de 11 de noviembre de 2020, que establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, los criterios de evaluación por actividades de lengua de C1 son las siguientes:

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

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido

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

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p. e. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su

interlocutor se dé cuenta, sorteando una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.

- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual. Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- Tiene una capacidad articuladora próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural. Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

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

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

- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes. Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

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

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
- Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico, y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la

puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

### **Actividades de mediación**

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

### **17.6.2. Proceso de evaluación**

El nivel C1.1 no es un curso conducente a la obtención de certificación de nivel, por tanto, se evaluará de forma continua a lo largo de las dos evaluaciones. La observación directa, la autoevaluación de los alumnos y docentes, la coevaluación en el aula y los test al final de cada unidad didáctica, entre otros, serán instrumentos utilizados en el proceso de evaluación del alumnado.

Asimismo, la participación activa en el aula, la entrega de tareas propuestas para el desarrollo autónomo e independiente de los alumnos, el interés y la evolución individual del alumnado serán en todo momento evaluadas en el aula y a través de las distintas tareas o proyectos.

## **18. ADAPTACIÓN CURRICULAR – NIVEL AVANZADO C1.1 CAL**

### **18.1. Contextualización**

---

El alumnado de los grupos CAL se caracteriza por tener unos objetivos muy puntuales y a corto plazo, que se pueden resumir en adquirir la capacidad para desarrollar su labor docente en inglés. Se constata en estos grupos un alto porcentaje de asistencia a clase y un grado de motivación muy elevado.

Para definir de forma más concreta el perfil del alumnado CAL, tomamos como punto de partida la encuesta de perfil que se aplica como parte de la evaluación inicial o de diagnóstico. Dicha encuesta nos aporta datos relativos a los siguientes aspectos, entre otros:

- Área y niveles que imparte el/la alumno/a.
- Nivel en la lengua y biografía lingüística (experiencia lingüística previa).
- Expectativas del curso y objetivos generales en el aprendizaje de la lengua.
- Diagnóstico de las áreas de dificultad más destacadas.
- Hábitos de estudio.

El primer aspecto a destacar es que nos encontramos con alumnado de educación primaria, secundaria, bachillerato y formación profesional conviviendo en la misma aula. Esto hará necesario agruparlos por materias y niveles para poder llevar a cabo actividades relativas a su área.

La mayor parte del alumnado afirma no haber estudiado inglés nunca (su primera lengua extranjera era francés), o haberlo hecho de manera interrumpida o por cuenta propia. Además de para su trabajo, quieren principalmente aprender inglés por placer y para viajar.

En cuanto a las áreas de dificultad más destacadas, parece haber cierta unanimidad en la necesidad de mejorar especialmente las actividades de comprensión y producción y coproducción orales, así como la pronunciación. Estas necesidades evidencian el énfasis en las destrezas y componentes orales necesarios en la metodología de los grupos CAL. También hay que resaltar la importancia del vocabulario, pues éste ha de ser específico para la materia que imparten.

Por último, este alumnado se caracteriza por ser muy metódico, estar acostumbrado a estar en contacto con la “palabra” y tener desarrollados buenos hábitos de estudio, pues ellos mismos los incentivan entre su propio alumnado. Asimismo, trabajan satisfactoriamente de forma autónoma y utilizan una gran variedad de recursos para dar respuesta a sus necesidades específicas.

## **18.2. Objetivos específicos por actividades**

---

Los objetivos específicos son idénticos a los mencionados para el curso Avanzado C1.1 ordinario. Estos objetivos se tratarán de manera que, sin rebajar en modo alguno el nivel, se adapten a las necesidades y prioridades del uso de la lengua que el profesorado deberá realizar en sus centros.

Únicamente se podrá proceder a una adaptación no significativa de los objetivos en cuanto a:

- Priorización de las actividades orales (producción y comprensión), sin descuidar las escritas; priorización de las actividades de producción y coproducción, sin descuidar las de comprensión. Se enfatizará el uso de la lengua oral en clase en situaciones comunicativas, dedicándose el tiempo estrictamente necesario al aprendizaje de los sistemas de la lengua y a la corrección de ejercicios sobre los sistemas. El alumnado tendrá que trabajar estos aspectos (vocabulario, gramática, fonética, etc.) fundamentalmente de modo independiente y autónomo fuera del aula, considerándose esta faceta de autoformación como un elemento esencial para alcanzar los objetivos del curso.

- Secuencia de objetivos, que se seleccionarán y organizarán en torno al tema y a las necesidades que impongan las situaciones comunicativas de cada unidad didáctica.
- La adaptación no significativa de objetivos podrá realizarse utilizando los siguientes instrumentos:
- El Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL), que se trabajará en clase a través del pasaporte lingüístico y la biografía lingüística, donde se tratarán el historial lingüístico, las estrategias de aprendizaje y los planes de futuro que tiene este alumnado en cuanto al aprendizaje de lenguas extranjeras.
- *Diario/Journal*: se fomentará que el alumnado tenga un diario donde escriba periódicamente y reflexione sobre su proceso de aprendizaje.
- Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que se usarán como:
  - recurso de enseñanza y aprendizaje en clase, pudiéndose extraer materiales en diversos soportes (audio, vídeo, papel);
  - recurso de autoaprendizaje y autoevaluación en casa mediante los materiales que el profesorado pueda poner a disposición de su alumnado en sus blogs y/o página web de la Escuela;
  - recurso de comunicación con el profesorado mediante el correo electrónico para la tutoría virtual;
  - recurso de comunicación con los/as compañeros/as mediante el correo electrónico para difusión de información, materiales de clase e intercambios de experiencias.
- Trabajo independiente, autoaprendizaje y autoevaluación: se insistirá en clase en que este alumnado sea consciente en todo momento de estos aspectos en relación con la lengua extranjera. Cada alumno/a deberá valorar periódicamente las capacidades que va adquiriendo, los objetivos que le quedan por alcanzar y el tiempo de que dispone para ello, solicitando en su caso la orientación del profesorado. Como medios para realizar la autoevaluación se podrán utilizar el Portfolio y el Diario.
- Uso de estrategias: en clase podrá reflexionarse sobre las pautas metodológicas y estrategias docentes relacionadas con las tareas y actividades que se realicen (objetivos, presentación, fases, evaluación de la actividad), sobre las estrategias de aprendizaje utilizadas y su aplicabilidad en el propio centro de este alumnado, así como sobre las estrategias de comunicación (comprensión, producción y coproducción).
- Coeducación: se fomentará especialmente en este curso la igualdad entre el alumnado, así como la equidad en cuanto al desarrollo de las clases y la administración de pruebas, con el fin de que una vez fuera del aula pueda constituirse en transmisor de estos valores en su ámbito personal, público y profesional.

### **18.3. Contenidos y competencias**

---

Serán idénticos a las competencias y contenidos del curso Avanzado C1.1 ordinario. Sin embargo, se podrá realizar una adaptación no significativa en cuanto a la priorización de un tipo de contenidos: se incluirán todos los contenidos de la Programación para el curso Avanzado C1.1, pero se dará prioridad a los contenidos

estratégicos, léxico-temáticos y socioculturales relacionados con los ámbitos educativo y profesional.

Se podrá realizar una adaptación significativa de contenidos en cuanto a la introducción de contenidos específicos y/o alternativos: se podrán introducir contenidos léxico-temáticos y socioculturales relativos a situaciones comunicativas frecuentes para el profesorado, en su actividad y en su centro educativo.

Se especifican a continuación las particularidades referentes a cada una de las competencias.

### **18.3.1. Competencia discursiva**

La competencia discursiva es la capacidad para ordenar oraciones en forma de textos o discursos coherentes tanto desde el punto de vista de la adecuación al contexto como de la coherencia y cohesión interna. Dichos textos o discursos necesariamente incluyen la interacción.

Dada la importancia del desarrollo de la competencia oral del alumnado CAL, y la necesidad de ejercitar la producción escrita como instrumento de preparación de clases y de presentación de materiales en una segunda lengua, en este curso se recalcarán los siguientes aspectos relativos a las características de la comunicación, y la coherencia y cohesión textual:

#### **A) Características de la comunicación**

En el Nivel Avanzado C1.1, el texto (oral o escrito) producido por el alumnado debe ser adecuado en cantidad, de una calidad propia del nivel, relevante al contexto y a los participantes de la comunicación, ordenado y claro.

El carácter impredecible del proceso comunicativo sigue siendo una parte integrante del mismo. Al final de este curso el alumnado ya tiene que estar familiarizado con el hecho de que el uso de la lengua conlleva este tipo de incertidumbre.

#### **B) Coherencia textual**

- Se prestará especial atención a la adecuación del texto al contexto; por ejemplo, si el texto oral producido va a ser para la explicación de la materia a impartir por el profesorado bilingüe, para dirigirse al alumnado dando instrucciones de trabajo, para dirigirse al alumnado para atraer su atención, etc.
- Relacionado con lo anterior está el análisis del tipo y formato de texto, el registro que ha de usarse (formal para textos escritos, neutro para discursos de explicación de materia, informal para la interacción con los alumnos y alumnas) y la posibilidad de tener necesidad de usar las dos variedades de la lengua a la vez (producción oral para explicar y escrita en la pizarra, por ejemplo).
- El alumnado realizará un proceso de selección léxica que se adecúe a sus necesidades profesionales, al igual que de selección de estructuras sintácticas y de contenido relevante para su materia.
- La correcta referencia espacial y temporal será totalmente necesaria.

#### **C) Cohesión textual**

En la práctica diaria de la clase, el profesorado debe sensibilizar al alumnado CAL de la importancia de la estructuración del texto, ya sea oral o escrito, y su división en partes; la puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (el alumnado ya deberá dominar los signos de puntuación de la lengua objeto de estudio); el uso de los recursos de cohesión del texto oral (entonación, pausas, medios paralingüísticos); el uso fluido de partículas conectoras; y el uso correcto de indicadores de inicio, desarrollo, mantenimiento y seguimiento y conclusión del discurso tanto en textos

orales como escritos. Este uso adecuado de indicadores supone poner en práctica de manera efectiva recursos como la enumeración (inicio del discurso), la sustitución o reformulación, la ejemplificación, el refuerzo y el contraste, la introducción de subtemas, la toma o la cesión del turno de palabra, el demostrar apoyo y entendimiento, la petición de aclaración y la comprobación de que se ha entendido el mensaje (desarrollo, mantenimiento y seguimiento del discurso), y el resumen, la recapitulación y el cierre textual (conclusión del discurso).

### **18.3.2. Competencia funcional**

En el ámbito de los contenidos funcionales, resulta imprescindible incidir en el lenguaje de tareas comunicativas en el aula.

### **18.3.3. Competencia fonética - fonológica y competencia ortotipográfica**

Se prestará especial atención desde el primer momento a la correcta producción de sonidos (tanto aislados como en un contexto fónico) para que la producción del alumnado CAL sea lo más comprensible posible en la lengua meta. En este sentido, también se cuidarán muy especialmente los rasgos suprasegmentales inherentes a la lengua. En este ámbito se incide en las actividades en las que el alumnado realice exposiciones orales, entrevistas y comentarios de lecturas, a la vez que trabaje la lectura en voz alta, entre otras estrategias para mejorar la producción fonética.

### **18.3.4. Competencia sintáctica**

Los contenidos gramaticales se ajustarán a los establecidos en la modalidad ordinaria, extraídos del Decreto 499/2019, de 26 de junio, sobre el currículo de las enseñanzas de idiomas en régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Estos contenidos, eso sí, pueden ser susceptibles de una modificación en cuanto a la temporalización que de los mismos se haga para los grupos de la modalidad ordinaria.

### **18.3.5. Competencia léxica**

En ningún momento se suprimirán los contenidos léxicos reflejados en las programaciones de los cursos ordinarios, aunque sí pueden ser susceptibles de una modificación en la temporalización que de los mismos se haga para los grupos de la modalidad general.

A estos contenidos se les añadirán aquellos relacionados con las áreas no lingüísticas (ANL) que imparte el profesorado de los centros bilingües.

### **18.3.6. Competencia socio-cultural y sociolingüística**

Se destacarán aquellas áreas más relacionadas con las ANL que imparte el profesorado de los centros bilingües, y se prestará especial atención a la selección de contenidos que reflejen ámbitos y situaciones comunicativas que el profesorado encontrará en sus centros docentes.

Más que adaptar los esquemas establecidos para los grupos ordinarios, se tenderá al uso de los mismos en situaciones probables y reales de comunicación del profesorado de los centros bilingües, intentando en la medida de lo posible de dotar a estos esquemas de un *input* significativo para este alumnado.

## 18.4. Evaluación

---

En la medida de las posibilidades de la EOI, se adaptarán los periodos de evaluación para que no coincidan con sesiones de evaluación en los centros de origen del alumnado CAL.

Dicho esto, se reitera que la adaptación curricular:

- prioriza las actividades orales y las actividades de producción y coproducción;
- prioriza los contenidos estratégicos, léxico-temáticos y socioculturales relacionados con el ámbito educativo;
- permite la modificación de la secuencia temporal de contenidos, la introducción de actividades alternativas y/o complementarias tales como exposiciones orales y conversaciones específicas sobre el ámbito educativo, así como la redacción de textos escritos (producción y coproducción) específicos sobre el ámbito educativo,

Todo ello sin eliminar ningún contenido curricular de la programación general, por lo que serán objeto de evaluación exactamente las mismas competencias y los mismos contenidos que para los grupos ordinarios.

No obstante, podrán utilizarse en la evaluación de las destrezas de producción y coproducción oral instrumentos tales como tareas específicas sobre el ámbito educativo, que permitan al alumnado CAL mostrar la adquisición de las competencias específicas que son el resultado de la adaptación de contenidos para este alumnado. Estas tareas serán de duración idéntica a la de los grupos ordinarios y podrán consistir en:

### **Actividades de producción de textos orales**

- una tarea didáctica que pueda realizar con su propio alumnado;
- una descripción de su centro de trabajo (tipo de centro, nivel educativo, materias, tipo de alumnado, profesorado, certificaciones que se pueden obtener, etc.);
- una descripción de sus condiciones laborales (rutina laboral, vacaciones escolares, salario, relaciones interprofesionales, etc.);
- una descripción del tipo de alumnado con el que trabaja (edad, nivel educativo, asignaturas, horario, actividades docentes, complementarias y extraescolares, tareas para casa, etc.);
- una narración de su experiencia educativa como alumnado (educación primaria, secundaria y superior), como docente (trayectoria profesional) y/o formación de profesorado, etc.

### **Actividades de coproducción de textos orales**

- una entrevista para la admisión en un curso bien como alumnado en un país extranjero o como persona receptora de alumnado extranjero o de auxiliares de conversación de su propio centro;
- una conversación sobre las características de su propio centro educativo;
- una conversación sobre las características de las personas que integran su centro;
- una conversación sobre las características de sus condiciones laborales;
- una discusión sobre la conveniencia de un determinado tipo de actividad escolar o extraescolar para cierto tipo de alumnado;
- una conversación en un hotel para el alojamiento de un grupo de estudiantes de visita en un país extranjero;

- una conversación en centros de reserva de billetes de transporte para un grupo de estudiantes;
- una conversación en una tienda de material escolar;
- discusión sobre la organización de una determinada visita cultural con el alumnado.

Asimismo, podrán utilizarse en la evaluación de las actividades de producción y coproducción escrita tareas específicas sobre el ámbito educativo. Estas tareas serán idénticas a las que realizan los grupos ordinarios en cuanto a longitud del texto y tiempo para realizarla, y podrán consistir en:

#### **Actividades de producción de textos escritos**

- una descripción de su centro de trabajo (tipo de centro, nivel educativo, materias, tipo de alumnado, profesorado, certificaciones que se pueden obtener, etc.);
- una descripción de su centro de trabajo (ubicación, instalaciones, servicios, entorno, etc.) -una descripción de sus condiciones laborales (rutina laboral, vacaciones escolares, salario, relaciones interprofesionales, etc.);
- una descripción del tipo de alumnado con el que trabaja (edad, nivel educativo, asignaturas, horario, actividades docentes, complementarias y extraescolares, tareas para casa, etc.);
- una narración de su experiencia educativa como alumnado (educación primaria, secundaria y superior), como docente (trayectoria profesional) y/o formación de profesorado.

#### **Actividades de coproducción de textos escritos**

- confeccionar formularios sencillos de su centro educativo (formulario de inscripción, ficha del alumnado, carnet de estudiante, etc.);
- responder a formularios sencillos de otros centros e instituciones educativas (por ejemplo, para solicitar un intercambio de estudiantes, un programa europeo, etc.);
- responder a formularios que se encontrarán en visitas colectivas a otros países;
- solicitar por escrito descuentos para el grupo de estudiantes en visitas planificadas a ciertos lugares e instituciones (museos, exposiciones, transportes, etc.);
- redactar cartas a otros centros educativos con los que se ha concertado intercambio de estudiantes, informando sobre las características del intercambio y del alumnado.

19. **ANEXO I: PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ESCRITA (A1, B2.1 Y C1.1)**

Candidato/a: \_\_\_\_\_ Idioma: INGLÉS NIVEL: \_\_\_\_\_ Convocatoria: \_\_\_\_\_

| PRODUCCIÓN ESCRITA   | EXCELENTE         | BIEN | SUFICIENTE | INSUFICIENTE | INADECUADO |
|--|-------------------|------|------------|--------------|------------|
|  | <b>ADECUACIÓN</b> |      | 10         | 5            | 2          |
| Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.   |                   |      |            |              |            |
| <b>COHERENCIA / COHESIÓN</b>   |                   |      |            |              |            |
| Organización del discurso (coherencia semántica, organización en párrafos, conectores, puntuación).<br>Uso de las funciones comunicativas.<br>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          |
| <b>Puntuación Producción Escrita:</b>  | <b>/100</b>       |      |            |              |            |

**OBSERVACIONES**

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

Idioma: INGLÉS NIVEL: \_\_\_\_\_ Convocatoria: \_\_\_\_\_

| COPRODUCCIÓN ESCRITA   | EXCELENTE         | BIEN | SUFICIENTE | INSUFICIENTE | INADECUADO |
|--|-------------------|------|------------|--------------|------------|
|  | <b>ADECUACIÓN</b> |      | 10         | 5            | 2          |
| Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.   |                   |      |            |              |            |
| <b>COHERENCIA / COHESIÓN</b>   |                   |      |            |              |            |
| Organización del discurso (coherencia semántica, Organización en párrafos, conectores, puntuación).<br>Uso de las funciones comunicativas.<br>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          |
| <b>PUNTUACIÓN COPRODUCCIÓN ESCRITA:</b>  | <b>/100</b>       |      |            |              |            |

OBSERVACIONES

20. **ANEXO II: PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ORAL (A1, B2.1 Y C1.1)**

Candidato/a: \_\_\_\_\_ Idioma: INGLÉS NIVEL: \_\_\_\_\_ Convocatoria: \_\_\_\_\_

| PRODUCCIÓN ORAL   | EXCELENTE         | BIEN | SUFICIENTE | INSUFICIENTE | INADECUADO |
|---|-------------------|------|------------|--------------|------------|
|   | <b>ADECUACIÓN</b> |      | 10         | 5            | 2          |
| Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.  |                   |      |            |              |            |
| <b>COHERENCIA / COHESIÓN</b>  |                   |      |            |              |            |
| <b>ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS - FLUIDEZ</b>  |                   |      |            |              |            |
| Organización del discurso (ideas ordenadas y coherentemente enlazadas, uso de conectores).<br>Uso de las funciones comunicativas.<br>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          |
| <b>PUNTUACIÓN PRODUCCIÓN ORAL:</b>  | /100              |      |            |              |            |

OBSERVACIONES

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

Idioma: INGLÉS NIVEL: \_\_\_\_\_ Convocatoria: \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

| COPRODUCCIÓN ORAL   | EXCELENTE         | BIEN | SUFICIENTE | INSUFICIENTE | INADECUADO |
|---|-------------------|------|------------|--------------|------------|
|   | <b>ADECUACIÓN</b> |      | 10         | 5            | 2          |
| Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.  |                   |      |            |              |            |
| <b>COHERENCIA / COHESIÓN</b>  |                   |      |            |              |            |
| <b>ESTRATEGIAS COMUNICATIVAS - FLUIDEZ</b>  |                   |      |            |              |            |
| Organización del discurso (intercambio del turno de palabra). Uso de las funciones comunicativas.<br>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          |
| <b>PUNTUACIÓN COPRODUCCIÓN ORAL:</b>  | <b>/100</b>       |      |            |              |            |

## 21. ANEXO III: HOJAS DE OBSERVACIÓN PARA LA CORRECCIÓN DE EJERCICIOS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ESCRITA Y ORAL, Y MEDIACIÓN PARA LOS NIVELES DE CERTIFICACIÓN (A2, B1, B2.2 Y C1.2)



NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

| CRITERIO / NOTA ▶▶  | NF | NIVEL A2 COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS  |  |   |   |   | PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022 |   |      |   |   |
|---|----|---|--|---|---|---|--|---|------|---|---|
|   |    | 10  | 9  | 8   | 7   | 6,5   | 5  | 4 | 2, 5 | 1 | 0 |
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas para el tema y la tarea. Longitud del texto (si cumple la tarea)                         |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS casi del todo pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto apropiada  | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES en su mayor parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS en su mayor parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto apropiada  | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA suficientemente<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES suficientemente pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS suficientemente pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto en gran medida apropiada  | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA solo en parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes solo en parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS pertinentes solo en parte<br><input type="checkbox"/> LONGITUD insuficiente o excesiva  | <input type="checkbox"/> La TAREA dista mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES apenas pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS poco pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto muy insuficiente o muy excesiva  |  |   |      |   |   |
| <b>ORGANIZACIÓN DEL TEXTO</b><br>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato. Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen. Convenciones formales de puntuación.                |    | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada y muy fácil de seguir<br><input type="checkbox"/> FORMATO en gran medida correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES en gran medida eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNTAJ. correcta en gran medida        | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas bastante apropiada y fácil de seguir<br><input type="checkbox"/> FORMATO bastante correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES bastante eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNTAJACIÓN bastante correcta   | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas suficientemente apropiada y fácil de seguir en general<br><input type="checkbox"/> FORMATO suficientemente correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES suficientemente eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNTAJACIÓN suficientemente correcta | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas solo en parte apropiada y difícil de seguir en gran medida<br><input type="checkbox"/> FORMATO poco correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES generalmente inadecuados y/o insuficientes<br><input type="checkbox"/> PUNTAJACIÓN a menudo incorrecta | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada y muy difícil de seguir<br><input type="checkbox"/> FORMATO apenas correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES inadecuados o nulos<br><input type="checkbox"/> PUNTAJACIÓN muy a menudo incorrecta |  |   |      |   |   |
| <b>RIQUEZA Y VARIEDAD</b><br>Estructuras Gramaticales Simples (ESTR. GR. SIMPL.) y excepcionalmente algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS) para cumplir los requisitos de los temas y tareas de A2. Léxico apropiado para A2 |    | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir todos los requisitos de A2<br><input type="checkbox"/> Intenta ocasionalmente usar ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de LÉXICO para cumplir todos los requisitos de A2                                  | <input type="checkbox"/> Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir en general los requisitos de A2<br><input type="checkbox"/> Intenta esporádicamente usar ESTR. GRAMATICALES COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Variedad relativamente amplia de LÉXICO que cumple en general con los requisitos de A2   | <input type="checkbox"/> Variedad suficiente de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de A2<br><input type="checkbox"/> Variedad suficiente de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2  | <input type="checkbox"/> Variedad limitada de ESTR. GRAMATICALES SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de A2<br><input type="checkbox"/> Usa una variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2   | <input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de ESTR. GRAMATICALES SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de A2<br><input type="checkbox"/> Usa una variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2   |  |   |      |   |   |
| <b>CORRECCIÓN</b><br>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y excepcionalmente algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS). Ideas, relevancia comunicativa de fallos y errores (Incluido ORTOGRAFÍA)                 |    | <input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPL.<br><input type="checkbox"/> Uso con cierta corrección de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> LEX. en gran medida correcto<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES a veces dificultan la comprensión | <input type="checkbox"/> Uso bastante correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPL.<br><input type="checkbox"/> Uso con cierta corrección de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Uso bastante correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES pueden dificultar la comprensión con alguna frecuencia | <input type="checkbox"/> Uso suficientemente correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPL.<br><input type="checkbox"/> Uso suficientemente correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES pueden dificultar frecuentemente la comprensión  | <input type="checkbox"/> Errores frecuentes en la mayoría de las ESTRUCT. GRAMATICALES SIMPL.<br><input type="checkbox"/> Errores frecuentes de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES dificultan la comunicación con mucha frecuencia  | <input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en la mayoría de las ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPL.<br><input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES dificultan la comunicación con excesiva frecuencia  |  |   |      |   |   |

El texto es un instrumento adicional para justificar la nota máxima y/o en su parte de la recuperación de la tarea

Ejemplos relevantes de la muestra

|  |   |
|--|---|
| Nota Final Coproducción Escrita<br>_____/ 40                           | Nota final Producción y Coproducción Escrita<br>_____/ 80 |
| Nota final de ambos/as examinadores/as<br>_____<br>160                 | Nombre y Firma del/la examinador/a                        |
| <input type="checkbox"/> SUPERADO <input type="checkbox"/> NO SUPERADO |   |



NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

NIVEL A2 COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIOS / NOTA ▶▶   | NF | 10   | 9                        | 8   | 7                        | 6,5  | 5                        | 4   | 2,5                      | 1  | 0 |
|---|----|--|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|---|--------------------------|--|---|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas para el tema y la tarea. Duración del diálogo (si se cumple la tarea).     |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS casi del todo pertinentes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo apropiada   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES en su mayor parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS en su mayor parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo apropiada  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA suficientemente<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES suficientemente pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS suficientemente pertinentes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo en gran medida apropiada  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA solo en parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes solo en parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS pertinentes solo en parte<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo insuficiente o excesiva  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> La TAREA debe mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES apenas pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS poco pertinentes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo muy insuficiente o muy excesiva   |   |
| <b>INTERACCIÓN</b><br>Fluidez. Participación en la interacción e iniciativa. Adaptación a la situación comunicativa. Gestión del turno de palabra (iniciación, comprensión, respuesta). Negociación del significado |    | <input type="checkbox"/> Discurso FLUIDO en gran medida, con pausas ocasionales, que a veces requieren apoyo y/o repetición<br><input type="checkbox"/> PARTICIP. activa en gran medida<br><input type="checkbox"/> SE ADAPTA en gran medida a la situación comunicativa del nivel A2<br><input type="checkbox"/> TURNO de palabra eficaz en gran medida para los requisitos de A2<br><input type="checkbox"/> Gama limitada pero suficiente de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado cuando se requieren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso generalmente FLUIDO, con algunas pausas, que suelen requerir apoyo y/o repetición<br><input type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN significativamente activa con intervenciones breves<br><input type="checkbox"/> Se ADAPTA bastante a la situación comunicativa del nivel A2<br><input type="checkbox"/> TURNO de palabra bastante eficaz para los requisitos de A2<br><input type="checkbox"/> Usa alguna estrategia de NEGOCIACIÓN del significado cuando se requieren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso con cierta FLUIDEZ con pausas frecuentes que con frecuencia requieren apoyo y/o repetición<br><input type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN suficientemente activa con intervenciones breves<br><input type="checkbox"/> SE ADAPTA suficientemente a la situación comunicativa del nivel A2<br><input type="checkbox"/> TURNO de palabra suficientemente eficaz para los requisitos básicos de A2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso con poca FLUIDEZ con pausas muy frecuentes que siempre requieren apoyo y/o repetición<br><input type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN poco activa<br><input type="checkbox"/> SE ADAPTA de forma insuficiente a la situación comunicativa del nivel A2<br><input type="checkbox"/> TURNO de palabra poco eficaz para los requisitos básicos de A2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso sin apenas FLUIDEZ<br><input type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN muy poco activa<br><input type="checkbox"/> SE ADAPTA de forma muy insuficiente a la situación comunicativa del nivel A2<br><input type="checkbox"/> TURNO de palabra muy poco eficaz para los requisitos básicos de A2 |   |
| <b>CONTROL FONOLÓGICO</b><br>Pronunciación clara e inteligible y presencia y relevancia comunicativa de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación.  |    | <input type="checkbox"/> PRON. clara e inteligible en gran medida, aunque con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que no suelen dificultar la comunicación<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENT., RITMO Y ENTONAC. en gran medida eficaces   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN bastante clara e inteligible, con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que ocasionalmente dificultan la comunicación<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN bastante eficaces   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN suficientemente clara e inteligible, aunque con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que a veces dificultan la comunicación<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN suficientemente eficaces  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN clara sólo en parte, con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que generalmente dificultan la comunicación<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN limitados  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN muy poco clara, con ERRORES FONOLÓGICOS muy frecuentes que dificultan la comunicación muy frecuentemente<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN muy limitados  |   |
| <b>RIQUEZA Y VARIEDAD</b><br>Estruct. simples de gramática oral (EST. SIMP. GR. ORAL) y ocasionalmente algunas más complejas (EST. COMP. GR. ORAL) para cumplir los requisitos de A2. Léxico apropiado para A2.     |    | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de EST. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir todos los requisitos de A2<br><input type="checkbox"/> Intenta ocasionalmente usar EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de LÉXICO para cumplir todos los requisitos de A2  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Relativamente amplia variedad de ESTRUCT. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir en general los requisitos de A2<br><input type="checkbox"/> Intenta esporádicamente usar ESTRUCT. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Variedad relativamente amplia de LÉX. y cumple en general los requis. de A2   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad suficiente de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de A2<br><input type="checkbox"/> Variedad suficiente de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad limitada de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de A2<br><input type="checkbox"/> Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de A2<br><input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2  |   |
| <b>CORRECCIÓN</b><br>Estr. simples de gram. oral (ESTR. SIMP. GR. ORAL) y ocasionalmente algunas más complejas (EST. COMP. GR. ORAL) para A2. Léxi. apropiado para A2. Relevancia com. de fallos y errores.         |    | <input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de las ESTR. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso con cierta corrección de ESTR. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> LÉXICO en gran medida correcto<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (solo) ocasionalmente dificultan la comprensión  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso bastante correcto de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso con cierta corrección de alguna ESTR. COMPLEJA de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso bastante correcto de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES a veces dificultan la comprensión  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso suficientemente correcto de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso suficientemente correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES dificultan la comprensión con cierta frecuencia   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores frecuentes en la mayoría de las ESTR. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Errores frecuentes de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES dificultan la comprensión con mucha frecuencia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en ESTR. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES dificultan la comprensión con excesiva frecuencia  |   |

El ítem es evaluado incluso para justificar la nota más baja y/o se agota de los requisitos de la tarea.

**Ejemplos relevantes de la muestra**

---

|  |  |
|--|--|
| <b>Nota Final Coproducción Oral</b>                                    | <b>Nota final Producción y Coproducción Oral</b> |
| _____ / 50   | _____ / 100                                      |
| <b>Nota final de los dos examinadores</b>                              | <b>Nombre y Firma del/la Examinador/a</b>        |
| _____ 200  | _____  |
| <input type="checkbox"/> SUPERADO <input type="checkbox"/> NO SUPERADO |  |





Junta de Andalucía

NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

NIVEL A2 PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIO / NOTA ▶▶  | NF | 10  | 9                        | 8  | 7                        | 6,5  | 5                        | 4  | 2,5                      | 1  | 0 |
|---|----|---|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|--|---|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br><i>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas para el tema y la tarea. Longitud del texto (si cumple la tarea)</i>                          |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS casi del todo pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto apropiada  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES en su mayor parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS en su mayor parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto apropiada  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA suficientemente<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES suficientemente pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS suficientemente pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto en gran medida apropiada   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA solo en parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes solo en parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS pertinentes solo en parte<br><input type="checkbox"/> LONGITUD insuficiente o excesiva   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> La TAREA dista mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES apenas pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS poco pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto muy insuficiente o muy excesiva   |   |
| <b>ORGANIZACIÓN DEL TEXTO:</b><br><i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato. Mecanismos de cohesión simples cuando se prescan. Convenciones formales de puntuación.</i>                 |    | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada y muy fácil de seguir<br><input type="checkbox"/> FORMATO en gran medida correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES en gran medida eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNT. correcta en gran medida          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas bastante apropiada y fácil de seguir<br><input type="checkbox"/> FORMATO bastante correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES bastante eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN bastante correcta  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas suficientemente apropiada y fácil de seguir en general<br><input type="checkbox"/> FORMATO suficientemente correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES suficientemente eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN suficientemente correcta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas solo en parte apropiada y difícil de seguir en gran medida<br><input type="checkbox"/> FORMATO poco correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES generalmente inadecuados y/o insuficientes<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN a menudo incorrecta | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada y muy difícil de seguir<br><input type="checkbox"/> FORMATO apenas correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES inadecuados o nulos<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta |   |
| <b>RIQUEZA Y VARIEDAD:</b><br><i>Estructuras Gramaticales Simples (ESTR. GR. SIMPL.) y excepcionalmente algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS) para cumplir los requisitos de los temas y tareas de A2. Léxico apropiado para A2</i> |    | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir todos los requisitos de A2<br><input type="checkbox"/> Intenta ocasionalmente usar ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de LÉXICO para cumplir todos los requisitos de A2                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir en general los requisitos de A2<br><input type="checkbox"/> Intenta esporádicamente usar ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Variedad relativamente amplia de LÉXICO que cumple en general con los requisitos de A2          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad suficiente de ESTR. GRAMATICALES SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de A2<br><input type="checkbox"/> Variedad suficiente de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad limitada de ESTR. GRAMATICALES SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de A2<br><input type="checkbox"/> Usa una variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de ESTR. GRAMATICALES SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de A2<br><input type="checkbox"/> Usa una variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2  |   |
| <b>CONCORDANCIA:</b><br><i>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y excepcionalmente algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS), léxico, relevancia comunicativa de fallos y errores (incluido ORTOGRAFÍA)</i>              |    | <input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPL.<br><input type="checkbox"/> Uso con cierta corrección de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> LEX. en gran medida correcto<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES a veces dificultan la comprensión | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso bastante correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPL.<br><input type="checkbox"/> Uso con cierta corrección de alguna ESTR. GR. COMPLEJA<br><input type="checkbox"/> Uso bastante correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES pueden dificultar la comprensión con alguna frecuencia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso suficientemente correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPL.<br><input type="checkbox"/> Uso suficientemente correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES pueden dificultar frecuentemente la comprensión   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores frecuentes en la mayoría de las ESTRUCT. GRAMATICALES SIMPL.<br><input type="checkbox"/> Errores frecuentes de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES dificultan la comunicación con mucha frecuencia   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en la mayoría de las ESTRUCT. GRAMATICALES SIMPL.<br><input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES dificultan la comunicación con excesiva frecuencia  |   |

El nivel es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Producción Escrita

\_\_\_\_\_ / 40

Nombre y Firma del/la examinador/a



NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

NIVEL A2 PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIOS / NOTA ►►   | NF | 10  | 9                        | 8  | 7                        | 6,5   | 5                        | 4  | 2,5                      | 1  | 0                        |
|---|----|---|--------------------------|--|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br><i>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas para el tema y la tarea. Duración del monólogo (si cumple la tarea)</i>                       |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS casi del todo pertinentes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo apropiada   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES en su mayor parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS en su mayor parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo apropiada  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA suficientemente<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES suficientemente pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS suficientemente pertinentes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo en gran medida apropiada                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA A LA TAREA solo en parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes solo en parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS pertinentes solo en parte<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo insuficiente o excesiva                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> la TAREA dista mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES apenas pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS poco pertinentes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo muy insuficiente o muy excesiva | <input type="checkbox"/> |
| <b>ORGANIZACIÓN</b><br><i>Organización de ideas, coherencia (facilidad para seguir el monólogo). Fluidéz textual. Mecanismos de cohesión cuando se precisan.</i>  |    | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada y muy fácil de seguir<br><input type="checkbox"/> Discurso en gran medida FLUIDO con pausas y vacilaciones ocasionales<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES en gran medida eficaces   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas bastante apropiada y fácil de seguir<br><input type="checkbox"/> Discurso bastante FLUIDO con algunas pausas y vacilaciones<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES bastante eficaces  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas suficientemente apropiada y fácil de seguir en general<br><input type="checkbox"/> Discurso suficientemente FLUIDO, con pausas y vacilaciones frecuentes<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES suficientemente eficaces | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas sólo en parte apropiada y difícil de seguir en gran medida<br><input type="checkbox"/> Discurso poco FLUIDO, con pausas y vacilaciones muy frecuentes<br><input type="checkbox"/> MEC. de COHESIÓN SIMPLES generalmente inadecuados y/o insuficientes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada y muy difícil de seguir<br><input type="checkbox"/> Discurso muy poco FLUIDO<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES inadecuados o nulos                   | <input type="checkbox"/> |
| <b>CONTROL FONOLÓGICO</b><br><i>Pronunciación clara e inteligible y presencia y relevancia comunicativa de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación.</i>   |    | <input type="checkbox"/> PRON. clara e inteligible en gran medida, aunque con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que no suelen dificultar la comunicación<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENT., RITMO Y ENTON. en gran medida eficaces  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN bastante clara e inteligible, con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que ocasionalmente dificultan la comunicación<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENT., RITMO Y ENTON. bastante eficaces   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN suficientemente clara e inteligible, aunque con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que a veces dificultan la comunicación<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN suficientemente eficaces                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN clara sólo en parte, con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que generalmente dificultan la comunicación<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN limitados   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN muy poco clara, con ERRORES FONOLÓGICOS muy frecuentes que dificultan la comunicación muy frecuentemente<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN muy limitados                    | <input type="checkbox"/> |
| <b>RIQUEZA Y VARIEDAD</b><br><i>Estructuras simples de gramática oral (EST. SIMP. GR. ORAL) y excepcionalmente algunas más complejas (EST. COMP. GR. ORAL) para cumplir los requisitos de A2. Léxico apropiado para A2.</i>               |    | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir todos los requisitos de A2<br><input type="checkbox"/> Intenta ocasionalmente usar EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de LÉXICO para cumplir todos los requisitos de A2                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Relativamente amplia variedad de EST. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir en general los requisitos de A2<br><input type="checkbox"/> Intenta esporádicamente usar EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Variedad relativamente amplia de LÉXICO que cumple en general con los requisitos de A2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad suficiente de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de A2<br><input type="checkbox"/> Variedad suficiente de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad limitada de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de A2<br><input type="checkbox"/> Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de A2<br><input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2                  | <input type="checkbox"/> |
| <b>CORRECCIÓN</b><br><i>Estructuras simples de gramática oral (ESTR. SIMP. GR. ORAL) y excepcionalmente algunas más complejas (ESTR. COMP. GR. ORAL) para A2. Léxico apropiado para A2. Relevancia comunicativa, de fallos y errores.</i> |    | <input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de las EST. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso con cierta corrección de EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> LÉXICO en gran medida correcto<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (solo) ocasionalmente dificultan la comprensión | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso bastante correcto de EST. SIMP. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso con cierta corrección de alguna EST. COMPLEJA de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso bastante correcto de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES a veces dificultan la comprensión  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso suficientemente correcto de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso suficientemente correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES dificultan la comprensión con cierta frecuencia                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores frecuentes en la mayoría de las ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Errores frecuentes de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES dificultan la comprensión con mucha frecuencia                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES dificultan la comprensión con excesiva frecuencia          | <input type="checkbox"/> |

El espacio es inabundante incluso para justificar la nota más baja y/o separar de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Producción Oral

\_\_\_\_\_ / 50

Nombre y Firma del/la Examinador/a

\_\_\_\_\_



NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA.

OFICIAL / LIBRE

NIVEL B1 COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIO / NOTA ▶▶  | NF | 10   | 9                        | 8  | 7                        | 6,5   | 5                        | 4   | 3,5                      | 1   | 0                        |                          |
|---|----|--|--------------------------|--|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br><i>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para tema y tarea. Longitud del texto (si se cumple la tarea).</i>   |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea <b>casí</b> en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes <b>casí</b> en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS <b>casí</b> del todo pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto <b>apropiada</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en su <b>mayor parte</b><br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes en su <b>mayor parte</b><br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS en su <b>mayor parte</b> pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto <b>apropiada</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en <b>gran medida</b><br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes en <b>gran medida</b><br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS en <b>gran medida</b> pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto en <b>gran medida</b> <b>apropiada</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea <b>solo en parte</b><br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes <b>solo en parte</b><br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS <b>pertinentes solo en parte</b><br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto <b>insuficiente o excesiva</b>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> La TAREA <b>diste mucho de CUMPLIRSE</b><br><input type="checkbox"/> FUNCIONES <b>poco pertinentes</b><br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS <b>apenas pertinentes</b><br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto <b>muy insuficiente o muy excesiva</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>ORGANIZACIÓN DEL TEXTO</b><br><i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato. Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen. Convenciones formales de puntuación.</i>   |    | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas <b>casí del todo</b> apropiada (texto <b>muy fácil</b> de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO <b>correcto casí</b> en su totalidad<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN simples <b>sumamente</b> eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN <b>correcta casí</b> en su totalidad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en su <b>mayor parte</b> apropiada (texto <b>fácil</b> de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO <b>correcto</b> en su <b>mayor parte</b><br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN simples en su <b>mayor parte</b> eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNT. <b>correcta</b> en su <b>mayor parte</b>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en <b>gran medida</b> apropiada (texto <b>fácil</b> de seguir la mayoría del tiempo)<br><input type="checkbox"/> FORMATO en <b>gran medida</b> <b>correcto</b><br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN simples en <b>gran medida</b> eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN en <b>gran medida</b> <b>correcta</b>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas <b>solo en parte</b> apropiada ( <b>gran parte</b> del texto <b>difícil</b> de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO <b>solo en parte</b> <b>correcto</b><br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN simples <b>generalmente inadecuados</b> y/o <b>insuficientes</b><br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN a <b>menudo incorrecta</b>    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas <b>casí totalmente inapropiada</b> (texto <b>difícil</b> de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO <b>apenas</b> <b>correcto</b><br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN simples <b>inadecuados</b> o <b>nulos</b><br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN <b>muy a menudo incorrecta</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>RIQUEZA Y VARIEDAD</b><br><i>Estructuras Gramaticales Simples (ESTR. GR. SIMPL.) y algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS) para cumplir los requisitos de las tareas y temas de B1. Léxico apropiado para B1. Registro apropiado en el uso del idioma en contexto.</i> |    | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de ESTR. GR. SIMPLES para todos los requisitos de B1<br><input type="checkbox"/> Uso <b>frecuente</b> de ESTR. GRAM. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de LÉXICO para todos los requisitos de B1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO <b>casí totalmente</b> apropiado                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad <b>relativamente amplia</b> de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir en <b>general</b> los requisitos de B1<br><input type="checkbox"/> Usa <b>algunas</b> ESTR. GR. COMPLEJAS.<br><input type="checkbox"/> Variedad <b>relativamente amplia</b> de LÉXICO que cumple en <b>general</b> con los requisitos de B1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en su <b>mayor parte</b> apropiado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad de ESTR. GR. SIMPLES <b>suficiente</b> para cumplir los requisitos <b>básicos</b> de B1<br><input type="checkbox"/> Usa <b>ocasionalmente</b> ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Variedad de LÉXICO <b>suficiente</b> para cumplir los requisitos <b>básicos</b> de B1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en <b>gran medida</b> apropiado        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad <b>limitada</b> de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir los requisitos <b>básicos</b> de B1<br><input type="checkbox"/> Hace <b>muy pocos intentos</b> de usar ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Usa una variedad <b>limitada</b> de LÉXICO para cumplir los requisitos <b>básicos</b> de B1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en <b>parte inapropiada</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad <b>muy limitada</b> de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir los requisitos <b>básicos</b> de B1<br><input type="checkbox"/> <b>No intenta</b> usar ESTR. GR. COMP.<br><input type="checkbox"/> Usa una variedad <b>muy limitada</b> de LÉXICO para cumplir los requisitos <b>básicos</b> de B1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO <b>frecuentemente inapropiado</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>CORRECCIÓN</b><br><i>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS). Léxico apropiado para B1. Relevancia comunicativa de fallos y errores.</i>   |    | <input type="checkbox"/> Uso <b>casí del todo</b> correcto de ESTR. GR. SIMPLES<br><input type="checkbox"/> Uso <b>ampliamente</b> correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Uso <b>casí del todo</b> correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) <b>raramente</b> dificultan la comprensión          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso en su <b>mayor parte</b> correcto de ESTR. GR. SIMPLES<br><input type="checkbox"/> Uso <b>correcto</b> de <b>algunas</b> ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Uso en su <b>mayor parte</b> correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) <b>no</b> dificultan a <b>menudo</b> la comprensión  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso en <b>gran medida</b> correcto de la <b>mayoría</b> de las de ESTR. GR. SIMPLES<br><input type="checkbox"/> Uso <b>con darte</b> <b>correcto</b> de <b>algunas</b> ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Uso en <b>gran medida</b> correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) a veces <b>dificultan</b> la comprensión | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores <b>frecuentes</b> en la <b>mayoría</b> de las ESTRUCT. GRAMATICALES<br><input type="checkbox"/> Errores <b>frecuentes</b> de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) <b>dificultan</b> la comprensión <b>con frecuencia</b>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores <b>muy frecuentes</b> en la <b>mayoría</b> de las ESTRUCTURAS GRAMATICALES<br><input type="checkbox"/> Errores <b>muy frecuentes</b> de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) <b>dificultan</b> la comprensión <b>con mucha frecuencia</b>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

El texto es traducido solo para justificar los requisitos de la tarea

Ejemplos relevantes de la muestra

|  |  |
|--|--|
| <b>Nota Final Coproducción Escrita</b><br>_____/ 40  | <b>Nota final Producción y Coproducción Escrita</b><br>_____/ 80 |
| <b>Nota final de ambos/as examinadores/as</b><br>_____<br><input type="checkbox"/> SUPERADO <input type="checkbox"/> NO SUPERADO | <b>Nombre y Firma del/la examinador/a</b><br>_____<br>           |

NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

NIVEL B1 COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIOS / NOTA ▶▶  | NF | 10   | 9                        | 8  | 7                        | 6,5   | 5                        | 4   | 3,5                      | 3   | 0 |
|--|----|--|--------------------------|--|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|---|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br>Ajustes de la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea. Duración del diálogo (si se cumple la tarea). |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo apropiada   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo apropiada   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en gran medida.<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes en gran medida<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS pertinentes en gran medida<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo en gran medida apropiada   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea sólo en parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes sólo en parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMP. pertinentes sólo en parte<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo insuficiente o excesiva  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> La TAREA dista mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje poco pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEM. apenas pertinentes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo muy insuficiente o muy excesiva  |   |
| <b>INTERACCIÓN</b><br>Ruides. Participación en la interacción e iniciativa. Adaptación a la situación comunicativa. Gestión del turno de palabra (Iniciación, comprensión, respuesta). Negociación del significado.          |    | <input type="checkbox"/> Discurso sumamente FLUIDO, sin apenas vacilaciones, ni apenas necesidad de apoyo y/o repetición<br><input type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN sumamente activa<br><input type="checkbox"/> Sumamente capaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa<br><input type="checkbox"/> TURNO de palabra sumamente eficaz<br><input type="checkbox"/> Gama amplia y de bastante complejidad de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso en su mayor parte FLUIDO, sin apenas pausas, que raramente requiere apoyo y/o repetición<br><input type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN en su mayor parte activa<br><input type="checkbox"/> Capaz la mayoría de las veces de ADAPTARSE a la situación comunicativa<br><input type="checkbox"/> TURNO de PALABRA en su mayor parte eficaz<br><input type="checkbox"/> Gama media y de cierta complejidad de estrategias de NEGOCIACIÓN del sdo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso FLUIDO en gran medida, con pausas ocasionales, que a veces requiere apoyo y/o repetición<br><input type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN activa en gran medida<br><input type="checkbox"/> Capaz en gran medida de ADAPTARSE a la situación comunicativa<br><input type="checkbox"/> TURNO de palabra eficaz en gran medida<br><input type="checkbox"/> TURNO de PALABRA en su mayor parte eficaz<br><input type="checkbox"/> Gama limitada pero suficiente de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso solo en parte FLUIDO, con pausas frecuentes, que generalmente requiere apoyo y/o repetición<br><input type="checkbox"/> Limitada PARTICIPACIÓN en la interacción<br><input type="checkbox"/> Generalmente incapaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa<br><input type="checkbox"/> TURNO de palabra poco eficaz en general<br><input type="checkbox"/> Gama muy limitada e ineficaz de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado demasiado simples | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso sin apenas FLUIDEZ, que frecuentemente requiere apoyo y/o repetición<br><input type="checkbox"/> Apenas PARTICIPA en la interacción.<br><input type="checkbox"/> La mayoría de las veces incapaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa<br><input type="checkbox"/> TURNO de palabra muy poco eficaz<br><input type="checkbox"/> Apenas aporta estrategias de NEGOCIACIÓN del significado |   |
| <b>CONTROL FONOLÓGICO</b><br>Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación  |    | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN casi totalmente clara e inteligible, con escasos ERRORES FONOLÓGICOS que apenas dificultan la comprensión<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENT., RITMO Y ENTON. eficaces casi en su totalidad  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN clara e inteligible en su mayor parte, con algunos ERRORES FONOLÓGICOS que raramente dificultan la comprensión<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTON. eficaces en su mayor parte   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN en gran medida clara e inteligible, aunque con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que no dificultan a menudo la comprensión<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTON. en gran medida eficaces  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN clara sólo en parte, con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que dificultan la comprensión significativamente<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN limitados   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN muy poco clara, con ERRORES FONOLÓGICOS muy frecuentes que dificultan seriamente la comprensión<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN muy limitados  |   |
| <b>RICHEZA Y VARIEDAD</b><br>Estructuras de gramática oral (EST. GR. ORAL) para cumplir los requisitos de B1. Léxico apropiado para B1. Registro apropiado.  |    | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de EST. GR. ORAL que cumplen completamente los requisitos de B1<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de LÉXICO que cumple todos de los requisitos de B1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO casi totalmente apropiado   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Relativamente amplia variedad de EST. GR. ORAL que cumplen en general los requisitos de B1<br><input type="checkbox"/> Relativamente amplia variedad de LÉXICO que cumple en general los requisitos de B1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en su mayoría apropiado  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad suficientemente amplia de EST. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B1<br><input type="checkbox"/> Variedad suficientemente amplia de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en gran medida apropiado   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad limitada de EST. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B1<br><input type="checkbox"/> Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en parte inapropiado   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de EST. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B1<br><input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1<br><input type="checkbox"/> REG. frecuentemente inapropiado   |   |
| <b>CORRECCIÓN</b><br>Estructuras de gramática oral (EST. GR. ORAL) para cumplir los requisitos de B1. Léxico apropiado para B1. Relevancia comunicativa de juicios y errores.  |    | <input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto de EST. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES raramente dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de EST. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES no dificultan la comprensión a menudo  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de EST. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES solo ocasionalmente dificultan la comprensión  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores frecuentes en la mayoría de las EST. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Errores frecuentes de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES dificultan la comprensión con frecuencia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en EST. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES dificultan la comprensión con mucha frecuencia  |   |

El texto estimación/incluso para justificar la nota más baja y/o en parte de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

---

|  |  |
|--|--|
| <u>Nota Final Coproducción Oral</u>                                    | <u>Nota final Producción y Coproducción Oral</u> |
| _____ / 50   | _____ / 100                                      |
| <u>Nota final de los dos examinadores</u>                              | <u>Nombre y Firma del/la Examinador/a</u>        |
| _____ 200  | _____  |
| <input type="checkbox"/> SUPERADO <input type="checkbox"/> NO SUPERADO |  |



NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

NIVEL B1 PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIO / NOTA ▶▶  | NF | 10  | 9                        | 8  | 7                        | 6,5   | 5                        | 4  | 3,5                      | 1  | 0 |
|---|----|---|--------------------------|--|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|--|---|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para tema y tarea. Longitud del texto (si se cumple la tarea).  |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto apropiada  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto apropiada   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en gran medida<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes en gran medida<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS en gran medida pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto en gran medida apropiada  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea solo en parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes solo en parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS pertinentes solo en parte<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto insuficiente o excesiva   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> La TAREA dista mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES poco pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS apenas pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto muy insuficiente o muy excesiva  |   |
| <b>ORGANIZACIÓN DEL TEXTO</b><br>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato. Mecanismos de cohesión simples cuando se prescriben. Convenciones formales de puntuación.  |    | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas casi del todo apropiada (texto muy fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO correcto casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN simples sumamente eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN correcta casi en su totalidad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte apropiada (texto fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO correcto en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN simples en su mayor parte eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN correcta en su mayor parte  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada (texto fácil de seguir la mayoría del tiempo)<br><input type="checkbox"/> FORMATO en gran medida correcto.<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN simples en gran medida eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN en gran medida correcta                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas solo en parte apropiada (gran parte del texto difícil de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO solo en parte correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN simples generalmente inadecuados y/o insuficientes<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN a menudo incorrecta                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (texto difícil de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO apenas correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN simples inadecuados o nulos<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta   |   |
| <b>RIQUEZA Y VARIEDAD</b><br>Estructuras Gramaticales Simples (ESTR. GR. SIMP.) y algunas más complejas (ESTR. GR. COMP.) para cumplir los requisitos de los temas y tareas de B1. Léxico apropiado para B1. Registro apropiado en el uso del idioma en contexto. |    | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de ESTR. GR. SIMP. para todos los requisitos de B1.<br><input type="checkbox"/> Uso frecuente de ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de LÉXICO para todos los requisitos de B1.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO casi totalmente apropiado     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. SIMP. para cumplir en general los requisitos de B1.<br><input type="checkbox"/> Usa algunas ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Variedad relativamente amplia de LÉXICO que cumple en general con los requisitos de B1.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en su mayor parte apropiado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad de ESTR. GR. SIMPES suficiente para cumplir los requisitos básicos de B1.<br><input type="checkbox"/> Usa ocasionalmente ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Variedad de LÉXICO suficiente para cumplir los requisitos básicos de B1.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en gran medida apropiado   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad limitada de ESTR. GR. SIMPES para cumplir los requisitos básicos de B1.<br><input type="checkbox"/> Hace muy pocos intentos de usar ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Usa una variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en parte inapropiado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de ESTR. GR. SIMPES para cumplir los requisitos básicos de B1.<br><input type="checkbox"/> No intenta usar ESTR. GR. COMP.<br><input type="checkbox"/> Usa una variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO frecuentemente inapropiado |   |
| <b>CORRECCIÓN</b><br>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS). Léxico apropiado para B1. Relevancia comunicativa de fallos y errores.  |    | <input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto de ESTR. GR. SIMPLES<br><input type="checkbox"/> Uso ampliamente correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) raramente dificultan la comprensión.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. SIMPLES<br><input type="checkbox"/> Uso correcto de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) no dificultan a menudo la comprensión  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de la mayoría de las de ESTR. GR. SIMPLES<br><input type="checkbox"/> Uso con cierta corrección de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) a veces dificultan la comprensión | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores frecuentes en la mayoría de las ESTRUCT. GRAMATICALES<br><input type="checkbox"/> Errores frecuentes de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con frecuencia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en la mayoría de las ESTRUCTURAS GRAMATICALES<br><input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con mucha frecuencia   |   |

El texto es adecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea

**Ejemplos relevantes de la muestra**

**Nota Final Producción Escrita**

\_\_\_\_\_ / 40

**Nombre y Firma del/la examinador/s**

\_\_\_\_\_



NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

NIVEL B1 PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIOS / NOTA  | NF | 10   | 9                        | 8  | 7                        | 6,5   | 5                        | 4  | 3,5                      | 1   | 0 |
|---|----|--|--------------------------|--|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|---|---|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.</b><br>Ajustes de la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea. Duración del monólogo (si se cumple la tarea) |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo apropiada  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo apropiada  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en gran medida<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje en gran medida pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS en gran medida pertinentes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo en gran medida apropiada   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea solo en parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes sólo en parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMPLOS pertinentes sólo en parte<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo insuficiente o excesiva  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> La TAREA dista mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje apenas pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS Y EJEMP. poco pertinentes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo muy insuficiente o muy excesiva  |   |
| <b>ORGANIZACIÓN.</b><br>Organización de ideas, coherencia (facilidad para seguir el monólogo). Fluidez textual. Mecanismos de cohesión cuando se precisan.  |    | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas casi del todo apropiada (monólogo muy fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Discurso sumamente FLUIDO<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN sumamente eficaces  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte apropiada (monólogo fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Discurso en gran medida FLUIDO, sin apenas pausas<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN simples en su mayor parte eficaces  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada (monólogo fácil de seguir la mayoría del tiempo)<br><input type="checkbox"/> Discurso en gran medida FLUIDO, con pausas ocasionales<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN simples eficaces en gran medida  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas sólo en parte apropiada (gran parte del monólogo difícil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Discurso FLUIDO sólo parcialmente, con pausas frecuentes<br><input type="checkbox"/> MEC. de COHESIÓN simples generalmente inadecuados y/o insuficientes  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (monólogo difícil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Discurso muy poco FLUIDO<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLÉS inadecuados o muy escasos   |   |
| <b>CONTROL FONOLÓGICO.</b><br>Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación.   |    | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN casi totalmente clara e inteligible, con escasos ERRORES FONOLÓGICOS que apenas dificultan la comunicación<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENT., RITMO Y ENTON. eficaces casi en su totalidad   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN clara e inteligible en su mayor parte, con algunos ERRORES FONOLÓGICOS que raramente dificultan la comunicación<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENT., RITMO Y ENTON. eficaces en su mayor parte   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN clara e inteligible en gran medida, aunque con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que no dificultan a menudo la comunicación<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN en gran medida eficaces   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN clara sólo en parte, con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que dificultan la comunicación significativamente<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN limitados   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN muy poco clara, con ERRORES FONOLÓGICOS muy frecuentes que dificultan seriamente la comunicación<br><input type="checkbox"/> Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN muy limitados   |   |
| <b>RIQUEZA Y VARIEDAD.</b><br>Estructuras simples de gramática oral (EST. SIMP. GR. ORAL) y más complejas (EST. COMP. GR. ORAL) para cumplir los requisitos de B1. Léxico apropiado para B1. Registro apropiado.              |    | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de EST. SIMP. GR. ORAL que cumplen completamente los requisitos de B1<br><input type="checkbox"/> Intenta usar frecuentemente EST. COMP. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de LÉXICO que cumple todos de los requisitos de B1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO casi totalmente apropiado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Relativamente amplia variedad de EST. SIMP. GR. ORAL que cumplen en general los requisitos de B1<br><input type="checkbox"/> Intenta usar algunas veces EST. COMP. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Relativamente amplia variedad de LÉX. que cumple en general los requisitos de B1<br><input type="checkbox"/> REG. en su mayor parte apropiado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad suficientemente amplia de EST. SIMP. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B1<br><input type="checkbox"/> Intenta ocasionalmente usar EST. COMP. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Variedad suficientemente amplia de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en gran medida apropiado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad limitada de EST. SIMP. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B1<br><input type="checkbox"/> Muy pocos intentos de usar EST. COMP. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en parte inapropiado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de EST. SIMP. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B1<br><input type="checkbox"/> No intenta usar EST. COMP. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1<br><input type="checkbox"/> REG. frecuentemente inapropiado |   |
| <b>COHESIÓN.</b><br>Estructuras simples de gramática oral (ESTR. SIMP. GR. ORAL) y más complejas (ESTR. COMP. GR. ORAL) para B1. Léxico apropiado para B1. Relevancia comunicativa de fallos y errores.                       |    | <input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto de EST. SIMP. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso ampliamente correcto de EST. COMP. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES raramente dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de EST. SIMP. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso correcto de algunas EST. COMP. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES no dificultan la comprensión a menudo   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de EST. SIMP. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso con cierta corrección de algunas EST. COMP. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES sólo ocasionalmente dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores frecuentes en la mayoría de las ESTR. GR. ORAL (SIMPLES y/o COMPLEJAS)<br><input type="checkbox"/> Errores frecuentes de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES dificultan la comprensión con frecuencia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en ESTR. GR. ORAL (SIMPLES y/o COMPLEJAS)<br><input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES dificultan la comprensión con mucha frecuencia   |   |

El listado de errores debe incluirse para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Producción Oral

/ 50

Nombre y Firma del/la Examinador/a



NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

NIVEL B2 COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIO / NOTA  | NF | 10  | 9  | 8  | 7  | 6,5  | 5 | 4 | 3,5 | 1 | 0 |
|--|----|---|--|--|--|--|---|---|-----|---|---|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br><i>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas, argumentos, opiniones y ejemplos para tema y tema. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Longitud del texto (si se cumple la tarea)</i>                 |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUM., OPINIONES Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para casi todo el contenido<br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto apropiada               | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para la mayor parte del contenido<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto apropiada | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en gran medida<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES en gran medida pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS en gran medida pertinentes.<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes en una gran parte del contenido<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto apropiada | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea solo en parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes solo en parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUM., OPINIONES Y EJEMPLOS pertinentes solo en parte<br><input type="checkbox"/> Pocos DETALLES de apoyo relevantes para el contenido<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto insuficiente o excesiva | <input type="checkbox"/> La TAREA dice mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES poco pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS apenas pertinentes<br><input type="checkbox"/> Casi ningún DETALLE de apoyo relevante para el contenido<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto muy insuficiente o muy excesiva |   |   |     |   |   |
| <b>ORGANIZACIÓN DEL TEXTO</b><br><i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el lector. Mecanismos de cohesión cuando se precisan. Convenciones formales de punt.</i>   |    | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas casi del todo apropiada (texto muy fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO correcto casi en su totalidad con algo de sensibilidad hacia el lector<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN sumamente eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNT. correcta casi en su totalidad   | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte apropiada (texto fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO correcto en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN en su mayor parte eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNT. correcta en su mayor parte   | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada (texto fácil de seguir la mayor parte del tiempo)<br><input type="checkbox"/> FORMATO en gran medida correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN en gran medida eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN en gran medida correcta  | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas solo parcialmente apropiada (bastantes partes del texto difíciles de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO solo en parte correcto.<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insuficientes<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN a menudo incorrecta                             | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (texto difícil de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO apenas correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN muy inadecuados o muy escasos<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta   |   |   |     |   |   |
| <b>RIQUEZA Y VARIEDAD</b><br><i>Estructuras Gramaticales Simples (ESTR. GR. SIMPL.) y más complejas (EST. GR. COMPL.) para cumplir los requisitos de temas y tareas de B2. Léxico y expr. idiomáticas apropiadas para B2. Registro apropiado, con propiedad y flexibilidad en uso de la lengua en contexto</i> |    | <input type="checkbox"/> Muy amplia variedad de ESTR. GR. SIMPL. para la mayoría de los requisitos de B2<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de EST. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Muy amplia variedad de LÉXICO (incluido el uso adecuado de algunas EXPR. IDIOMÁTICAS) para la mayoría de los requisitos de B2<br><input type="checkbox"/> REG. casi totalmente apropiado | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir en general los requisitos de B2<br><input type="checkbox"/> Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de LÉXICO que cumple en general los requisitos de B2<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en su mayor parte apropiado                             | <input type="checkbox"/> Variedad de ESTR. GR. SIMPL. suficiente para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> Variedad suficiente de ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Variedad de LÉXICO suficiente para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en gran medida apropiado                            | <input type="checkbox"/> Variedad limitada de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> Hace muy pocos intentos de usar ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> REGISTRO a veces inapropiado                          | <input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> No intenta usar ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> REGISTRO frecuentemente inapropiado                         |   |   |     |   |   |
| <b>CORRECCIÓN</b><br><i>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS). Léxico apropiado para B2. Relevancia comunicativa de fallos y errores.</i>  |    | <input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto de ESTR. GR. SIMPL.<br><input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGR.) muy raramente dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. SIMPL.<br><input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) raramente dificultan la comprensión  | <input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de ESTR. GR. SIMPL.<br><input type="checkbox"/> Uso generalmente correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) no suelen dificultar la comprensión  | <input type="checkbox"/> Errores frecuentes en ESTR. GR. SIMPL.<br><input type="checkbox"/> Errores frecuentes en ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Errores frecuentes en el LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con frecuencia  | <input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en ESTR. GR. SIMPL.<br><input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en el LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORT) dificultan la comprensión con mucha frecuencia   |   |   |     |   |   |

El texto es incluido incluso para justificar la nota más baja ya se aparta de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

|  |   |
|--|---|
| <u>Nota Final Coproducción Escrita</u>                                 | <u>Nota final Producción y Coproducción Escrita</u> |
| _____ / 40   | _____ / 80  |
| <u>Nota final de ambos/as examinadores/as</u>                          | <u>Nombre y Firma del/la examinador/a</u>           |
| _____ 160  | _____   |
| <input type="checkbox"/> SUPERADO <input type="checkbox"/> NO SUPERADO |   |



NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

NIVEL B2 COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIOS / NOTA ▶▶   | NF | 10   | 9                        | 8   | 7                        | 6,5  | 5                        | 4   | 3,5                      | 1  | 0 |
|---|----|--|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|---|--------------------------|--|---|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br><i>Ajustes de la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas, argumentos, opiniones y ejemplos para tema y tono. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Duración de diálogo (si se cumple la tarea)</i> |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS casi del todo pertinentes<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para casi todo el contenido<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo apropiada   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES y EJEMP. en su mayor parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para la mayoría del contenido<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo apropiada  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en gran medida<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes en gran medida<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS pertinentes en gran medida<br><input type="checkbox"/> DETALLES DE APOYO relevantes para una buena parte del contenido<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo en gran medida apropiada  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea sólo en parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes sólo en parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS pertinentes sólo en parte<br><input type="checkbox"/> Pocos DETALLES DE APOYO relevantes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo insuficiente o excesiva  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> TAREA dista mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje poco pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS apenas pertinentes<br><input type="checkbox"/> Casi ningún DETALLE de apoyo relevante<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo muy insuficiente o muy excesiva   |   |
| <b>INTERACCIÓN</b><br><i>Ruidos. Participación e interacción. Adaptación. Gestión del turno de palabra (Iniciación-comprensión-respuesta). Negociación del significado.</i>   |    | <input type="checkbox"/> Discurso sumamente FLUIDO y espontáneo, sin apenas vacilaciones, ni apenas necesidad de APOYO y/o REPET.<br><input type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN sumamente activa<br><input type="checkbox"/> Sumamente capaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa<br><input type="checkbox"/> TURNO de palabra sumamente eficaz<br><input type="checkbox"/> Gama amplia y de bastante complejidad de estrategias de NEGOCIACIÓN del sdo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso FLUIDO y espontáneo en su mayor parte, sin apenas pausas, y con rara necesidad de APOYO y/o REPET.<br><input type="checkbox"/> PARTICIP. en su mayor parte activa<br><input type="checkbox"/> Capaz la mayoría de las veces de ADAPTARSE a la situación comunicativa<br><input type="checkbox"/> TURNO de p. en su mayor parte eficaz<br><input type="checkbox"/> Gama media y de cierta complejidad de estrategias de NEGOCIACIÓN del sdo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso en gran medida FLUIDO y espontáneo, con pausas ocasionales, que a veces requiere APOYO y/o REPETICIÓN<br><input type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN activa en gran medida<br><input type="checkbox"/> En gran medida capaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa<br><input type="checkbox"/> TURNO de pal. en gran medida eficaz<br><input type="checkbox"/> Gama limitada pero suficiente de estrategias de NEGOCIACIÓN del sdo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso sólo en parte FLUIDO y espontáneo, con pausas frecuentes que generalmente requieren APOYO y/o REPET.<br><input type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN limitada<br><input type="checkbox"/> Generalmente incapaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa<br><input type="checkbox"/> TURNO de pal. poco eficaz en general<br><input type="checkbox"/> Gama muy limitada e ineficaz de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso sin apenas FLUIDEZ y espontaneidad, que frecuentemente requiere APOYO y/O REPETICIÓN<br><input type="checkbox"/> Apenas PARTICIPA en la interacción<br><input type="checkbox"/> La mayoría de las veces incapaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa<br><input type="checkbox"/> TURNO de palabra muy poco eficaz<br><input type="checkbox"/> Apenas aporta estrategias de NEGOCIACIÓN del significado |   |
| <b>CONTROL FONOLÓGICO</b><br><i>Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación denominando matices y el tono actitudinal del hablante.</i>  |    | <input type="checkbox"/> PRON. casi totalmente clara y natural, con escasos ERRORES FONOL. que apenas dificultan la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENT., RITMO Y ENTON. sumamente eficaces que comunican Matices y el TONO actitudinal del hablante   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRON. clara y natural en su mayor parte, con pocos ERRORES FONOL. que raramente dificultan la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENT., RITMO Y ENTON. eficaces en su mayor parte, con algunos Matices y algo del TONO actitudinal del hablante  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRON. clara y natural en general, con algunos ERRORES FONOLÓGICOS que no dificultan a menudo la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENT., RIT. Y ENT. en gran medida eficaces, que comunican el sdo. esencial y mínimas variaciones en el TONO act. del hab.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRON. clara y natural sólo en parte, con ERRORES FONOL. frecuentes que dificultan la comprensión significativamente<br><input type="checkbox"/> ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN limitados  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRON. muy poco clara, con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que dificultan seriamente la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN muy limitados   |   |
| <b>RIQUEZA Y VARIEDAD</b><br><i>Estr. de gramática oral (EST. GR. ORAL) que cumplen los requisitos de B2. Léxico y expr. idiom. apropiados para B2. Registro apropiado (propiedad y flexibilidad).</i>  |    | <input type="checkbox"/> Muy amplia gama de EST. GR. OR. que cumple completamente los req. de B2<br><input type="checkbox"/> Muy amplia variedad de LÉXICO (incl. algunas EXPRESIONES IDIOMÁTICAS) que cumple la mayoría de los requisitos de B2<br><input type="checkbox"/> REGISTRO casi totalmente apropiado  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de EST. GR. OR. que cumple en general los requisitos de B2<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de LÉXICO que cumple en general los requisitos de B2<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en su mayor parte apropiado   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad suficientemente amplia de EST. GR. ORAL que cumple los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> Variedad suficientemente amplia de LÉX., que cumple los requisit. básicos de B2<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en gran medida apropiado  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad limitada EST. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en parte inapropiado  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de EST. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> REGISTRO frecuentemente inapropiado  |   |
| <b>CORRECCIÓN</b><br><i>Estructuras de gramática oral (EST. GR. ORAL) que cumplen los requisitos de B2. Léxico apropiado para B2. Relevancia comunicativa de fallos y errores</i>   |    | <input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto de EST. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES muy raramente dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de EST. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES raramente dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de EST. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES sólo ocasionalmente dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores frecuentes en EST. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Errores frecuentes de LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES frecuentemente dificultan la comprensión  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en EST. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes de LÉXICO.<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES muy frecuentemente dificultan la comprensión  |   |

Estrato es inadecuado incluir para justificar la nota más bajay/o se aparta de los requisitos de la tarea

|                                   |  |   |
|-----------------------------------|--|---|
| Ejemplos relevantes de la muestra | Nota Final Coproducción Oral<br>_____/ 50  | Nota final Producción y Coproducción Oral<br>_____/ 100 |
|                                   | Nota final de los dos examinadores<br>_____<br>200<br><input type="checkbox"/> SUPERADO <input type="checkbox"/> NO SUPERADO | Nombre y Firma del/la Examinador/a<br>_____             |



NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

NIVEL B2 PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIO / NOTA  | NF | 10   | 9  | 8   | 7  | 6,5  | 5 | 4 | 3,5 | 1 | 0 |
|--|----|--|--|---|--|--|---|---|-----|---|---|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas, argumentos, opiniones y ejemplos para tema y tarea. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Longitud del texto (si se cumple la tarea)                 |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para casi todo el contenido<br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto apropiada            | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para la mayor parte del contenido<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto apropiada | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en gran medida<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES en gran medida pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS en gran medida pertinentes<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes en una gran parte del contenido<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto apropiada | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea solo en parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes solo en parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS pertinentes solo en parte<br><input type="checkbox"/> Pocos DETALLES de apoyo relevantes para el contenido<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto insuficiente o excesiva | <input type="checkbox"/> La TAREA dita mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES poco pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS apenas pertinentes<br><input type="checkbox"/> Casi ningún DETALLE de apoyo relevante para el contenido<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto muy insuficiente o muy excesiva |   |   |     |   |   |
| <b>ORGANIZACIÓN DEL TEXTO</b><br>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones de formato con sensibilidad hacia el lector. Mecanismos de cohesión cuando se precisen. Convenciones formales de punt.   |    | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas casi del todo apropiada (texto muy fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO correcto casi en su totalidad con algo de sensibilidad hacia el lector<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN sumamente eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNT. correcta casi en su totalidad  | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte apropiada (texto fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO correcto en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN en su mayor parte eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNT. correcta en su mayor parte   | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada (texto fácil de seguir la mayor parte del tiempo)<br><input type="checkbox"/> FORMATO en gran medida correcto.<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN en gran medida eficaces<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN en gran medida correcta  | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas solo parcialmente apropiada (bastantes partes del texto difíciles de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO solo en parte correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insuficientes<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN a menudo incorrecta                                  | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (texto difícil de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO apenas correcto<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN muy inadecuados o muy escasos<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta   |   |   |     |   |   |
| <b>RIQUEZA Y VARIEDAD</b><br>Estructuras Gramaticales Simples (ESTR. GR. SIMPL.) y más complejas (EST. GR. COMPL.) para cumplir los requisitos de temas y tonos de B2. Léxico y expres. idiomáticas apropiadas para B2. Registro apropiado, con propiedad y flexibilidad en uso de la lengua en contexto |    | <input type="checkbox"/> Muy amplia variedad de ESTR. GR. SIMPLES para la mayoría de los requisitos de B2<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de EST. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Muy amplia variedad de LÉXICO (incluido el uso adecuado de algunas EXPR. IDIOMÁTICAS) para la mayoría de los requisitos de B2<br><input type="checkbox"/> REG. casi totalmente apropiado | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir en general los requisitos de B2<br><input type="checkbox"/> Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de LÉXICO que cumple en general los requisitos de B2<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en su mayor parte apropiado                            | <input type="checkbox"/> Variedad de ESTR. GRAMATICALES SIMPLES suficiente para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> Variedad suficiente de ESTR. GRAMATICALES COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Variedad de LÉXICO suficiente para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en gran medida apropiado        | <input type="checkbox"/> Variedad limitada de ESTR. GRAMATICALES SIMPLES para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> Hace muy pocos intentos de usar ESTR. GRAMATICALES COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> REGISTRO a veces inapropiado           | <input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> No intenta usar ESTR. GRAMATICALES COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> REGISTRO frecuentemente inapropiado               |   |   |     |   |   |
| <b>CORRECCIÓN</b><br>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS). Léxico apropiado para B2. Relevancia comunicativa de fallos y errores.   |    | <input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto de ESTR. GR. SIMPLES<br><input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGR.) muy raramente dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. SIMPLES<br><input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) raramente dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de ESTR. GRAMATICALES SIMPLES<br><input type="checkbox"/> Uso generalmente correcto de ESTR. GRAMATICALES COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) no suelen dificultar la comprensión                                    | <input type="checkbox"/> Errores frecuentes en ESTR. GRAMATICALES SIMPLES<br><input type="checkbox"/> Errores frecuentes en ESTR. GRAMATICALES COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Errores frecuentes en el LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con frecuencia   | <input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en ESTR. GR. SIMPLES<br><input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en ESTR. GRAMATICALES COMPLEJAS<br><input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en el LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORT) dificultan la comprensión con mucha frecuencia.  |   |   |     |   |   |

El texto es evaluado incluso para justificar la nota más baja, y/o se aparta de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Producción Escrita  
\_\_\_\_\_/ 40

Nombre y Firma del/la examinador/a



NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

NIVEL B2 PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIOS / NOTA ▶▶  | NF | 10  | 9  | 8   | 7   | 6,5  | 5 | 4 | 3,5 | 1 | 0 |
|--|----|---|--|---|---|--|---|---|-----|---|---|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br>Ajustes de la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas, argumentos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Duración del monólogo (si se cumple la tarea). |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para casi todo el contenido<br><input type="checkbox"/> DUR. del monólogo apropiada | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte.<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para la mayor parte del contenido<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo apropiada | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en gran medida<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes en gran medida<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS pertinentes en gran medida<br><input type="checkbox"/> DETALLES DE APOYO relevantes para una gran parte del contenido<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo en gran medida apropiada | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea sólo en parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes sólo en parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS pertinentes sólo en parte<br><input type="checkbox"/> Pocos DETALLES DE APOYO relevantes<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo insuficiente o excesiva | <input type="checkbox"/> TAREA dita mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje poco pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS apenas pertinentes<br><input type="checkbox"/> Casi ningún DETALLE de apoyo relevante<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo muy insuficiente o muy excesiva |   |   |     |   |   |
| <b>ORGANIZACIÓN</b><br>Organización de ideas: coherencia (facilidad para seguir el monólogo). Fluididad textual. Convenciones del discurso monológico. Mecanismos de cohesión cuando se precisan.  |    | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas casi del todo apropiada (monólogo muy fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Discurso sumamente FLUIDO<br><input type="checkbox"/> Convenciones del DISCURSO monológico seguidas casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN sumamente eficaces  | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas en su mayor parte apropiada (monólogo fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Discurso FLUIDO en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> Convenciones del DISCURSO monológico seguidas en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN en su mayor parte eficaces  | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas en gran medida apropiada (mon. fácil de seguir la mayoría del tiempo)<br><input type="checkbox"/> Discurso en gran medida FLUIDO<br><input type="checkbox"/> Convenciones del DISCURSO monológico seguidas en gran medida<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN eficaces en   | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas sólo en parte apropiada (gran parte del monólogo difícil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Discurso FLUIDO sólo parcialmente<br><input type="checkbox"/> Convenciones del DISCURSO monológico seguidas sólo en parte<br><input type="checkbox"/> MEC. de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insuficiente                         | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas casi totalmente inapropiada (monólogo difícil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Discurso muy poco FLUIDO<br><input type="checkbox"/> Apenas sigue las convenciones del DISCURSO monológico<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN inadecuados o muy escasos  |   |   |     |   |   |
| <b>CONTROL FONOLÓGICO</b><br>Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación destacando matices y el tono actitudinal del hablante.   |    | <input type="checkbox"/> PRON. casi totalmente clara y natural, sin apenas ERRORES FONOLÓGICOS que dificulten la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENT., RITMO Y ENT. sumamente eficaces que comunican Matices y el TONO actitudinal del hablante   | <input type="checkbox"/> PRON. clara y natural en su mayor parte, con pocos ERRORES FONOLÓGICOS que raramente dificulten la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENT., RITMO Y ENTON. eficaces en su mayor parte, con algunos Matices y algo del TONO actitudinal del hablante  | <input type="checkbox"/> PRON. clara y natural en general, con algunos ERRORES FONOLÓGICOS que no dificultan a menudo la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENT., RITMO Y ENTONACIÓN en gran medida eficaces, que comunican el significado esencial y mínimas variaciones en el TONO actitudinal del hablante  | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN clara y natural sólo en parte, con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que dificultan la comprensión significativamente<br><input type="checkbox"/> ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN limitados  | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN muy poco clara, con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que dificultan seriamente la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENTO, RITMO Y ENTON. muy limitados  |   |   |     |   |   |
| <b>RIQUEZA Y VARIEDAD</b><br>Estructuras de gramática oral simples (EST. SIMP. GR. ORAL) y más complejas (EST. COMP. GR. ORAL) que cumplen los requisitos de B2. Léxico y exp. idiomáticas apropiadas para B2. Registro apropiado. (propiedad y flexibilidad)  |    | <input type="checkbox"/> Muy amplia variedad de EST. SIMP. de GRAMÁTICA ORAL que cumple en su mayoría los requis. B2<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de EST. CO. GR. OR.<br><input type="checkbox"/> Muy amplia variedad de LÉXICO (incl. algunas EXP. IDIOM.) que cumple la mayoría de los requisitos de B2  | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de EST. SIMP. GR. ORAL que cumple en general los requisitos de B2<br><input type="checkbox"/> Variedad relativamente amplia de EST. COMP. GR. ORAL<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de LÉXICO que cumple en general los requisitos de B2<br><input type="checkbox"/> REG. en su mayor parte apropiado  | <input type="checkbox"/> Variedad suficientemente amplia de EST. SIMP. de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> Variedad suficiente de EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Variedad suficientemente amplia de LÉX. para cumplir los requisitos básicos de B2  | <input type="checkbox"/> Variedad limitada EST. SIMP. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> Variedad limitada de EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en parte inapropiado                          | <input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de ESTR. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de B2<br><input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de ESTRUCTURAS COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2   |   |   |     |   |   |
| <b>CORRECCIÓN</b><br>Estructuras de gramática oral simples (EST. SIMP. GR. ORAL) y más complejas (EST. COMP. GR. ORAL) para B2. Léxico apropiado para B2. Relevancia comunicativa de fallos y errores.   |    | <input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto de EST. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso ampliamente correcto de EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto del LÉX.<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES muy raramente dificultan la comprensión  | <input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de EST. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso generalmente correcto de EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte corr. del LÉX.<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES raramente dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de ESTR. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso relativamente correcto de ESTR. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto del LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES sólo ocasionalmente dificultan la comprensión  | <input type="checkbox"/> Errores frecuentes en EST. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Errores frecuentes en EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Errores frecuentes en el LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES frecuentemente dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en ESTRUCT. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Errores muy frecuentes en el LÉXICO<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES muy frecuentemente dificultan la comprensión                               |   |   |     |   |   |

El texto es un instrumento de evaluación para justificar la nota asignada y/o aspectos de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Producción Oral  
\_\_\_\_\_ / 50

Nombre y firma del/la Examinador/a  
\_\_\_\_\_



| CRITERIO / NOTA ▶▶   | NF | 10  | 9   | 8  | 7   | 6,5  | 5   | 4   | 3,5  | 1   | 0   |   |
|--|----|---|---|--|---|--|---|---|--|---|---|---|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para tema y tareas. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Longitud del texto (si se cumple la tarea) |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea <i>casí</i> en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes <i>casí</i> en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS <i>casí</i> del todo claros, precisos y relevantes para el tema y la tarea<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para <i>casí</i> todos los contenidos<br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto <i>apropiada</i> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en su <i>mayor parte</i><br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes en su <i>mayor parte</i><br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS en su <i>mayor parte</i> claros, precisos y relevantes para el tema y la tarea<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para la <i>mayoría</i> de los contenidos<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto <i>apropiada</i> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en <i>gran medida</i> .<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes en <i>gran medida</i><br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y/O EJEMPLOS en <i>gran medida</i> claros, precisos y relevantes para el tema y la tarea<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para una <i>parte significativa</i> de los contenidos<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de todo en <i>gran medida</i> <i>apropiada</i> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea <i>solo en parte</i><br><input type="checkbox"/> FUNCIONES a menudo <i>inadecuadas</i> y/o <i>no pertinentes</i> a la tarea<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y/O EJEMPLOS a menudo <i>no relevantes</i> para el tema y la tarea<br><input type="checkbox"/> Pocos DETALLES de apoyo relevantes para los contenidos<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto <i>apropiada solo en parte</i> | <input type="checkbox"/> La TAREA <i>diste</i> mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES <i>muy poco</i> pertinentes para la tarea<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y/O EJEMPLOS <i>casí</i> totalmente <i>imprecisos</i> y <i>no relevantes</i> para el tema y la tarea<br><input type="checkbox"/> <i>Casí</i> ningún DETALLE de apoyo relevante para el contenido<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto en <i>gran medida</i> <i>inapropiada</i> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea <i>casí</i> en su totalidad (texto <i>muy</i> fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO correcto <i>casí</i> en su totalidad con sensibilidad hacia el lector<br><input type="checkbox"/> Uso <i>muy</i> efectivo de MECANISMOS de COHESIÓN pertinentes cuando se precisan<br><input type="checkbox"/> PUNT. <i>casí</i> completamente <i>correcta</i> | <input type="checkbox"/> ORIG. de ideas en su <i>mayor parte</i> <i>apropiada</i> (texto <i>generalmente</i> fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO correcto en su <i>mayor parte</i> con sensibilidad hacia el lector<br><input type="checkbox"/> Uso en su <i>mayor parte</i> efectivo de MECANISMOS de COHESIÓN pertinentes cuando se precisan<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN en su <i>mayor parte</i> <i>correcta</i> | <input type="checkbox"/> ORIG. de ideas en <i>gran medida</i> <i>apropiada</i> (texto <i>generalmente</i> fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO en <i>gran medida</i> correcto mostrando algo de sensibilidad al lector<br><input type="checkbox"/> Uso en <i>gran medida</i> eficaz de MECANISMOS de COHESIÓN pertinentes cuando se precisan<br><input type="checkbox"/> PUNT. en <i>gran medida</i> <i>correcta</i> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas <i>apropiada solo en parte</i> (algunas partes de texto <i>difíciles</i> de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO correcto <i>solo en parte</i> con poca sensibilidad hacia el lector<br><input type="checkbox"/> Uso <i>generalmente</i> <i>inadecuado</i> de MECANISMOS de COHESIÓN cuando se precisan<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN a menudo <i>incorrecta</i> | <input type="checkbox"/> ORIG. de ideas <i>casí</i> totalmente <i>inapropiada</i> (muchas partes de texto <i>difíciles</i> de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO <i>apenas</i> correcto con <i>muy poca</i> sensibilidad hacia el lector<br><input type="checkbox"/> Uso <i>inadecuado</i> de MECANISMOS de COHESIÓN cuando se precisan<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN <i>muy</i> a menudo <i>incorrecta</i> | <input type="checkbox"/> Si texto <i>est</i> mal organizado para justificar la nota <i>est</i> abajo y/o <i>no</i> se para <i>dejar</i> requisitos de la tarea. |
| <b>RIQUEZA Y VARIEDAD</b><br>Estructuras Gramaticales (simples y complejas) para cumplir los requisitos de temas y tareas de CI. Léxico y expresiones idiomáticas apropiadas para CI. Registro apropiado, con propiedad y flexibilidad en el uso del idioma en contexto                      |    | <input type="checkbox"/> Excepcionalmente amplia variedad de ESTRUCTURAS GRAMATICALES que cumplen <i>casí</i> en su totalidad los requisitos de los temas y tareas de CI.<br><input type="checkbox"/> Excepcionalmente amplia variedad de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen <i>casí</i> en su totalidad los requisitos de los temas y tareas de CI.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO <i>casí</i> totalmente apropiado                                    | <input type="checkbox"/> Variedad <i>muy amplia</i> de ESTRUCTURAS GRAMATICALES que cumplen en su <i>mayoría</i> los requisitos de los temas y tareas de CI.<br><input type="checkbox"/> Variedad <i>muy amplia</i> de VOCABULARIO y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen en su <i>mayoría</i> los requisitos de los temas y tareas de CI.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en su <i>mayor parte</i> apropiado   | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de ESTRUCTURAS GRAMATICALES que cumplen los requisitos básicos de los temas y tareas de CI.<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de VOCABULARIO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen los requisitos básicos de los temas y tareas de CI.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en <i>gran medida</i> apropiado para el contexto de la tarea  | <input type="checkbox"/> Repertorio de ESTRUCTURAS GRAMATICALES <i>escaso</i> para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas de CI.<br><input type="checkbox"/> Repertorio LÉXICO <i>escaso</i> para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas de CI.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO a veces <i>inapropiado</i> para el contexto de la tarea  | <input type="checkbox"/> Repertorio de ESTRUCTURAS GRAMATICALES <i>muy escaso</i> para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas de CI.<br><input type="checkbox"/> Repertorio LÉXICO <i>muy escaso</i> para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas de CI.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO <i>frecuentemente</i> <i>inapropiado</i> para el contexto de la tarea   | <input type="checkbox"/> Uso <i>casí</i> del todo correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES<br><input type="checkbox"/> Uso <i>casí</i> del todo correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES <i>casí</i> nunca <i>dificultan</i> la comprensión   | <input type="checkbox"/> Uso en su <i>mayor parte</i> correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES<br><input type="checkbox"/> Uso en su <i>mayor parte</i> correcto de VOC., y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incluida ORTOG.) <i>muy raramente</i> <i>dificultan</i> la comprensión   | <input type="checkbox"/> Uso en <i>gran medida</i> correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES<br><input type="checkbox"/> Uso en <i>gran medida</i> correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incluida ORTOGRAFÍA) <i>apenas</i> <i>dificultan</i> la comprensión  | <input type="checkbox"/> Uso <i>solo en parte</i> correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES<br><input type="checkbox"/> Uso <i>solo en parte</i> correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incluida ORTOGRAFÍA) a veces <i>dificultan</i> la comprensión   | <input type="checkbox"/> Uso <i>muy poco</i> correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES<br><input type="checkbox"/> Uso <i>muy poco</i> correcto de VOC., y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) a menudo <i>dificultan</i> la comprensión  |   |

Ejemplos relevantes de la muestra

|  |   |
|--|---|
| Nota Final Coproducción Escrita  | Nota final Producción y Coproducción Escrita  |
| _____ / 40   | _____ / 80  |
| Nota final de ambos/as examinadores/as                                 | Nombre y Firma del/la examinador/a  |
| _____ 160  | _____   |
| <input type="checkbox"/> SUPERADO <input type="checkbox"/> NO SUPERADO |  |

NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

NIVEL C1 COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIOS / NOTA ▶▶  | NF | 10  | 9                        | 8  | 7                        | 6,5   | 5                        | 4  | 2,5                      | 1   | 0                        |
|--|----|---|--------------------------|--|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|---|--------------------------|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA.</b><br>Ajustes de la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas, argumentos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Duración del diálogo (si se cumple la tarea). |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARG., OPINIONES Y EJ. casi del todo claros, precisos y pertinentes<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para casi todos los puntos del contenido<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo apropiada | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUM., OPINIONES Y EJ. en su mayor parte claros, precisos y pertinentes<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para la mayor parte de los puntos del contenido<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo apropiada | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en gran medida<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje en gran medida pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUM., OPIN. Y EJEMPLOS en gran medida claros, precisos y pertinentes<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para una gran parte del contenido<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo en gran medida apropiada | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea solo en parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje no pertinentes a la tarea y expresadas a menudo de forma inadecuada<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y/O EJEMPLOS solo en parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> Pocos DETALLES de apoyo relevantes para el contenido<br><input type="checkbox"/> DUR. del diálogo insuficiente o excesiva | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> La TAREA dista mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje no pertinentes a la tarea<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y/O EJEMPLOS apenas pertinentes<br><input type="checkbox"/> Casi ningún DETALLE de apoyo relevantes para el contenido<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del diálogo muy insuficiente o muy excesiva | <input type="checkbox"/> |
| <b>INTERACCIÓN.</b><br>Fluidez. Participación e iniciativa. Adaptación. Gestión del turno de palabra (iniciación-comprensión-respuesta) y negociación del significado.   |    | <input type="checkbox"/> Discurso casi completamente FLUIDO y ESPONTÁNEO, con casi ninguna vacilación<br><input type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN sumamente activa<br><input type="checkbox"/> Sumamente capaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa<br><input type="checkbox"/> TURNO de pal. sumamente eficaz con sensibilidad hacia el interlocutor, y negociación del significado eficaz                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso en su mayor parte FLUIDO y ESPONTÁNEO, sin apenas vacilaciones<br><input type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN activa en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> Capaz en su mayor parte de ADAPTARSE a la situación comunicativa<br><input type="checkbox"/> TURNO de palabra en su mayor parte eficaz con sensibilidad hacia el interlocutor, y negociación del significado eficaz              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso en gran medida FLUIDO y ESPONTÁNEO, con vacilaciones esporádicas<br><input type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN activa en gran medida<br><input type="checkbox"/> Capaz en gran medida de ADAPTARSE a la situación comunicativa<br><input type="checkbox"/> TURNO de palabra en gran medida eficaz con sensibilidad hacia el interlocutor, y negociación del significado eficaz              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso solo en parte FLUIDO y ESPONTÁNEO, con algunas vacilaciones que a veces requieren apoyo y/o repetición<br><input type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN limitada<br><input type="checkbox"/> Generalmente incapaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa<br><input type="checkbox"/> TURNO de palabra poco eficaz en general con poca sensibilidad hacia el interlocutor                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Discurso apenas FLUIDO y ESPONTÁNEO, que requiere con frecuencia ayuda y/o repetición<br><input type="checkbox"/> Apenas PARTICIPA en la interacción<br><input type="checkbox"/> Casi siempre incapaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa<br><input type="checkbox"/> TURNO de palabra muy poco eficaz con muy poca sensibilidad hacia el interlocutor                    | <input type="checkbox"/> |
| <b>CONTROL FONOLÓGICO.</b><br>Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Repertorio de patrones de acento, ritmo y entonación denotando matiz y el tono actitudinal del hablante.   |    | <input type="checkbox"/> PRON. casi totalmente clara y natural, con muy pocos ERRORES FON. que casi nunca dificultan la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENTO, RITMO Y ENTON. casi totalmente eficaces que posibilita comunicar detalles y Matices sutiles de SIGNIFICADO y de TONO actitudinal  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRON. en su mayor parte clara y natural, con pocos ERRORES FONOLÓGICOS que apenas dificultan la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN sumamente eficaces que posibilita comunicar algunos Matices de SIGNIFICADO y de TONO actitudinal   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRONUNCIACIÓN en gran medida clara y natural, con ERRORES FONOLÓGICOS que raramente dificultan la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN en su mayor parte eficaces que posibilita comunicar algunos Matices de SIGNIFICADO y de TONO actitudinal  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRON. parcialmente clara, con algunos ERRORES FONOLÓGICOS que a veces dificultan la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN eficaces solo en parte que no hace posible comunicar suficientes Matices de SIGNIFICADO y de TONO actitudinal  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PRON. a menudo poco clara, con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que a menudo dificultan la comprensión<br><input type="checkbox"/> Habilidad y repertorio limitados para controlar patrones de ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN  | <input type="checkbox"/> |
| <b>RIQUEZA Y VARIEDAD.</b><br>Estructuras de gramática oral (EST. GR. ORAL) que cumplen los requisitos de temas y tareas de C1. Léxico y expresiones idiomáticas que cumplen los requisitos de temas y tareas de C1. Registro apropiado, (propiedad) y (totalidad).                                  |    | <input type="checkbox"/> Excepcionalmente a amplia variedad de EST. GR. ORAL que cumple casi en su totalidad los requisitos de C1.<br><input type="checkbox"/> Excepcionalmente a amplia variedad de VOC. y EXPR. IDIOM. que cumple casi en su totalidad los requisitos de C1.<br><input type="checkbox"/> REG. casi totalmente apropiado   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Muy a amplia variedad de EST. de GRAMÁTICA ORAL que cumple en su mayor parte los requisitos de C1.<br><input type="checkbox"/> Muy a amplia variedad de VOC. y EXPR. IDIOMÁTICAS que cumple en su mayor parte los requisitos de C1.<br><input type="checkbox"/> REG. en su mayor parte apropiado  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de EST. GR. ORAL que cumplen los requisitos básicos de C1.<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen los requisitos básicos de C1.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en gran medida apropiado   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Repertorio de EST. de GRAMÁTICA ORAL escaso para cumplir los requisitos básicos de C1.<br><input type="checkbox"/> Repertorio LÉXICO escaso para cumplir los requisitos básicos de C1.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO a veces inapropiado   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Repertorio de EST. de GRAMÁTICA ORAL muy escaso para cumplir los requisitos básicos de C1.<br><input type="checkbox"/> Repertorio LÉXICO muy escaso para cumplir los requisitos básicos de C1.<br><input type="checkbox"/> REG. frecuentemente inapropiado   | <input type="checkbox"/> |
| <b>CORRECCIÓN.</b><br>Estr. de gramática oral (EST. GR. ORAL) que cumplen los requisitos de C1. Léxico y exp. idiomáticas que cumplen los requisitos de temas y tareas de C1. Relevancia comunicativa de fallos y errores.   |    | <input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto de ESTR. de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto de VOCABULARIO y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES casi nunca dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de ESTR. de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES muy raramente dificultan la comprensión  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de ESTR. de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES raramente dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso a menudo bastante incorrecto de ESTRUCTURAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso a menudo bastante incorrecto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES a veces dificultan la comprensión  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso muy poco correcto de ESTRUCTURAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso muy poco correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES a menudo dificultan la comprensión  | <input type="checkbox"/> |

Estevo es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se agota el espacio de la tarea

**Ejemplos relevantes de la muestra:**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nota Final Coproducción Oral</b><br>_____ / 50  | <b>Nota final Producción y Coproducción Oral</b><br>_____ / 100 |
| <b>Nota final de los dos examinadores</b><br>_____ 200<br><input type="checkbox"/> SUPERADO <input type="checkbox"/> NO SUPERADO | <b>Nombre y Firma del/la Examinador/a</b><br>_____              |



NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

NIVEL C1 PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIO / NOTA   | NF | 10   | 9                        | 8   | 7                        | 6,5  | 5                        | 4   | 3,5                      | 1  | 0                        |                          |
|---|----|--|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br>Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas, argumentos, opiniones y ejemplos para tema y tarea. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Longitud del texto (si se cumple la tarea). |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea <b>casí</b> en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes <b>casí</b> en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS <b>casí</b> del todo claros, precisos y relevantes para el tema y la tarea<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para <b>casí</b> todos los contenidos<br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto apropiada | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en su <b>mayor parte</b><br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes en su <b>mayor parte</b><br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS en su <b>mayor parte</b> claros, precisos y relevantes para el tema y la tarea<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para la <b>mayoría</b> de los contenidos<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto <b>apropiada</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en <b>gran medida</b><br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes en <b>gran medida</b><br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y/O EJEMPLOS en <b>gran medida</b> claros, precisos y relevantes para el tema y la tarea<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para <b>una parte significativa</b> de los contenidos<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto en <b>gran medida</b> apropiada | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea <b>solo en parte</b><br><input type="checkbox"/> FUNCIONES a menudo <b>inadecuadas</b> y/o <b>no pertinentes</b> a la tarea<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y/O EJEMPLOS a menudo <b>no relevantes</b> para el tema y la tarea<br><input type="checkbox"/> Pocos DETALLES de apoyo relevantes para los contenidos<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto <b>apropiada solo en parte</b> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> La TAREA <b>diste</b> mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> FUNC. <b>muy poco</b> pertinentes para la tarea<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y/O EJEMPLOS <b>casí</b> totalmente imprecisos y <b>no relevantes</b> para el tema y la tarea<br><input type="checkbox"/> <b>Casí ningún</b> DETALLE de apoyo relevante para el contenido<br><input type="checkbox"/> LONGITUD de texto en <b>gran medida</b> inapropiada | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>ORGANIZACIÓN DEL TEXTO</b><br>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el lector. Mecanismos de cohesión cuando se precisan. Convenciones formales de puntuación.   |    | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas <b>casí</b> del todo apropiada (texto <b>muy fácil</b> de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORM. correcto <b>casí</b> en su totalidad con sensibilidad hacia el lector<br><input type="checkbox"/> Uso <b>muy</b> efectivo de MECANISMOS de COHESIÓN pertinentes cuando se precisan<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN <b>casí</b> completamente   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas en su <b>mayor parte</b> apropiada (texto <b>fácil</b> de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO correcto en su <b>mayor parte</b> con sensibilidad hacia el lector<br><input type="checkbox"/> Uso en su <b>mayor parte</b> efectivo de MECANISMOS de COHESIÓN pertinentes cuando se precisan<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN en su <b>mayor parte</b> correcta   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en <b>gran medida</b> apropiada (texto <b>generalmente fácil</b> de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO en <b>gran medida</b> correcto mostrando algo de sensibilidad al lector<br><input type="checkbox"/> Uso en <b>gran medida</b> eficaz de MECANISMOS de COHESIÓN pertinentes cuando se precisan<br><input type="checkbox"/> PUNT. en <b>gran medida</b> correcta  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas apropiada <b>solo en parte</b> (algunas partes de texto <b>difícil</b> de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO correcto <b>solo en parte</b> con poca sensibilidad hacia el lector<br><input type="checkbox"/> Uso <b>generalmente inadecuado</b> de MECANISMOS de COHESIÓN cuando se precisan<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN a menudo <b>incorrecta</b>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas <b>casí</b> totalmente inapropiada (muchas partes de texto <b>difícil</b> de seguir)<br><input type="checkbox"/> FORMATO <b>apenas</b> correcto con <b>muy poca</b> sensibilidad hacia el lector<br><input type="checkbox"/> Uso <b>inadecuado</b> de MECANISMOS de COHESIÓN cuando se precisan<br><input type="checkbox"/> PUNTUACIÓN <b>muy a menudo</b> incorrecta   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>RIQUEZA Y VARIEDAD</b><br>Estructuras gramaticales (simples y complejas) para cumplir los requisitos de temas y tareas de C1. Léxico y expresiones idiomáticas apropiadas para C1. Registro apropiado, con propiedad y flexibilidad en el uso del idioma en contexto.                  |    | <input type="checkbox"/> Excepcionalmente amplia variedad de ESTR. GRAMATICALES que cumplen <b>casí</b> en su totalidad los requisitos de los temas y tareas de C1.<br><input type="checkbox"/> Excepcionalmente amplia variedad de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen <b>casí</b> en su totalidad los requisitos de los temas y tareas de C1.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO <b>casí</b> totalmente aprop.                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad <b>muy amplia</b> de ESTRUCTURAS GRAMATICALES que cumplen en su <b>mayoría</b> los requisitos de los temas y tareas de C1.<br><input type="checkbox"/> Variedad <b>muy amplia</b> de VOCABULARIO y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen en su <b>mayoría</b> los requisitos de los temas y tareas de C1.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en su <b>mayor parte</b> apropiado   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de ESTRUCTURAS GRAMATICALES que cumplen los requisitos básicos de los temas y tareas de C1.<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de VOCABULARIO Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen los requisitos básicos de los temas y tareas de C1.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en <b>gran medida</b> apropiado para el contexto de la tarea  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Repertorio de ESTRUCTURAS GRAMATICALES <b>escaso</b> para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas de C1.<br><input type="checkbox"/> Repertorio LÉXICO <b>escaso</b> para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas de C1.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO a veces <b>inapropiado</b> para el contexto de la tarea  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Repertorio de ESTRUCTURAS GRAMATICALES <b>muy escaso</b> para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas de C1.<br><input type="checkbox"/> Repertorio LÉXICO <b>muy escaso</b> para cumplir los requisitos básicos de los temas y tareas de C1.<br><input type="checkbox"/> REGISTRO <b>frecuentemente inapropiado</b> para el contexto de la tarea  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <b>CORRECCIÓN</b><br>Estructuras gramaticales (simples y complejas). Léxico apropiado para C1. Relevancia comunicativa de fallos y errores.   |    | <input type="checkbox"/> Uso <b>casí</b> del todo correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES<br><input type="checkbox"/> Uso <b>casí</b> del todo correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES <b>casí</b> nunca dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso en su <b>mayor parte</b> correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES<br><input type="checkbox"/> Uso en su <b>mayor parte</b> correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incluida ORTOG.) <b>muy raramente</b> dificultan la comprensión.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso en <b>gran medida</b> correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES<br><input type="checkbox"/> Uso en <b>gran medida</b> correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incluida ORTOGRAFÍA) <b>apenas</b> dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso <b>solo en parte</b> correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES<br><input type="checkbox"/> Uso <b>solo en parte</b> correcto de VOCABULARIO y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incluida ORTOGRAFÍA) a veces dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Uso <b>muy poco</b> correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES<br><input type="checkbox"/> Uso <b>muy poco</b> correcto de VOCABULARIO y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) a menudo dificultan la comprensión  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ejemplo estimado cuando induzca a justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Producción Escrita

/ 40

Nombre y Firma del/la examinador/a



NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

NIVEL C1 PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIOS / NOTA   | NF | 10   | 9   | 8   | 7   | 6,5   | 5 | 4 | 3,5 | 1 | 0 |
|--|----|--|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br>Ajustes de la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas, argumentos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Duración del monólogo (si se cumple la tarea). |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUM., OPIN. y EJ. casi del todo claros, precisos y pertinentes<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para casi todos los puntos del contenido<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo apropiada | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje pertinentes en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARG., OPINIONES y EJ. en su mayor parte claros, precisos y pertinentes<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para la mayor parte de los puntos del contenido<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo apropiada | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea en gran medida<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES del lenguaje en gran medida pertinentes<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARG., OPINIONES y EJEMPLOS en gran medida claros precisos y pertinentes<br><input type="checkbox"/> DETALLES de apoyo relevantes para una gran parte del contenido<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo en gran medida apropiada | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea solo en parte<br><input type="checkbox"/> FUNC. del lenguaje no pertinentes a la tarea y expresadas a menudo de forma inadecuada<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES y/o EJEMPLOS solo en parte pertinentes<br><input type="checkbox"/> Pocos DETALLES de apoyo relevantes para el contenido<br><input type="checkbox"/> DUR. del monol. insuficiente o excesiva | <input type="checkbox"/> La TAREA dice mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> FUNC. del lenguaje no pertinentes a la tarea<br><input type="checkbox"/> IDEAS, ARG., OPINIONES y/o EJEMP. impresos y apenas pertinentes.<br><input type="checkbox"/> Casi ningún DETALLE de apoyo relevantes para el contenido<br><input type="checkbox"/> DURACIÓN del monólogo muy insuficiente o muy excesiva |   |   |     |   |   |
| <b>ORGANIZACIÓN</b><br>Organización de ideas: coherencia (fidelidad para seguir el monólogo). Fluidez textual. Convenciones del discurso monológico. Mecanismos de cohesión cuando se precisan.  |    | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas casi del todo apropiada (monólogo muy fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Discurso sumamente FLUIDO y NATURAL<br><input type="checkbox"/> Convenc. del DISCURSO monológico seguidas prácticamente en su totalidad<br><input type="checkbox"/> MEC. de COHESIÓN sumamente eficaces cuando se precisan   | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas apropiada en su mayor parte (monólogo fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Discurso en gran medida FLUIDO y NATURAL<br><input type="checkbox"/> Convenciones del DISCURSO monológico seguidas en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN en su mayor parte eficaces cuando se precisan   | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas en gran medida apropiada (monólogo fácil de seguir la mayor parte del tiempo)<br><input type="checkbox"/> Discurso en gran medida FLUIDO y NAT.<br><input type="checkbox"/> Convenciones del DISCURSO monológico seguidas en gran medida<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN en gran medida eficaces cuando se precisan   | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas solo en parte apropiada (gran parte del monólogo difícil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Discurso FLUIDO y NATURAL solo en parte<br><input type="checkbox"/> Convenciones del DISCURSO monológico seguidas solo en parte<br><input type="checkbox"/> MEC. de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insufic. cuando se precisan  | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas casi totalmente inapropiada (monólogo difícil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Apenas usa un discurso FLUIDO y NATURAL<br><input type="checkbox"/> Convenciones del DISCURSO monológico apenas seguidas<br><input type="checkbox"/> MEC. de COHESIÓN claramente inadecuados o muy escasos cuando se precisan   |   |   |     |   |   |
| <b>CONTROL FONOLÓGICO</b><br>Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Repertorio de patrones de acento, ritmo y entonación, denotando matices y el tono actitudinal del hablante.   |    | <input type="checkbox"/> PRON. casi totalmente clara y natural, con muy pocas ERRORES FON. que casi nunca dificultan la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENTO, RITMO y ENT. casi totalmente eficaces que posibilitan comunicar DETALLES y Matices sutiles de SIGNIFICADO y de TONO actitudinal  | <input type="checkbox"/> PRON. clara y natural en su mayor parte, con pocas ERRORES FONOLÓGICOS que apenas dificultan la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN sumamente eficaces que posibilitan comunicar Matices de SDO. y de TONO actitudinal  | <input type="checkbox"/> PRON. en gran medida clara y natural, con ERRORES FONOLÓGICOS que raramente dificultan la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN en su mayor parte eficaces que posibilitan comunicar algunos Matices de SIGNIFICADO y de TONO actitudinal   | <input type="checkbox"/> PRON. parcialmente clara, con algunos ERRORES FONOLÓGICOS que a veces dificultan la comprensión<br><input type="checkbox"/> ACENT., RITMO Y ENTONACIÓN eficaces solo en parte que no hace posible comunicar suficientes Matices de SIGNIFICADO y de TONO actitudinal   | <input type="checkbox"/> PRON. a menudo poco clara, con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que a menudo dificultan la comprensión<br><input type="checkbox"/> Habilidad y repertorio limitados para controlar patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN   |   |   |     |   |   |
| <b>RIQUEZA Y VARIEDAD</b><br>Estructuras de gramática oral (EST. GR. ORAL) que cumplen los requisitos de temas, tareas de C1. Léxico y expresiones idiomáticas que cumplen los requisitos de temas y tareas de C1. Registro apropiado, (propiedad y flexibilidad).                                   |    | <input type="checkbox"/> Excepcionalmente amplia variedad de EST. GR. ORAL que cumple casi en su totalidad los requisitos de C1<br><input type="checkbox"/> Excepcionalmente amplia variedad de VOC. y EXPR. IDIOMÁTICAS que cumple casi en su totalidad los requisitos de C1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO casi totalmente apropiado   | <input type="checkbox"/> Muy amplia variedad de EST. GR. ORAL que cumple en su mayor parte los requisitos de C1<br><input type="checkbox"/> Muy amplia variedad de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumple en su mayor parte los requisitos de C1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en su mayor parte apropiado  | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de EST. GR. ORAL que cumplen los requisitos básicos de C1<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS que cumplen los requisitos básicos de C1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en gran medida apropiado   | <input type="checkbox"/> Repertorio de EST. GR. ORAL escaso para cumplir los requisitos básicos de C1<br><input type="checkbox"/> Repertorio LÉXICO escaso para cumplir los requisitos básicos de C1<br><input type="checkbox"/> REGISTRO a veces inapropiado   | <input type="checkbox"/> Repertorio de EST. GR. ORAL muy escaso para cumplir los requisitos básicos de C1<br><input type="checkbox"/> Repertorio LÉXICO muy escaso para cumplir los requisitos básicos de C1<br><input type="checkbox"/> REG. frecuentemente inapropiado  |   |   |     |   |   |
| <b>CORRECCIÓN</b><br>Estructuras de gramática oral (EST. GR. ORAL) que cumplen los requisitos de C1. Léxico y expr. idiomáticas que cumplen los requisitos de temas y tareas de C1. Relevancia comunic. de fallos y errores.   |    | <input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto de ESTR. de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso casi del todo correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES casi nunca dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de ESTRUCTURAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES muy raramente dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de ESTRUCTURAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES raramente dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> Uso a menudo bastante incorrecto de ESTRUCTURAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso a menudo bastante incorrecto de VOC. y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES a veces dificultan la comprensión   | <input type="checkbox"/> Uso muy poco correcto de ESTRUCTURAS de GRAMÁTICA ORAL<br><input type="checkbox"/> Uso muy poco correcto de VOCABULARIO y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS<br><input type="checkbox"/> Los ERRORES a menudo dificultan la comprensión   |   |   |     |   |   |

El texto es un documento incluido para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea

Ejemplos relevantes de la muestra.

Nota Final Producción Oral

Nombre y firma del/la Exar

/ 50



NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

MEDIACIÓN ESCRITA TAREA 1

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIO / NOTA ▶▶  | NF | 10   | 9  | 8   | 7  | 6,5  | 5 | 4 | 2,5 | 1 | 0 |
|---|----|--|--|---|--|--|---|---|-----|---|---|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br>Ajuste a la tarea. Selección y transmisión adecuada de la información de texto(s)/fuente(s) relevante para la tarea. Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Longitud del texto (si se cumple la tarea)   |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea <b>casí</b> en su totalidad<br><input type="checkbox"/> SELECCIONA y TRANSMITE <b>casí</b> toda la información relevante<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes <b>casí</b> en su totalidad<br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto <b>apropiada</b>   | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA la tarea en su <b>mayor parte</b><br><input type="checkbox"/> SELECCIONA y TRANSMITE la <b>mayor parte</b> de la información relevante<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes en su <b>mayor parte</b><br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto <b>apropiada</b>   | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA la tarea en <b>gran medida</b><br><input type="checkbox"/> SELECCIONA y TRANSMITE <b>gran parte</b> de la información relevante<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES en <b>gran medida</b> pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto en <b>gran medida</b> apropiada   | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA la tarea <b>solo en parte</b><br><input type="checkbox"/> SELECCIONA y TRANSMITE <b>poca</b> información relevante<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes <b>solo en parte</b><br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto <b>insuficiente o excesiva</b> .   | <input type="checkbox"/> La TAREA <b>diste</b> mucho de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> <b>Apenas</b> SELECCIONA y TRANSMITE información relevante<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES <b>apenas</b> pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto <b>muy insuficiente o muy excesiva</b>   |   |   |     |   |   |
| <b>ORGANIZACIÓN DEL TEXTO</b><br>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales del texto mediado. Mecanismos de cohesión cuando se piden.   |    | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas <b>casí</b> del todo coherente (texto muy fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Convenciones FORMALS del texto seguidas <b>casí</b> en su totalidad<br><input type="checkbox"/> Uso <b>sumamente</b> eficaz de MECANISMOS de COHESIÓN  | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en su <b>mayor parte</b> coherente (texto fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Convenciones FORMALS del texto seguidas en su <b>mayor parte</b><br><input type="checkbox"/> Uso en su <b>mayor parte</b> eficaz de MECANISMOS de COHESIÓN   | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en <b>gran medida</b> coherente (texto fácil de seguir la mayor parte del tiempo)<br><input type="checkbox"/> Convenciones FORMALS del texto seguidas en <b>gran medida</b><br><input type="checkbox"/> Uso <b>eficaz</b> en <b>gran medida</b> de MECANISMOS de COHESIÓN  | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas <b>solo en parte</b> coherente (bastantes partes texto difíciles de seguir)<br><input type="checkbox"/> Convenciones FORMALS del texto seguidas <b>solo en parte</b><br><input type="checkbox"/> MEC de COHESIÓN <b>generalmente inadecuados y/o insuficientes</b>  | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas <b>escasamente</b> coherente (texto muy difícil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Convenciones FORMALS del texto <b>apenas</b> seguidas<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN <b>muy inadecuados o muy escasos</b>  |   |   |     |   |   |
| <b>ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN</b><br>Variedad y eficacia de estrategia(s) lingüística(s) de mediación adecuada(s) que sean pertinentes(s) para la tarea dada.   |    | <input type="checkbox"/> <b>Muy amplio</b> REPERTORIO de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea<br><input type="checkbox"/> USO <b>muy eficaz</b> de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea  | <input type="checkbox"/> <b>Amplio</b> REPERTORIO de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea<br><input type="checkbox"/> USO <b>ampliamente eficaz</b> de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea  | <input type="checkbox"/> REPERTORIO <b>generalmente amplio</b> de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea<br><input type="checkbox"/> USO <b>eficaz</b> en <b>gran medida</b> de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea  | <input type="checkbox"/> REPERTORIO <b>insuficiente</b> de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea<br><input type="checkbox"/> USO <b>poco eficaz</b> de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea   | <input type="checkbox"/> REPERTORIO <b>muy insuficiente</b> de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea<br><input type="checkbox"/> USO <b>muy poco eficaz</b> de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea   |   |   |     |   |   |
| <b>REFORMULACIÓN LINGÜÍSTICA</b><br>Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. Reformulación léxica del texto fuente. Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea. Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. Registro adecuado a la situación comunicativa. |    | <input type="checkbox"/> <b>Muy amplia</b> variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente<br><input type="checkbox"/> <b>Muy amplia</b> variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente<br><input type="checkbox"/> Uso <b>casí</b> siempre correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> Uso <b>casí</b> siempre correcto de LÉXICO PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> REGISTRO <b>muy adecuado</b> a los requisitos de la tarea | <input type="checkbox"/> <b>Amplia</b> variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente<br><input type="checkbox"/> <b>Amplia</b> variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente<br><input type="checkbox"/> Uso en su <b>mayor parte</b> correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> Uso en su <b>mayor parte</b> correcto de LÉX. PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en su <b>mayor parte</b> adecuado a los requisitos de la tarea | <input type="checkbox"/> Variedad <b>suficiente</b> de EST. GR. PROPIAS para reformular el texto fuente de forma eficaz<br><input type="checkbox"/> Variedad <b>suficiente</b> de LÉXICO PROPIO para reformular el texto de forma eficaz<br><input type="checkbox"/> Uso en <b>gran medida</b> correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> Uso en <b>gran medida</b> correcto de LÉXICO PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en <b>gran medida</b> adecuado a los requisitos de la tarea | <input type="checkbox"/> <b>Poca</b> variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente<br><input type="checkbox"/> <b>Poca</b> variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente<br><input type="checkbox"/> Uso <b>poco</b> correcto de EST. GR. PROPIAS para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> Uso <b>poco</b> correcto de LÉXICO PROPIO para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> REGISTRO <b>poco</b> adecuado a los requisitos de la tarea | <input type="checkbox"/> <b>Muy poca</b> variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente<br><input type="checkbox"/> <b>Muy poca</b> variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente<br><input type="checkbox"/> Uso <b>muy poco</b> correcto de EST. GR. PROPIAS para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> Uso <b>muy poco</b> correcto de LÉXICO PROPIO para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> REGISTRO <b>muy poco</b> adecuado a los requisitos de la tarea |   |   |     |   |   |

El texto es mediado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de lo establecido en la tarea

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota final Mediación Tarea 1

\_\_\_\_\_ / 40

Nombre y Firma del/la examinador(a)



NOMBRE: \_\_\_\_\_

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

MEDIACIÓN ESCRITA TAREA 2

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

| CRITERIO / NOTA ▶▶  | NF | 10  | 9                        | 8   | 7                        | 6,5  | 5                        | 4   | 3,5                      | 1  | 0 |
|---|----|---|--------------------------|---|--------------------------|--|--------------------------|---|--------------------------|--|---|
| <b>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA</b><br>Ajuste a la tarea. Selección y transmisión adecuada de la información de textos(s) fuente(s) relevante para la tarea. Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Longitud del texto (si se cumple la tarea)  |    | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> SELECCIONA y TRANSMITE casi toda la información relevante<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto apropiada  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA la tarea en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> SELECCIONA y TRANSMITE la mayor parte de la información relevante<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto apropiada  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA la tarea en gran medida<br><input type="checkbox"/> SELECCIONA y TRANSMITE gran parte de la información relevante<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES en gran medida pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto en gran medida apropiada  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SE AJUSTA la tarea solo en parte<br><input type="checkbox"/> SELECCIONA y TRANSMITE poca información relevante<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES pertinentes solo en parte<br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto insuficiente o excesiva  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> La TAREA da mucha de CUMPLIRSE<br><input type="checkbox"/> Apenas SELECCIONA y TRANSMITE información relevante<br><input type="checkbox"/> FUNCIONES apenas pertinentes<br><input type="checkbox"/> LONGITUD del texto muy insuficiente o muy excesiva  |   |
| <b>ORGANIZACIÓN DEL TEXTO</b><br>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales del texto mediado. Mecanismos de cohesión cuando se precisen   |    | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas casi del todo coherente (texto muy fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Convenciones FORMALES del texto seguidas casi en su totalidad<br><input type="checkbox"/> Uso sumamente efectivo de MECANISMOS de COHESIÓN   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte coherente (texto fácil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Convenciones FORMALES del texto seguidas en su mayor parte<br><input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte efectivo de MECANISMOS de COHESIÓN  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida coherente (texto fácil de seguir la mayor parte del tiempo)<br><input type="checkbox"/> Convenciones FORMALES del texto seguidas en gran medida<br><input type="checkbox"/> Uso eficaz en gran medida de MECANISMOS de COHESIÓN  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORG. de ideas solo en parte coherente (partes del texto difíciles de seguir)<br><input type="checkbox"/> Convenciones FORMALES del texto seguidas solo en parte<br><input type="checkbox"/> MEC. de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insuficientes  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN de ideas escasamente coherente (texto muy difícil de seguir)<br><input type="checkbox"/> Convenciones FORMALES del texto apenas seguidas<br><input type="checkbox"/> MECANISMOS de COHESIÓN muy inadecuados o muy escasos  |   |
| <b>ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN</b><br>Variedad y eficacia de estrategia(s) lingüística(s) de mediación adecuada(s) que sean pertinentes(s) para la tarea dada.   |    | <input type="checkbox"/> Muy amplio REPERTORIO de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea<br><input type="checkbox"/> USO muy eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Amplio REPERTORIO de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea.<br><input type="checkbox"/> USO ampliamente eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> REPERTORIO generalmente amplio de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea.<br><input type="checkbox"/> USO eficaz en gran medida de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> REPERTORIO insuficiente de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea<br><input type="checkbox"/> USO poco eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> REPERTORIO muy insuficiente de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea<br><input type="checkbox"/> USO muy poco eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea   |   |
| <b>REFORMULACIÓN LINGÜÍSTICA</b><br>Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. Reformulación léxica del texto fuente. Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea. Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. Registro adecuado a la situación comunicativa. |    | <input type="checkbox"/> Muy amplia variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente<br><input type="checkbox"/> Muy amplia variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente<br><input type="checkbox"/> Uso casi siempre correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> Uso casi siempre correcto de LÉXICO PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> REGISTRO muy adecuado a los requisitos de la tarea | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Amplia variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente<br><input type="checkbox"/> Amplia variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente<br><input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> Uso en su mayor parte correcto de LÉXICO PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en su mayor parte adecuado a los requisitos de la tarea | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Variedad suficiente de EST. GR. PROPIAS para reformular el texto fuente de forma eficaz<br><input type="checkbox"/> Variedad suficiente de LÉXICO PROPIO para reformular el texto de forma eficaz<br><input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> Uso en gran medida correcto de LÉXICO PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> REGISTRO en gran medida adecuado a los requisitos de la tarea | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Poca variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente<br><input type="checkbox"/> Poca variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente<br><input type="checkbox"/> Uso poco correcto de EST. GR. PROPIAS para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> Uso poco correcto de LÉXICO PROPIO para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> REGISTRO poco adecuado a los requisitos de la tarea | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Muy poca variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente.<br><input type="checkbox"/> Muy poca variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente<br><input type="checkbox"/> Uso muy poco correcto de EST. GR. PROPIAS para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> Uso muy poco correcto de LÉXICO PROPIO para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea<br><input type="checkbox"/> REGISTRO muy poco adecuado a los requisitos de la tarea |   |

El texto es incluido incluso para justificar la nota más baja y/o en aparte de baremos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra.

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nota final Mediación Tarea 2  | Nota final Tareas de Mediación      |
| _____ / 40  | _____ / 80                          |
| Nota final de los/as dos examinadores/as  | Nombre y Firma del/la examinador(a) |
| _____ 160<br><input type="checkbox"/> SUPERADO <input type="checkbox"/> NO SUPERADO | _____                               |



**22. ANEXO IV: HOJAS DE OBSERVACIÓN PARA LA CORRECCIÓN DE EJERCICIOS DE MEDIACIÓN ORAL Y ESCRITA PARA LOS NIVELES DE NO CERTIFICACIÓN (A1, B2.1 Y C1.1)**



Candidato/a: \_\_\_\_\_ NIVEL \_\_\_\_\_ GRUPO \_\_\_\_\_  JUNIO  SEPTIEMBRE

| MEDIACIÓN ORAL  |  | EXCELENTE | BIEN | SUFICIENTE | INSUFICIENTE | INADECUADO | <u>OBSERVACIONES</u> |
|---|--|-----------|------|------------|--------------|------------|----------------------|
| CUMPLIMIENTO DE LA TAREA  |  |           |      |            |              |            |                      |
| Ajuste a la tarea. Selección y transmisión adecuada de la información de texto fuente relevante para la tarea. Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. <u>Longitud del texto</u>   |  | 10        | 8    | 6.5        | 4            | 1          |                      |
| ORGANIZACIÓN DEL TEXTO  |  |           |      |            |              |            |                      |
| Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales del texto mediado. <u>Mecanismos de cohesión cuando se precisen</u>   |  | 10        | 8    | 6.5        | 4            | 1          |                      |
| CONTROL FONOLÓGICO  |  |           |      |            |              |            |                      |
| Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. <u>Gama de patrones de acento, ritmo y entonación.</u>  |  | 10        | 8    | 6.5        | 4            | 1          |                      |
| ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN  |  |           |      |            |              |            |                      |
| Variedad y eficacia de estrategia(s) lingüística(s) de mediación adecuada(s) que sean pertinente(s) para la tarea dada  |  | 10        | 8    | 6.5        | 4            | 1          |                      |
| REFORMULACIÓN LINGÜÍSTICA   |  |           |      |            |              |            |                      |
| Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. Reformulación léxica del texto fuente. Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea. Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. <u>Registro adecuado a la situación comunicativa</u> |  | 10        | 8    | 6.5        | 4            | 1          |                      |
| MEDIACIÓN ORAL<br>PUNTUACIÓN: _____/50  |  |           |      |            |              |            |                      |

Candidato/a: \_\_\_\_\_ NIVEL \_\_\_ GRUPO \_\_\_  1º CUATRIMESTRE  CUATRIMESTRE  JUNIO  SEPTIEMBRE

| MEDIACIÓN ESCRITA   |  | EXCELENTE | BIEN | SUFICIENTE | INSUFICIENTE | INADECUADO | OBSERVACIONES<br><input type="checkbox"/> aparta del tema propuesto |
|---|--|-----------|------|------------|--------------|------------|---|
| ADECUACIÓN  |  |           |      |            |              |            |   |
| Ajuste a la tarea. Selección y transmisión adecuada de la información de texto fuente relevante para la tarea. Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Longitud del texto  |  |           | 10   | 5          | 2            |            |   |
| COHERENCIA/COHESIÓN/ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN  |  |           |      |            |              |            |   |
| Organización del discurso (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales del texto mediado. Mecanismos de cohesión cuando se precisen. Variedad y eficacia de estrategia(s) lingüística(s) de mediación adecuada(s) que sean pertinente(s) para la tarea dada. Uso de las funciones comunicativas. |  |           | 20   | 10         | 3            |            |   |
| REFORMULACIÓN Y CORRECCIÓN GRAMATICAL   |  |           |      |            |              |            |   |
| Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea. Registro adecuado a la situación comunicativa. Corrección ortográfica.   |  | 35        | 25   | 18         | 10           | 5          |   |
| REFORMULACIÓN Y CORRECCIÓN LÉXICA   |  |           |      |            |              |            |   |
| Reformulación léxica del texto fuente. Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. Corrección ortográfica.   |  | 35        | 25   | 17         | 10           | 5          |   |
| MEDIACIÓN ESCRITA<br>Puntuación: _____/100  |  |           |      |            |              |            |   |

RESULTADO:  
 APTO  NO APTO