

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

Escuela Oficial de Idiomas

Roquetas de Mar



“El mundo más cerca”

Programación curso 2022/23

1. Introducción	3
1.1. Perfil del alumnado	4
2. Marco legislativo	4
3. Objetivos y estructura de las escuelas oficiales de idiomas.....	5
4. Estructura de la E.O.I. Roquetas de Mar – Dpto. de Francés	6
5. Nivel Básico	7
5.1. Definición y objetivos generales.....	7
5.2. Objetivos y criterios de evaluación de las actividades de lengua	8
5.3. Competencias y contenidos.	14
5.4. Organización y temporalización de contenidos específicos.....	20
5.4.1. Secuenciación temporal de los contenidos del 1 ^{er} curso de Nivel Básico (A1).....	21
5.4.2. Secuenciación temporal de los contenidos del 2 ^o curso de Nivel Básico (A2).....	26
6. Nivel Intermedio B1	31
6.1. Definición y objetivos generales.....	31
6.2. Objetivos y criterios de evaluación de las actividades de lengua	32
6.3. Competencias y contenidos	37
6.4. Organización y temporalización de los contenidos.....	43
6.5.1. Secuenciación temporal de los contenidos del Nivel Intermedio B1	43
7. Nivel Intermedio B2	48
7. 1. Definición y objetivos generales.....	48
7.2. Objetivos y criterios de evaluación de las actividades de lengua	49
7. 3. Competencias y contenidos	56
7. 4. Organización y temporalización de los contenidos.....	64
7.4.1. Secuenciación temporal de los contenidos del Nivel Intermedio B2.1	64
7.4.2. Secuenciación temporal de los contenidos del Nivel Intermedio B2.2.	68
8. Estrategias plurilingües, pluriculturales y de aprendizaje	70
8.1. Estrategias plurilingües y pluriculturales	70
8.2. Estrategias de aprendizaje	70
9. Actitudes	72
10. Procedimientos de evaluación.....	73
10.1. Procesos de evaluación.....	74
10.1.1. Evaluación inicial del alumnado.....	74
10.1.2. Evaluación continua.....	74
10.1.3. Evaluación final.....	75
10.2. Sesiones de evaluación: evaluación intermedia, ordinaria y extraordinaria.....	75
10.3. Certificación y pruebas específicas de certificación (pec)	76

10.4. Tareas de evaluación.....	77
10.5. Instrumentos de evaluación	79
10.6. Formato de las pruebas – cursos no conducentes a certificación	94
10.7. Proceso de reclamación sobre las calificaciones	96
10.8. Otras consideraciones	98
10.9. Certificados.....	98
11. Metodología	100
12. Medidas de atención a la diversidad.....	101
13. Tratamiento transversal y educación en valores.....	102
14. Comportamiento en línea y competencia digital.....	102
15. Actividades complementarias y extraescolares.....	103
16. Coordinación del departamento y seguimiento de la programación	104
17. Materiales y recursos didácticos.....	105
17.1 Libros de texto	105
17.2. Libro de lectura.....	105
17.3. Material complementario recomendado.....	106
18. Prueba inicial de clasificación (PIC)	106
18.1. Normativa aplicable	107
18.2. Descripción de las pruebas	108
18.3. Evaluación de las pruebas	108
19. Alumnado libre.....	108
19.1. Prueba Específica de Certificación	109
19.2. Estructura de la Prueba Específica de Certificación	109
19.3. Instrucciones.....	113
ANEXO I: plantillas de corrección para la producción y coproducción escrita (1º y 2º Nivel Básico).....	114
ANEXO II: plantillas de corrección para la producción y coproducción ORAL (1º y 2º Nivel Básico).....	115
ANEXO III: Plantillas de corrección nivel A2 – CERTIFICACIÓN (procote Y PROCOTO).....	116
ANEXO IV: Plantillas de corrección nivel B1 – CERTIFICACIÓN (procote Y PROCOTO).....	120
ANEXO V: Plantillas de corrección nivel B2 – CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN B2.1. (procote Y PROCOTO).....	124
ANEXO VI: Plantillas de corrección PARA LA MEDIACIÓN ESCRITA (todos los cursos y niveles).....	128

1. Introducción

Los objetivos y contenidos de la presente programación del Departamento de Francés se ajustan y desarrollan las especificaciones 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 programación se basa 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.

Asimismo, la presente programación tiene como referencia el **Plan de Fomento del Plurilingüismo** en Andalucía, en el que se parte de un modelo de lengua entendida como uso, tal y como aparece definido en el **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas**: aprendizaje, enseñanza y evaluación. Por ello, los niveles previstos para estas enseñanzas se basan en los niveles de referencia del Consejo de Europa.

Usuario básico	A1	Nivel Básico 1
	A2	Nivel Básico 2
Usuario independiente	B1	Nivel Intermedio B1
	B2	Nivel Intermedio B2.1
		Nivel Intermedio B2.2

El presente currículo se construye sobre un modelo de competencia comunicativa, que comprende tanto las competencias lingüística, sociolingüística y pragmática, como la competencia estratégica y los aspectos psicoafectivos del uso y aprendizaje de la lengua. Resulta también de especial relevancia el desarrollo de las estrategias de mediación y plurilingües, así como las actitudes positivas ante la diversidad cultural. El objetivo es que el alumnado desarrolle una verdadera competencia plurilingüe, en la que se integren e interactúen todas las destrezas, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en las diversas lenguas que usan y/o aprenden.

La programación aquí contenida abarca el primer curso de Nivel Básico (A1), el segundo curso de Nivel Básico (A2), el Nivel Intermedio B1, el primer curso de Nivel Intermedio B2.1 y el segundo curso de Nivel Intermedio B2.2.

1.1. Perfil del alumnado

El francés es el quinto idioma más hablado en el mundo, con una cifra que roza los 300 millones de hablantes y que no para de crecer, además del único que, aparte del inglés, es lengua materna en los cinco continentes. Es también el segundo idioma más estudiado y el tercero más demandado en el mundo laboral.

El perfil de nuestro alumnado es variado, tratándose en su mayoría de adultos, estudiantes y profesionales de distintos ámbitos. Las razones por las que desean aprender francés son muy diversas: la importancia de este idioma en el mundo laboral es una de ellas, pero el francés no sólo abre puertas en el mercado internacional, sino que es innegable su utilidad para acercarnos a las ricas culturas de todos los países francófonos. Por lo tanto, nuestro alumnado pretende igualmente aprender a comunicarse con los francófonos y acceder a los medios de comunicación.

Por ello, el Departamento de Francés se ve obligado a adaptar sus enseñanzas a estos perfiles variados, velando por que todos/as ellos/as encuentren intereses comunes para continuar el aprendizaje de la lengua francesa.

2. Marco legislativo

Esta programación ha sido elaborada por el Departamento de Francés de la Escuela Oficial de Idiomas (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*.
- *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 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 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 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.
- *INSTRUCCIONES de 19 de febrero de 2009* de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

3. Objetivos y estructura de las escuelas oficiales de idiomas

Según el **Decreto 499/2019, de 26 de junio**, las enseñanzas de idiomas de régimen especial tienen como objetivo contribuir a desarrollar en el alumnado los saberes y aprendizajes que le permita:

- a) Desarrollar la competencia comunicativa, tanto en forma hablada como escrita, según las especificaciones contenidas en la definición de cada uno de los niveles y en los objetivos generales por destreza.
- b) Desarrollar estrategias de comunicación, estrategias de mediación entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, estrategias de aprendizaje y actitudes que favorezcan el éxito de la comunicación y el aprendizaje, así como el desarrollo de la autonomía del alumnado.
- c) Desarrollar las competencias y contenidos socioculturales o sociolingüísticos, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos, ortotipográficos y fonética-fonológicos,

interiorizando los exponentes y recursos necesarios y siendo capaz de utilizarlos de forma suficiente en tareas comunicativas.

d) Usar la evaluación y la autoevaluación del aprendizaje como instrumentos de mejora del mismo.

e) Desarrollar la competencia plurilingüe y pluricultural, en la que se integren e interactúen todas las destrezas, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en las diversas lenguas que se usan o aprenden.

f) Usar el aprendizaje de una lengua y la comunicación en ella como instrumento de enriquecimiento personal, social, cultural, educativo y profesional, fomentando, a la vez, los valores interculturales, la diversidad lingüística, la ciudadanía democrática, la dimensión europea de la educación y el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

El aprendizaje del francés, al igual que el del resto de lenguas que se imparten en una Escuela Oficial de Idiomas, se organizan en los niveles básico, intermedio y avanzado que se corresponderán, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, del Consejo de Europa, que se subdividen en los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2. Las enseñanzas del nivel Básico se organizarán en dos cursos académicos. Las enseñanzas de los niveles Intermedio y Avanzado se organizarán de la manera siguiente:

a) Las enseñanzas del nivel Básico se organizarán en dos cursos académicos (Básico A1 y Básico A2).

b) Las enseñanzas del nivel Intermedio B1 se organizarán en un curso.

c) Las enseñanzas del nivel Intermedio B2 se organizarán en dos cursos (Intermedio B2.1 e Intermedio B2.2).

d) Las enseñanzas del nivel Avanzado C1 se organizarán en dos cursos (Avanzado C1.1 y Avanzado C1.2).

e) Las enseñanzas del nivel Avanzado C2 se organizarán en un curso.

La duración del horario lectivo semanal de cada uno de los cursos en el régimen de enseñanza oficial será de cuatro horas y treinta minutos, independientemente de la modalidad de enseñanza cursada, de conformidad con lo establecido en el **artículo 7.2 del Decreto 499/2019, de 26 de junio**. Según el **artículo 9 del Decreto 499/2019, de 26 de junio**, el límite de permanencia de permanencia del alumnado matriculado en el nivel Básico será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada. En aplicación de lo establecido en el artículo 6.4 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, el límite máximo de permanencia del alumnado será de dos cursos académicos en el nivel Intermedio B1 y de cuatro cursos académicos en el nivel Intermedio B2, independientemente de la modalidad cursada.

4. Estructura de la E.O.I. Roquetas de Mar – Dpto. de Francés

La E.O.I. de Roquetas de Mar comienza en el presente curso 2022-2023 su quinto año académico de enseñanza del francés, por lo que se imparten:

- El primer y segundo curso de Nivel Básico, cuya correspondencia con los niveles de competencia establecidos en el **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas** es, como se ha mencionado, los niveles A1 y A2 respectivamente.
- El Nivel Intermedio B1, cuya correspondencia con los niveles de competencia establecidos en el **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas** es el nivel B1.
- El primer y segundo curso de Nivel Intermedio, B2.1 y B2.2 respectivamente, cuya correspondencia con los niveles de competencia establecidos en el **Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas** es el nivel B2.

El Departamento de Francés está integrado por el siguiente profesorado:

- Dña. Beatriz Martín de Gracia (Jefa de Departamento) – tutora del 2º curso Nivel Básico (2ºA), del 1º curso Nivel Intermedio B2.1 (4ºA) y del 2º curso Nivel Intermedio B2.2 (5ºA).
- Dña. Najat Khelifi Loukili – tutora del 1º curso Nivel Básico (1ºA) y del Nivel Intermedio B1 (3ºA).

Durante este curso académico los grupos, horarios y aulas de los cursos mencionados anteriormente quedan distribuidos de la siguiente manera.

CURSO	PROFESORA	HORA	DÍA	AULA
1ºA	Najat Khelifi	16:30 – 18:45	lunes y miércoles	4
2ºA	Beatriz Martín	16:30 – 18:45	martes y jueves	3
3ºA	Najat Khelifi	19:00 – 21:15	martes y jueves	4
4ºA	Beatriz Martín	19:00 – 21:15	lunes y miércoles	3
5ºA	Beatriz Martín	19:00 – 21:15	martes y jueves	3

Además, la profesora Beatriz Martín de Gracia contará este curso con refuerzos dedicados, sobre todo, a trabajar las actividades de lengua, según las necesidades del alumnado.

PROFESORA	HORA	DÍA	AULA
Beatriz Martín	17:30– 18:30	lunes	3
Beatriz Martín	17:30– 18:00	miércoles	3

5. Nivel Básico

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, recoge los objetivos generales para los dos cursos nivel básico.

5.1. Definición y objetivos generales

De conformidad con la **Orden de 2 de 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.

Objetivos generales

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

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

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

5.2. Objetivos y criterios de evaluación de las actividades de lengua

Según la **Orden de 2 de julio de 2019**, los objetivos y criterios de evaluación de Nivel Básico son los siguientes.

5.2.1. Actividades de comprensión de textos orales

Objetivos

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

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

Criterios de evaluación

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

5.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

Objetivos

- a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).
- b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).

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

Criterios de evaluación

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

5.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos

Objetivos

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

Criterios de evaluación

- a) Reconoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la comunicación escrita que supongan un claro contraste con su propia lengua y cultura.
- b) Puede aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general y la información específica más relevante de un texto práctico, concreto y predecible, siempre que esté escrito con un lenguaje sencillo.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos generales de uso muy frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión de un texto escrito; y puede deducir el significado y función de ciertas expresiones por su posición en el texto escrito (por ejemplo, al principio o al final de correspondencia).
- d) Reconoce las estructuras sintácticas más frecuentes en la comunicación escrita de manera general y comprende las intenciones comunicativas comúnmente asociadas a las mismas.
- e) Reconoce un repertorio léxico escrito de uso muy frecuente relativo a temas generales, de interés personal y necesidad inmediata; es capaz de comprender el sentido general del texto a pesar de que se pueda encontrar con palabras o expresiones que desconozca; y puede usar el

sentido general del texto, su formato, apariencia y características tipográficas para identificar el tipo de texto (por ejemplo: un artículo, una noticia o un hilo de chat en un foro online).

f) Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.

g) Localiza información predecible y específica en textos escritos, concretos y prácticos, relacionados con la vida diaria (por ejemplo: cartas, folletos, anuncios en una web, etc.), y la aísla según la necesidad inmediata (por ejemplo, una dirección de correo electrónico de un departamento concreto en una página web).

5.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Objetivos

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

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

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

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

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

f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.

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

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

Criterios de evaluación

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

b) Conoce y puede aplicar algunas estrategias para elaborar textos escritos sencillos y breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guión o esquema que organice

la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción), siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos).

c) Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.

d) Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque se entienda de manera general lo que intenta comunicar.

e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.

f) Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora para comprender el texto, los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas elementales.

5.2.5. Mediación

Objetivos

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación

a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.

b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.

c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aún produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.

d) Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.

e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.

- f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.
- g) Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.
- h) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

5.3. Competencias y contenidos.

Los contenidos detallados a continuación son los recogidos en la **Orden de 2 de julio de 2019**, para los dos cursos que conforman el Nivel Básico.

Socioculturales y sociolingüísticos

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

- a) Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos más comunes, hábitos de consumo más usuales y horarios); en la mesa (modales básicos); festividades muy relevantes de la cultura; actividades de ocio más usuales; trabajo y estudio (aspectos básicos de los horarios y de las costumbres).
- b) Condiciones de vida: características y tipos de vivienda; introducción a los niveles de vida; viajes, alojamiento y transporte; entorno (compras, tiendas, precios).
- c) Relaciones interpersonales: introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).
- d) Kinésica y proxémica: introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.
- e) Cultura, costumbres y valores: aspectos básicos del comportamiento ritual (celebraciones, actos conmemorativos, ceremonias, festividades); nociones básicas acerca de los valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura (características básicas del sentido del humor, tradiciones muy importantes, nociones básicas acerca de la religión allí donde sea un referente sociológico importante); referentes culturales y geográficos (referentes artísticos, culturales e institucionales más conocidos, países más importantes donde se habla la lengua que se estudia, introducción al clima); introducción básica a las variedades geográficas y de registro de la lengua o las lenguas.
- f) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

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:

- a) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- b) Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión.
- c) Distinguir, de forma básica, la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.

- d) Tomar conciencia sobre cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión de textos orales o escritos, como comprender el sentido general y buscar información específica, entre otros.
- e) Distinguir, de forma elemental, entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.
- f) Familiarizarse con la deducción y la hipótesis del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.
- g) Tomar conciencia sobre cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, donde se tengan en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.
- h) Localizar y usar de manera adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel con ayuda externa (a través, por ejemplo, del uso de un diccionario o gramática, entre otros).
- i) Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos, basadas en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y contexto (resto del texto).
- j) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- k) Reformular a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

- Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos

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

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

gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funcionales

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

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, asentir y negar; describir cualidades físicas y valorativas de

personas, objetivos, lugares y actividades; describir situaciones presentes; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar probabilidad y posibilidad; expresar que algo se ha olvidado; expresar sucesos futuros; expresar y pedir una opinión; formular hipótesis; narrar acontecimientos pasados; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por gustos y preferencias; preguntar si se está de acuerdo.

- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo; expresar necesidad y la falta de necesidad; ofrecerse y negarse a hacer algo; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la habilidad o capacidad para hacer algo.

- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar y pedir consejo; expresar obligación y la falta de obligación; ofrecer; pedir ayuda; pedir permiso; pedir que alguien explique algo; preguntar por la necesidad; preguntar por la obligación; prohibir; proponer.

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás, como la iniciación y el mantenimiento de las relaciones personales y sociales más habituales: agradecer y responder ante un agradecimiento; atraer la atención; comprobar que se ha entendido el mensaje; dar la bienvenida y despedirse; declinar una invitación u ofrecimiento; dirigirse a alguien; disculparse y excusarse; felicitar y responder a una felicitación; identificar(se); interesarse por alguien o algo; invitar; ofrecer ayuda; pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar; presentar(se) y reaccionar a una presentación; saludar y responder al saludo.

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar aprobación y desaprobación; expresar deseos, lo que gusta y desagrada; expresar diversos estados de ánimo, sentimientos y emociones (alegría, aprecio, desinterés, enfado, esperanza, felicidad, infelicidad, interés, preferencia, satisfacción, simpatía y tristeza); expresar un estado físico o de salud (calor, cansancio, dolor, enfermedad, frío, hambre, sed y sueño); formular buenos deseos; preguntar por sentimientos.

- Esquemas de comunicación e intercambios convencionales en diversas situaciones

Discursivos

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

- Coherencia textual

a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).

b) Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonéticofonológicos y ortotipográficos.

- Cohesión textual

Organización y estructuración del texto según:

a) El (macro)género (por ejemplo: texto instructivo, instrucciones de un aparato doméstico; entrevista, entrevista en un programa de televisión; correspondencia, invitación por email).

b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); aspectos básicos de la toma, del mantenimiento y de la cesión del turno de palabra; apoyo; demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación, cierre textual.

d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.

e) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

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 y adjetival. La entidad y sus propiedades: la existencia (cualidad, cantidad y grado).

- El sintagma adverbial y preposicional. El tiempo y las relaciones temporales: ubicación temporal absoluta y relativa (divisiones e indicaciones de tiempo, localización en el tiempo); duración; frecuencia; secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

- El sintagma verbal. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, disposición, dimensión y orden. El aspecto puntual, perfectivo e imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo. La modalidad: epistémica (factualidad, necesidad, capacidad, posibilidad); deóntica (volición e intención, permiso, obligación, prohibición).

- La oración. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (oración declarativa, interrogativa, exclamativa e imperativa); fenómenos de concordancia. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad y resultado); relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

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

Léxicos

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

- Contenidos léxico-temáticos

a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, edad, estado civil, nacionalidad y procedencia); documentación y objetos personales básicos; ocupación (estudios, profesiones, actividades laborales básicas y lugares de trabajo usuales); gustos; apariencia física: descripción básica del aspecto físico (partes del cuerpo y características físicas); carácter y personalidad (descripción básica del carácter).

b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos; servicios e instalaciones de la casa; descripción básica del entorno; descripción básica de animales domésticos y plantas.

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

- Contenidos léxico-nocionales

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

- Operaciones y relaciones semánticas

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

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.

- 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.

Ortotipográficos

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

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.

5.4. Organización y temporalización de contenidos específicos

Conforme al **Decreto 499/2019, de 26 de junio**, que modifica el **artículo 8 del Decreto 301/2009, de 14 de julio**, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, en las enseñanzas de idiomas, el régimen ordinario de clase comenzará el día 20 de septiembre de cada año o el primer día laborable siguiente.

El presente curso escolar, que tuvo comienzo el pasado 20 de septiembre de 2022 y que finalizará el próximo 22 de junio de 2023, se dividirá en dos cuatrimestres.

5.4.1. Secuenciación temporal de los contenidos del 1^{er} curso de Nivel Básico (A1)

Cada uno de los cuatrimestres abarca los contenidos lingüísticos (discursivos, funcionales, fonéticos, fonológicos y ortográficos, gramaticales, socioculturales y léxico-semánticos) de los siguientes capítulos del libro de texto:

- 1^{er} cuatrimestre: Dossier 0, 1, 2, 3 y 4 del manual Alter Ego+ A1
- 2^o cuatrimestre: Dossier 5, 6, 7 y Dossier 8 lecciones 1 y 2 del manual Alter Ego+ A1

Las clases se desarrollan lunes y miércoles con un total de 4,5 horas lectivas semanales para cada grupo de alumnos.

El temario se completará con material extra para poder alcanzar los objetivos marcados en esta programación. Cada tema o unidad didáctica tendrá que incluir siempre ejercicios relacionados con todas las destrezas (escuchar, leer, escribir, hablar y mediar). En el caso de que el/la profesor/a detecte que hay destrezas que les cuesten más a los/las alumnos/as, se hará más hincapié en esa destreza. Para todo ello se aportará material adicional (p.ej. fotocopias, juegos, etc.) seleccionado y en parte elaborado por el/la profesor/a.

a) 1^{er} cuatrimestre: Dossier 0, 1, 2, 3 y 4 del manual Alter Ego+ A1

Temas	Contenidos funcionales y discursivos	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos socioculturales	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos
0. Identificación personal	- Identificar un idioma - Presentarse - Informarse sobre la identidad de alguien - Contar - Comunicar en clase	- Idiomas - Nacionalidades - Números de 0 a 69 - Nombres de países	- Nombres y apellidos franceses - Personas conocidas francesas e internacionales - Países de la francofonía	- Adjetivos de nacionalidad (masculino/femenino) - Verbos <i>s'appeler</i> y <i>être</i> - Artículos definidos - Género de los nombres de países	- Acentuación de la última sílaba - Fonía-grafía: el alfabeto. Signos y acentos
1. Saludos y presentaciones	- Saludar y despedirse - Pedir y dar información personal - Pedir educadamente - Preguntar el precio de algo - Hablar de los gustos y sueños	- Momentos del día y días de la semana - Algunas fórmulas de saludos formales e informales - Elementos de la identidad - Meses del año - Números del 70 al 99 - Signos de puntuación	- Saludos - Uso de <i>tu</i> y <i>vous</i> - Números de teléfono en Francia - Eventos culturales y festivos en París - La Francofonía	- Verbo <i>être</i> y <i>avoir</i> en presente - Adjetivos posesivos - Negación <i>ne... pas</i> - Artículos definidos - Adjetivo interrogativo <i>quel(le)</i> - Preposiciones y nombres de países - Presente de los verbos en –er	- [y]/[u] - Entonación ascendente y descendente - <i>Liaison</i> y encadenamiento - Fonía-grafía: grafía de [y]/[u]

2. La ciudad	- Nombrar y localizar los puntos de la ciudad - Hablar de su ciudad - Pedir y dar explicaciones - Informarse sobre el alojamiento y reservar - Agradecer / indicar un itinerario sencillo - Indicar el modo de desplazamiento	- Puntos de la ciudad - Expresiones de localización - Alojamiento - Verbos e indicaciones de dirección - Fórmulas de cortesía	- Pontoise y Île de France - La ciudad de Annecy - Albergues para jóvenes y sitios para hospedarse - Direcciones en Francia - Código postal y departamentos	- Artículos definidos/indefinidos - Preposiciones de lugar + artículos contractos - <i>Pourquoi/Parce que</i> - Preguntas cerradas <i>Est-ce que...</i> - Presente de los verbos <i>prendre, descendre y aller</i> - <i>à pied/à vélo – en voiture/en train</i> - Preposiciones y nombres de países - Adjetivos demostrativos - Presente del verbo <i>venir</i>	- Pronunciación de <i>un/une</i> + nombre - Fonía-grafía: acento grave, acento agudo - Entonación de la pregunta - Grafía <i>ent</i> - Elisión (de/d') con los nombres de países - Sílabas y acentuación - Homófonos y elisión
3. Tiempo libre, familia y profesiones	- Hablar de gustos, centros de interés y actividades - Hablar de la profesión - Hablar de sí mismo - Caracterizar una persona - Hablar de la familia - Anunciar un evento familiar - Reaccionar/ felicitar - Pedir/dar noticias de alguien	- Profesiones - Actividades deportivas y culturales - Caracterización física y psíquica - Eventos familiares - <i>Avoir mal à</i> + partes del cuerpo - Parentesco	- Franceses y deporte - Programas de telerealidad - Nuevas formas de conocerse - Diferencias entre hombres y mujeres - Apellidos de casada/hijos - Eventos familiares	- <i>Aimer, adorer, détester</i> + nombre o verbo - Presente del verbo <i>faire</i> - <i>Faire/aller</i> + artículos contractos - Masculino/femenino de profesiones y adjetivos cualificativos - Pronombres tónicos - Adjetivos posesivos - Presente del verbo <i>dire</i>	- Distinción del masculino y femenino en las profesiones - Terminaciones <i>-eur, -ère, -er</i> - Grafías <i>eu</i> y <i>oeu</i> - Pronunciación del género de los adjetivos - <i>Liaison</i> y encadenamiento con el adjetivo posesivo - Discriminación masculino/femenino
4. Costumbres y rutinas	- Pedir/indicar la hora y los horarios - Expresar una obligación - Hablar de costumbres cotidianas	- Preposiciones + hora - Actividades cotidianas - Articuladores cronológicos - Ocio - Registro familiar	- Ritmo de vida y ritmo de la ciudad - Internet y los medios en la vida cotidiana - Ocio	- <i>Il faut/devoir</i> + infinitivo - Presente del verbo <i>devoir</i> - Presente de rutina	- Pronunciación de la hora - <i>e</i> caduca en los verbos pronominales en presente - Sonido nasal [ɔ̃]

	- Pronomer/ aceptar/rechazar una propuesta - Fijar una cita - Invitar - Dar instrucciones - Hablar de proyectos - Hablar de actividades cotidianas, horarios - Contar historias del pasado	- Expresiones de frecuencia	- Vida de familia y tareas domésticas - Rutina y cambio de ritmo	- Verbos pronominales en presente - Expresiones de tiempo: la regularidad - Presente de los verbos <i>pouvoir/vouloir</i> - Pronombre <i>on</i> y <i>nous</i> - Imperativo : 2ª persona - Futuro próximo - Expresiones de tiempo: regularidad/momentos puntuales - Pasado compuesto: morfología y negación	- [œ]/[ø] - Verbos en – <i>ener, -eler, -eter</i> - [e]/[ɛ] - Diferencia entre el pasado y el presente - Participio pasado de los verbos en –<i>er</i>
--	--	---	---	---	--

b) 2º cuatrimestre: dossier 5, 6, 7 y Dossier 8 lecciones 1 y 2 del manual Alter Ego+ A1

Temas	Contenidos funcionales y discursivos	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos socioculturales	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos
5. Fiestas y rituales	- Comprender un cuestionario de una encuesta - Hacer preguntas - Hablar de los rituales de las fiestas - Llamar y responder al teléfono - Dar consejos - Evocar hechos pasados - Comprender una biografía - Describir físicamente	- Fiestas y términos relacionados - Fórmulas de la conversación telefónica - Viajes - Descripción física	- Fiestas y costumbres en Francia - Conversaciones telefónicas - Redes sociales - Guías y foros de viaje - Revista <i>people</i> y la vida de los famosos - Cantantes más importantes de la canción francesa	- Estructuras para hacer preguntas - <i>Chez</i> + pronombre tónico - Presente de los verbos en –<i>er</i> y –<i>ir</i> - Pronombre <i>on</i> con valor general - Verbos pronominales recíprocos - Pasado reciente y futuro próximo - Imperativo de los verbos <i>être</i> y <i>avoir</i> y de los verbos pronominales - Pasado compuesto: verbos	- Entonación de la pregunta - Fonía-grafía: [k] y [s] con la letra <i>c</i> [g] y [ʒ] con la letra <i>g</i> - Distinción [ɛ̃] y [ɛ] - Fonía-grafía: grafías de [j ɛ̃] et [jen] - La <i>e</i> caduca en las formas pronominales del pasado compuesto

	una persona y evocar los parecidos			pronominales y verbos con <i>être</i> - <i>C'est/il est</i>	
6. Viajes	- Hablar de las estaciones - Expresar sensaciones, percepciones y sentimientos - Comprender informaciones simples sobre el clima - Situar un evento en el año - Hablar del tiempo - Situar un lugar geográfico - Presentar y caracterizar lugares - Hablar de las actividades al aire libre - Comprender y redactar un programa de visita - Hablar del ocio y las actividades culturales - Escribir una carta de vacaciones	- Verbos y nombres ligados a los sentidos, sensaciones y percepciones - El clima - Los colores - La localización geográfica - Algunos adjetivos para caracterizar un lugar - Visita de una ciudad - Actividades de ocio	- Montréal - Las estaciones, el clima - La Francia de ultra mar y la Réunion - Bruselas, capital europea - La canción francófona	- Estructuras para hablar del tiempo - Estructuras para situar un evento en el año (estación, mes, fecha) - Estructuras para caracterizar un lugar - Posición de los adjetivos cualificativos - Pronombre y (complemento de lugar) - Futuro simple - Lugar de los adjetivos cualificativos - Presente continuo - Pronombre <i>on</i>	- Consonantes tensas y relajadas - Fonía-grafia: [s] y [z] con la letra <i>s</i> - [o]/[ɔ] - grafía de [o] y [ɔ] - Fonía-grafia: verbos en <i>-er</i> en futuro
7. Alimentación, vestimenta y compras.	- Hablar de gustos y del consumo alimentario - Comprender y redactar un menú - Describir una vestimenta	- Alimentos - Expresiones de frecuencia - Ropa y accesorios (nombres y características) - Adjetivos para la apreciación positiva y negativa	- Programa nacional de nutrición saludable y la <i>Semaine du Goût</i> - Comidas y costumbres alimenticias en Francia	- Preposiciones <i>de</i> y <i>à</i> en el nombre de un plato - Artículos partitivos, definidos e indefinidos - Cantidad negativa: <i>pas de</i>	- La <i>e</i> caduca en la expresión de la cantidad - Fonía-grafia: <i>de/des- le/les-ce/ces-te/tes</i> - Entonación: apreciación positiva o negativa (la

	- Hacer una apreciación positiva/negativa - Preguntar/indicar la talla y el número - Dar consejos - Elegir un regalo para alguien - Caracterizar un objeto, indicar su posición	- Adverbios para matizar una apreciación - Talla y número - Compras por internet - Caracterización de objetos - Adjetivos en – <i>able</i>	- Grandes diseñadores y alta costura - Moda e imagen personal - Compras en internet - Los regalos - Un diseñador francés: Philippe Starck	- Pronombres de objeto directo: 3ª persona - Estructuras para aconsejar - Pronombres de objeto indirecto: 3ª persona - Pronombres relativos <i>qui</i> y <i>que</i>	duda y la persuasión) - Fonía-grafia: las dos pronunciaciones de <i>e</i> - [k]/[g] - Fonía-grafia: pronombre de objeto directo <i>l'</i>
8. Compras y restauración.	- Realizar compras de consumo cotidiano - Hacer una lista de la compra, expresar cantidades precisas - Describir productos alimenticios. - Comprender una presentación de un restaurante - Proponer una salida, reaccionar - Describir un restaurante - Pedir, expresar satisfacción o descontento en el restaurante. Expresar una restricción	- Los artículos/servicios culturales y tecnológicos - Los comercios y los comerciantes - Las expresiones de la cantidad - El registro familiar - Los adjetivos de calificación positiva/negativa - Términos relativos a la comida (menú) del restaurante.	- Los grandes almacenes. - Las compras de consumo cotidiano. - Los medios y hábitos de pago - Los grandes chefs y las guías gastronómicas - Críticas de restaurantes.	- La expresión de la cantidad precisa - El pronombre <i>en</i> - La posición de los adjetivos calificativos - La negación <i>ne ...plus</i> - La negación <i>ne... que</i> - <i>Ne...non plus</i> - <i>Assez/pas assez/trop (de)</i>	- La nasal [ã] - Fonografía: grafía de [ã] - Distinción de las tres nasales principales -Entonación: la apreciación positiva o negativa. -Fonografía: grafías de [ɛ]

5.4.2. Secuenciación temporal de los contenidos del 2º curso de Nivel Básico (A2)

Cada uno de los cuatrimestres abarca los contenidos lingüísticos (discursivos, funcionales, fonéticos, fonológicos y ortográficos, gramaticales, socioculturales y léxico-semánticos) de los siguientes capítulos del libro de texto:

- 1º cuatrimestre: Unidad 0: *C'est la vie*, Dossier 8 (lección 3) y 9 del manual Alter Ego+ A1, Dossier 1 del manual Alter Ego+ A2, la santé, y dossier 2 del manual Alter Ego+ A2.
- 2º cuatrimestre: Dossier 3, 4 y 5 del método Alter Ego+ A2

Las clases se desarrollan martes y jueves con un total de 4,5 horas lectivas semanales para cada grupo de alumnos.

Se procederá a una profundización, y consolidación de los contenidos y conocimientos del primer curso. Igualmente, el temario se completará con material extra para poder alcanzar los objetivos marcados en esta programación. Cada tema o unidad didáctica tendrá que incluir siempre ejercicios relacionados con todas las destrezas (escuchar, leer, escribir, hablar y mediar). En el caso de que el/la profesor/a detecte que hay destrezas que les cuesten más a los/las alumnos/as, se hará más hincapié en esa destreza. Para todo ello se aportará material adicional (p.ej. fotocopias, juegos, etc.) seleccionado y en parte elaborado por el/la profesor/a.

a) 1º cuatrimestre: Unidad 0: C'est la vie, Dossier 8 (lección 3) y 9 del manual Alter Ego+ A1, Dossier 1 del manual Alter Ego+ A2, la santé, y dossier 2 del manual Alter Ego+ A2.

Temas	Contenidos funcionales y discursivos	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos socioculturales	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos
0. C'est la vie	- Comprender descripciones de artistas - Hablar de sus orígenes y de sus gustos -Proponer una salida: aceptar y fijar una cita/rechazar una cita	-La vida: la vida personal y profesional (introducción), el tiempo libre, las actividades. - Aficiones: las salidas, las actividades, practicar un deporte, los juegos	La petanca	El pasado compuesto (revisión) : verbos conjugados con <i>être</i> , participios pasados irregulares	[s]/ [z]
8. (lección 3) Recuerdos Ciudad y ámbito rural (Alter Ego+A1)	- Evocar recuerdos - Comparar una situación del pasado y la situación actual	- Expresiones para evocar un recuerdo - Términos relativos a la vida en la ciudad/ en el ámbito rural; ventajas e inconvenientes.	- Recuerdos de un lugar de vida - Los “neo-rurales”	- El imperfecto para evocar recuerdos. - El imperfecto para una situación del pasado/el presente para una situación actual -Estructuras para comparar (con	- [e] / [ɛ] - La pronunciación de <i>plus</i> - Fonografía grafías de [ɛ]

				adjetivos y sustantivos)	
9. Alojamiento (Alter Ego+A1)	- Describir un alojamiento y los cambios - Indicar la función de una habitación - Situar un evento en el tiempo - Buscar alojamiento: comprender un anuncio inmobiliario - Comprender/ preguntar detalles sobre el alojamiento y las condiciones de alquiler - Comprender la descripción un alojamiento atípico - Indicar una evolución - Hablar de relaciones con compañeros de piso - Comprender/ expresar reglas (prohibiciones y recomendaciones)	- Alojamiento, muebles - Verbos de acción para la mudanza y la decoración - Pequeños anuncios inmobiliarios - Alojamientos alternativos - Términos que indican evolución - Fórmulas de prohibición y de recomendación	- Preferencias de los franceses para el alojamiento - Búsqueda de alojamiento - Alojamientos alternativos - Compartir piso - Casas tradicionales en Francia	- <i>Depuis/il y a</i> - <i>Servir à/de</i> - Imperfecto, pasado compuesto y presente - <i>De plus en plus (de)/ de moins en moins (de)</i> - Pronombres de objeto directo e indirecto - Infinitivo para las recomendaciones - <i>Devoir</i> + infinitivo / <i>il faut</i> + infinitivo / imperativo para las reglas	- Distinción pasado compuesto/im perfecto - Fonía-grafía: [w], [ʷ] y [j] - Ritmo y entonación
1. Relaciones	- Hablar de una relación de amistad - Dar una definición de amistad - Describir a una persona (carácter, defectos y virtudes)	- Relaciones de amistad - Adjetivos calificativos y sustantivos para hablar de la personalidad - La vecindad - Encuentro amoroso	- Las relaciones de amistad - Las relaciones de vecindad - El encuentro amoroso	- Pronombres relativos: <i>qui, que, à qui</i> - Estructuras para dar una definición: <i>c'est quand, c'est+ nom+proposition relative</i> - Pasado compuesto con <i>être</i> y la	-Discriminación <i>qu'elle, qui elle, qui, qui il ou qu'il</i> - El sonido [i] y sus grafías - Distinción de los sonidos [o-i] y [a-i]; [wa] y /ε/ - Homófonos de [kɛl]

	- Decir lo que otra persona ha dicho (estilo indirecto) - Hablar de las relaciones de vecindad - Evocar cambios - Contar cómo conociste a alguien por primera vez - Contar lo que sucedió después de conocer a alguien por primera vez.			- concordancia del participio pasado - Discurso indirecto en presente - Imperfecto y presente para comparar - Estructuras de la comparación - Pasado compuesto e imperfecto - Algunos participios irregulares - Marcadores temporales(1): <i>il y a, pendant, dans</i>	- Ritmo y entonación del discurso indirecto - Distinción imperfecto y pasado compuesto - Grafía de [ɛ]
La salud	- Comprender consejos y dar consejos - Hablar de problemas de salud - Comprender instrucciones médicas	- El cuerpo y la salud: las partes del cuerpo, <i>être malade, se faire mal, avoir mal à</i>. - La salud y la medicina: la forme, se soigner, les médicaments	- Los beneficios del chocolate	- La obligación y la prohibición (revisión del imperativo) - El subjuntivo para expresar la necesidad: formación de los verbos regulares e irregulares (I)	- El sonido [j]
2. Estudios y empleo	- Contar una experiencia universitaria - Contar una experiencia profesional - Buscar un trabajo: comprender un anuncio de empleo e indicar las cualidades para un empleo - Solicitar un puesto de trabajo: redactar un CV y un e-	- Estudios - Experiencia profesional - Búsqueda de empleo y empresa - Descripción de un empleo y cualidades profesionales - Fórmulas del e-mail / de la carta de motivación - Algunas fórmulas impersonales para expresar la necesidad: <i>il est important / essentiel de / que...</i>	- El programa Erasmus - Las prácticas para estudiantes - La búsqueda de empleo y la presentación en situación profesional - Las entrevistas de trabajo	- El pluscuamperfecto - Los adverbios: formación de los adverbios regulares e irregulares (<i>-amment / -emment</i>) - Marcadores temporales (2): <i>depuis, pendant, il y a, pour+durée</i> - Estructuras para expresar el consejo: imperativo, <i>devoir</i> +	- Pronunciación de los adverbios en <i>-ment</i> - Grafía <i>-en</i>: pronunciada /ã/ o no pronunciada - Pronunciación de las siglas y acrónimos - Homofonía: letras del abecedario / palabras en los sms - Registro del lenguaje - Entonación: consejo y orden

	mail de motivación - Presentarse en un contexto profesional y explicar su trayectoria - Dar consejos, avisar - Indicar cambios necesarios			<i>infinitivo</i> , si + presente / futuro, si + presente / imperativo, il faut que + subjuntivo - El subjuntivo para expresar la necesidad: formación de los verbos regulares e irregulares	- Pronunciación del subjuntivo - Pronunciación de <i>i</i> y <i>y</i> según el contexto gráfico
--	--	--	--	--	--

b) 2º cuatrimestre: Dossier 3, 4 y 5 del método Alter Ego+ A2

Temas	Contenidos funcionales y discursivos	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos socioculturales	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos
3. Francia, estereotipos y estilos de vida	- Hablar de un país y de sus habitantes - Descubrir estereotipos - Comprender y expresar un porcentaje, datos estadísticos - Preguntar por / Evocar un cambio de vida - Expresar sus sentimientos respecto a un cambio de vida - Evocar diferencias culturales - Comprender los usos y normas de cortesía - Comprender un estudio comparativo, una clasificación - Hablar de su lugar de residencia,	- Expresiones para hablar de un país (condiciones de vida, mentalidades) - Expresión de un porcentaje - Algunos marcadores cronológicos (1) - Expresar sus sentimientos (estado de ánimo, punto de vista) - Verbos y construcciones para expresar normas de cortesía - Lugar de residencia (provincia / capital) - Algunos verbos para hablar de las ventajas de una ciudad	- Los estereotipos: los franceses desde un punto de vista externo - Vivir en Francia / vivir en otro lugar - Modos de vida distintos: los expatriados y parejas binacionales - La calidad de vida en París / en provincia	- Pronombres relativos <i>où</i> y <i>dont</i> - Pronombres demostrativos <i>celui, celle, ceux, celles...</i> - Preguntas con inversión: sujeto en forma de pronombre. - Preguntas con inversión con los verbos pronominales en pasado compuesto - Pronombres indefinidos y adverbios: <i>quelqu'un, rien, personne, nulle part</i> , etc. - El superlativo - <i>Ce qui, ce que, c'est</i> para poner de relieve	- Pronunciación de los porcentajes - Grafías <i>au, eau, eu, oeu, ou (où, ôû)</i> - Los indefinidos: ritmo y acentuación - <i>-t-</i> o enlace verbo / pronombre sujeto en la pregunta con inversión - Pronunciación de <i>plus</i> en el superlativo - <i>e</i> pronunciado o no pronunciado

	justificar sus elecciones				
4. Nuevas tecnologías y medios de comunicación tradicionales	- Informar acerca de un evento - Sugerir, incitar a actuar - Intervenir en la blogosfera - Comprender títulos de prensa - Reaccionar / dar su opinión sobre un programa de televisión - Comprender eventos relatados en los medios de comunicación - Relatar una noticia de sucesos - Testimoniar sobre un suceso	- Términos y expresiones verbales para informar sobre un suceso - La blogosfera - Los medios de comunicación - La superstición, los juegos de azar - Declaración de robo: personas y acciones	- Los nuevos modos de información, los medios de comunicación participativos - Los medios de comunicación “tradicionales”: prensa (en línea), radio, televisión - Las noticias de sucesos en la prensa y en la radio	- Pronombres interrogativos - Pronombres posesivos - Si + imperfecto para sugerir / incitar - La nominalización - El género de los nombres - <i>C’est...qui, c’est...que</i> para poner de relieve - Los tiempos del pasado - La forma pasiva - La concordancia del participio pasado con el complemento de objeto directo	- Entonación: asombro o pregunta simple - [jɛ̃] o [jɛn] - Ritmo de la frase y entonación de “la mise en relief” - [ʒ] o [ɔn] - El encadenamiento vocálico a la forma pasiva - La concordancia del participio pasado con <i>avoir</i>
5. Cine, actividades de ocio y turismo	- Presentar a un director/una película -Expresar apreciaciones -Incitar a practicar una actividad -Hablar de sus actividades de tiempo libre y de la vida asociativa -Seleccionar una prestación turística -Hacer una reserva -Informar de un itinerario	- Términos relativos al cine y a los premios - Algunos términos y expresiones para expresar apreciaciones sobre una película - Términos relativos a las actividades de ocio - Términos relativos a las asociaciones de tiempo libre - Algunas fórmulas para incitar - Términos relativos a textos descriptivos turísticos et a la reserva (comida, alojamiento,...)	-El festival de Cannes y la crítica de cine - Las actividades de ocio y la vida asociativa -Los diferentes tipos de turismo	- La posición del adverbio en los tiempos compuestos - La posición del adjetivo (revisión y ampliación) - Los pronombres personales después de <i>à</i> y <i>de</i> - Los pronombres COI (revisión) - Los pronombres indirectos <i>en</i> / <i>y</i> - El gerundio - Los pronombres de lugar <i>en</i> / <i>y</i>	-Entonación: entusiasmo o decepción -Fonografía: <i>vieil/vieille, belle/bel, nouvel/nouvelle</i> -Entonación: incitar y animar - Distinción [ɑ̃] o [an] -Fonografía: grafías de [ɑ̃]; distinción de [ɑ̃], [ɔ̃] y [ɔn], los sonidos [ɑ̃], [ɔ̃] y el ferundio, vocales nasales / volacales orales

6. Nivel Intermedio B1

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, recoge los objetivos generales para el Nivel Intermedio B1.

6.1. Definición y objetivos generales

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

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

Objetivos generales

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

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

- h) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores o interlocutoras eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
- i) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- j) Comprender gran cantidad de películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

6.2. Objetivos y criterios de evaluación de las actividades de lengua

Según la **Orden de 2 de julio de 2019**, los objetivos y criterios de evaluación de Nivel Intermedio B1 son los siguientes.

6.2.1. Actividades de comprensión de textos orales

Objetivos

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

- j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.
- k) Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Criterios de evaluación

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

6.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

Objetivos

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

de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos; y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

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

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

Criterios de evaluación

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos

Objetivos

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

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

Criterios de evaluación

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

6.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Objetivos

- a) Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- b) Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinatarias específicos.

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

Criterios de evaluación

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

6.2.5. Mediación

Objetivos

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

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

Criterios de evaluación

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

6.3. Competencias y contenidos

Los contenidos detallados a continuación son los recogidos en la **Orden de 2 de julio de 2019**, para el Nivel Intermedio B1.

Socioculturales y sociolingüísticos

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

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

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:

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

- Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos

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

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

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

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.

Discursivos

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

- Coherencia textual

a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los o las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); y la situación (canal, lugar, tiempo).

b) Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

- Cohesión textual

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

a) El (macro)género (por ejemplo, conversación: conversación formal).

b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis), expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas), cambio temático (digresión, recuperación del tema), toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, comprobación de que se ha entendido el mensaje, marcadores conversacionales. Conclusión (resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual).

d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto.

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

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).

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

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

b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos, electrodomésticos; servicios e instalaciones de la casa; costes básicos; conceptos básicos relacionados con la compra y el alquiler; entorno urbano y rural; animales domésticos.

c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas).

d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses (cine, teatro, música y entretenimiento, museos y exposiciones; deportes y juegos usuales); prensa, radio, televisión, internet; aficiones intelectuales y artísticas comunes.

- e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; indicaciones básicas para la preparación de comidas (ingredientes básicos y recetas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; conceptos nutricionales básicos.
- f) Salud y cuidados físicos: estado físico y anímico; higiene y estética básica; enfermedades y dolencias comunes.
- g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago.
- h) Viajes y vacaciones: tipos de viajes; transporte público y privado; tráfico: normas básicas de circulación; descripción básica de incidentes de circulación; hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.
- i) Bienes y servicios: el banco, transacciones básicas; nociones básicas sobre los servicios del orden.
- j) Aspectos cotidianos de la ciencia y las tecnologías de la información y la comunicación.
- k) Relaciones humanas, sociales y laborales: familia y amigos; vida social; correspondencia personal; invitaciones; descripción básica de problemas sociales; trabajo y ocupaciones.
- l) Aspectos cotidianos de la educación y el estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas; conocimiento básico de los estudios y las titulaciones; lengua y comunicación.
- m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
- n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.
- ñ) Medio geográfico, físico, clima y entorno natural: unidades geográficas.

- Contenidos léxico-nocionales

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

- Operaciones y relaciones semánticas

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

i) Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

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.

- 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.

Ortotipográficos

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

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

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.

6.4. Organización y temporalización de los contenidos

Cada uno de los cuatrimestres abarca los contenidos lingüísticos (discursivos, funcionales, fonéticos, fonológicos y ortográficos, gramaticales, socioculturales y léxico-semánticos) de los siguientes capítulos del libro de texto:

- 1^{er} cuatrimestre: unidades 1, 2, 3, 4, 5, 6 del método Édito B1 *nouvelle édition*.
- 2^o cuatrimestre: unidades 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del método Édito B1 *nouvelle édition*.

Las clases se desarrollan martes y jueves con un total de 4,5 horas lectivas semanales para cada grupo de alumnos.

El temario se completará con material extra para poder alcanzar los objetivos marcados en esta programación. Cada tema o unidad didáctica tendrá que incluir siempre ejercicios relacionados con todas las destrezas (escuchar, leer, escribir, hablar y mediar). En el caso de que el/la profesor/a detecte que hay destrezas que les cuesten más a los/las alumnos/as, se hará más hincapié en esa destreza. Para todo ello se aportará material adicional (p.ej. fotocopias, juegos, etc.) seleccionado y en parte elaborado por el/la profesor/a.

6.5.1. Secuenciación temporal de los contenidos del Nivel Intermedio B1

a) 1^{er} cuatrimestre: unidades 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del método Édito B1 *nouvelle édition*.

Temas	Contenidos funcionales y discursivos	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos socioculturales	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos
1. La alimentación y la vivienda	- Expresar su interés por algo o su indiferencia -Expresar la obligación, el permiso o la prohibición - aconsejar - Describir una vivienda - Desearle algo, felicitar	- La alimentación - La vivienda y la convivencia	- La vivienda participativa	- El subjuntivo presente - aconsejar (subjuntivo/infinitivo) - La negación y la restricción; el prefijo privativo <i>in-, il-, im-, ir-</i>	- La palabra fonética et la coma fonética
2. La familia y los sentimientos	- Hablar de la historia de su familia - Describir los vínculos con sus allegados - Narrar en pasado: describir situaciones, hábitos, acontecimientos -Expresar el gusto, la alegría - Contar un recuerdo, decir qué se ha olvidado -Contar una anécdota	- El ser humano, la familia - Las relaciones con los demás	- Los franceses et la genealogía	- El pasado compuesto y el imperfecto - Los indicadores de tiempo (1): la expresión de la duración, de un momento - La concordancia des los verbos pronominales en pasado compuesto	- La igualdad silábica y el alargamiento de la vocal acentuada
3. El trabajo	- Expresar su saturación - Contar una experiencia profesional - Hablar de su función, de sus responsabilidades pasadas	- El mundo del trabajo - El mercado de trabajo	- La feminización de las palabras	- Los pronombres relativos simples: <i>qui, que, dont, où</i> - La expresión de la opinión (1): sin subjuntivo - La expresión de la finalidad	- La pronunciación de la consonante final

	- Evocar su visión del mundo del trabajo -Expresar su opinión - Hablar de lo que hace feliz en el trabajo -Expresar su motivación				
4. El consumo	- Presentar un tema - Expresar diferentes grados de certeza - Expresar la evidencia - Expresar su punto de vista - Comparar diferentes modos de consumo - Describir un lugar	- La moda y el consumo - El consumo colaborativo	- ¿Usted qué tipo de consumidor es?	- La expresión de la opinión (2): indicativo/subjuntivo - El comparativo y el superlativo - El lugar del adjetivo	- El encadenamiento vocálico
5. La cultura francófona y la diversidad	- Hablar de la diversidad de las culturas francófonas. - Hablar de las ventajas et inconvenientes de una lengua única. - Dudar si instalarse en otro país. - Expresar la confianza, animar - Contar dos sucesos pasados, uno anterior al otro - Situar en el tiempo: expresar la cronología	- Las relaciones sociales et interculturales - La diversidad	- La lengua francesa evoluciona con el tiempo	- El pluscuamperfecto - Los pronombres en/y y la doble pronominalización -Los indicadores de tiempo (2): la anterioridad, la simultaneidad, la posterioridad	- Las liaisons facultativas
6. Los medios de comunicación	- Expresar una dificultad para hacer algo	- El periodismo y los medios sociales - La prensa	- Bélgica: artículo (los medios de	- La nominalización de la oración verbal - La voz pasiva	- La elisión

	- Hablar se su relación con los medios de comunicación y con la información - Hablar y reaccionar a un suceso de actualidad - Escribir un artículo sensacionalista - Transmitir un acontecimiento - Debatir sobre la independencia de los periódicos		comunicación) en la era digital	- Los adverbios de manera acabados en -ment	
--	--	--	---------------------------------	---	--

b) 2º cuatrimestre: unidades 7, 8, 9, 10, 11 y 12 del método Édito B1 *nouvelle édition*.

Temas	Contenidos funcionales y discursivos	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos socioculturales	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos
7. Viajes	- Contar un viaje - Organizar un viaje - Indicar un itinerario - Hacer hipótesis - Expresar un lamento - Imaginar un pasado diferente	- Viajes: transporte, alojamiento y el tiempo - Viajes: localización, paisaje, organización	- Visualización: <i>El Viaje a Groenlandia</i> (tráiler)	- La expresión del futuro (presente, futuro próximo, futuro simple) - La condición y la hipótesis (condicional presente) - El condicional pasado	- Las <i>liaisons</i> prohibidas: la “h”
8. El planeta	- Realizar una entrevista - Insistir, convecer a alguien - Informar sobre la manera - Expresar dos acciones simultáneas - Estructurar su discurso - Rechazar una idea	- El reciclaje - La ecología et las soluciones respecto al medio ambiente	- Suiza/ Marruecos: programa de radio (proyecto ecológico en Marruecos) - Suiza: artículo: vegetalización de los tejados - <i>Mañana</i>: tráiler del documental	- Los verbos y adjetivos seguidos de preposiciones - El gerundio - El orden del discurso	- La entonación ascendente o descendente (oración interrogativa)
9. La ciudad	- Manifestar asco - Decir lo que otra persona ha dicho (estilo indirecto)	- La limpieza en la ciudad - El bienestar en la ciudad, el arte urbano	- Iluminar la ciudad (reportaje)	- El discurso indirecto en presente y en pasado y la	- Las curvas de entonación

	- Proponer mejoras para que la ciudad sea más agradable - Escribir un correo de reclamación - Preguntar de manera formal - Indicar una cantidad			concordancia de los tiempos - La interrogación (palabras interrogativas e inversión de sujeto) - Los indefinidos (la cantidad)	
10. Los estudios, los conocimientos	- Hablar de sus estudios - Expresar su inquietud, sus deseos - Expresar su intención de hacer algo - Expresar la causa y la consecuencia - Discutir sobre un tema filosófico - Expresar su satisfacción / su insatisfacción - Expresar la confianza / desconfianza	- Los estudios - Los conocimientos	- La filosofía en el bachillerato	- La causa y la consecuencia - El participio presente - Los pronombres relativos compuestos	- La pronunciación de [y]
11. El tiempo libre, el deporte y la salud	- Presentar la utilidad et las características de un objeto inteligente - Advertir sobre los modos de acceso a la medicina - Poner en relieve - Hablar de sus aficiones - Confirmar / Desmentir - Hablar del futuro	- El tiempo libre - El deporte y la salud	- Bélgica: artículo (camisetas inteligentes al servicio de la salud)	- El orden de los dobles pronombres - <i>La mise en relief</i> (la puesta en relieve)	- La pronunciación de [œ]

12. La literatura y el arte	- Hablar de sus prácticas de lectura - Expresar la oposición y la concesión - Expresar sus gustos artísticos - Expresar el hecho de apreciar / de no gustar - Comentar una obra de teatro, película o evento musical - Escribir una biografía	- La literatura y la creación - El arte	- Entrevista radio (Alain Mabanckou, escritor congolés) - Suiza: texto y dibujo (Yves Nussbaum, ilustrador de cómics)	- La oposición y la concesión - Los indicadores de tiempo (3) relativos al momento en el que se habla / a algo que se cuenta	- La pronunciación de las vocales nasales
-----------------------------	--	--	--	---	---

7. Nivel Intermedio B2

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, recoge los objetivos generales para el Nivel Intermedio B2.

7. 1. Definición y objetivos generales

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

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

Objetivos generales

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

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

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

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

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

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

7.2. Objetivos y criterios de evaluación de las actividades de lengua

Según la **Orden de 2 de julio de 2019**, los objetivos y criterios de evaluación de Nivel Intermedio B2 son los siguientes.

7.2.1. Actividades de comprensión de textos orales

Objetivos

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

b) Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua y que se pueda pedir confirmación.

c) Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos, entre otros), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional, extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y que tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.

d) Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.

e) Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores o interlocutoras, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.

f) Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

Criterios de evaluación

a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.

b) Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y de las hablantes claramente señalizadas.

c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

f) Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.

g) Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

7.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

Objetivos

a) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.

b) Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

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

explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

d) Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores o interlocutoras, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores o interlocutoras, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a estas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores o interlocutoras, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

e) Tomar la iniciativa en una entrevista (por ejemplo, de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador o de la entrevistadora si se necesita.

f) Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a estas.

Criterios de evaluación

a) Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores o interlocutoras y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras.

c) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.

d) Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

f) Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

g) Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.

h) Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

i) Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

7.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos

Objetivos

a) Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.

b) Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.

c) Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.

d) Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.

e) Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.

f) Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

Criterios de evaluación

a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.

b) Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores o autoras claramente señalizadas.

c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

f) Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.

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

7.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Objetivos

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

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

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

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

e) Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes, durante una entrevista (por ejemplo, de trabajo), conversación formal, reunión o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.

f) Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.

g) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

h) Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

Criterios de evaluación

a) Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.

b) Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.

c) Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.

d) Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

f) Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

g) Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (por ejemplo:

paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

7.2.5. Mediación

Objetivos

a) Transmitir oralmente a terceras personas, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (por ejemplo: presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates o artículos), sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

b) Sintetizar y transmitir oralmente a terceras personas la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

c) Interpretar durante intercambios entre amigos o amigas, conocidos o conocidas, familiares o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (por ejemplo: en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.

d) Interpretar durante intercambios de carácter formal (por ejemplo, en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.

e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

f) Tomar notas escritas para terceras personas, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

g) Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.

h) Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores o interlocutoras, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

i) Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

j) Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

Criterios de evaluación

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

b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, ampliación o condensación de la información).

c) Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

d) Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.

e) Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.

f) Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.

g) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.

h) Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

7. 3. Competencias y contenidos

Los contenidos detallados a continuación son los recogidos en la **Orden de 2 de julio de 2019**, para el Nivel Intermedio B2.

Socioculturales y sociolingüísticos

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

a) Convenciones sociales, normas de cortesía y registros: convenciones relativas al comportamiento; normas de cortesía; convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones o anfitrionas); estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos o

desconocidas); relaciones profesionales en distinto grado de formalidad; relaciones con la autoridad y la administración; relaciones entre distintos grupos sociales.

b) Instituciones, costumbres y rituales: instituciones más relevantes; vida cotidiana (comida y bebida, platos típicos del ámbito nacional y regional, horarios y hábitos de comida, modales en la mesa, festividades, patrones habituales de conducta en el hogar, actividades de ocio, horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio); condiciones de vida (vivienda, mercado inmobiliario, diferencias de niveles de vida entre regiones y estratos socioculturales, salud pública/privada y centros de asistencia sanitaria, hábitos de salud e higiene, servicios sociales básicos, compras y hábitos de consumo, alojamiento y transporte en los viajes, introducción a los hábitos turísticos, aspectos relevantes del mundo laboral, servicios e instalaciones públicas, aspectos básicos de la composición de la población); comportamiento ritual (celebraciones y actos conmemorativos, ceremonias y festividades usuales).

c) Valores, creencias y actitudes: valores y creencias relacionadas con la cultura; características del sentido del humor de la cultura; tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social; religión y espiritualidad (prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares); referentes artístico-culturales significativos; aspectos relevantes de la vida política; aspectos significativos de la identidad nacional; aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

d) Estereotipos y tabúes: estereotipos más comunes relacionados con la cultura; tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.

e) Lenguaje no verbal: uso y significado de gestos y posturas; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.

f) Historia, culturas y comunidades: referentes históricos, culturales y geográficos más importantes; clima y medio ambiente; desastres naturales frecuentes; referentes artísticos, culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios, usar sinónimos o antónimos, entre otros), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar un

lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, proxémica) o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funcionales

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

- 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; asentar; 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).

Discursivos

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

- Coherencia textual

a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los y las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).

b) Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

- Cohesión textual

Organización y estructuración del texto según:

a) El (macro)género (por ejemplo: presentación, presentación formal; texto periodístico, artículo de opinión; entrevista, entrevista de trabajo; correspondencia, carta formal).

b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (disgresión, recuperación del tema); toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual.

d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.

e) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

Sintácticos

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

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

- 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

apacidad, 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.

Léxicos

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

- Contenidos léxico-temáticos

a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, estado civil, nacionalidad); ocupación; estudios; gustos; apariencias físicas (partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo); carácter y personalidad.

b) Vivienda, hogar y entorno: tipo de vivienda, estancias, elementos constructivos y materiales de construcción; mobiliario (objetos domésticos, electrodomésticos y objetos de ornamentación); costes de la vivienda (compra y alquiler); entorno (urbano y rural); animales domésticos y plantas.

c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); en el trabajo (salario); en el centro educativo.

d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas (museos, exposiciones).

e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; recetas (ingredientes e indicaciones de preparación de comidas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.

f) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; estado físico y anímico; higiene y estética; enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); seguridad social y seguros médicos.

g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).

h) Viajes y vacaciones: tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico (normas de circulación, incidentes de circulación; reparación y mantenimiento); vacaciones (tours y visitas guiadas); hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.

i) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje); servicios comerciales (el banco,

transacciones comerciales en gasolineras, taller de reparaciones); servicios gubernamentales (de orden, consulados, embajada).

j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).

k) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales.

l) Educación y estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas, nociones sobre algunas disciplinas (Biología, Historia...); material y mobiliario de aula; matrículas, exámenes y calificaciones; sistemas de estudios y titulaciones.

m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.

n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.

ñ) Historia y cultura: medio geográfico, físico y clima.

- Contenidos léxico-nocionales

a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).

b) Propiedades de las entidades: existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma, color, material, edad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, importancia).

c) Eventos y acontecimientos.

d) Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

- Operaciones y relaciones semánticas

a) Agrupaciones semánticas.

b) Paremias comunes: refranes y sentencias.

c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.

d) Homónimos, homógrafos y homófonos.

e) Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.

f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.

g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, eufemismos y disfemismos) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales).

h) Falsos amigos.

i) Calcos y préstamos comunes.

j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

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.

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.

Interculturales

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

7. 4. Organización y temporalización de los contenidos

Cada uno de los cuatrimestres abarca los contenidos lingüísticos (discursivos, funcionales, fonéticos, fonológicos y ortográficos, gramaticales, socioculturales y léxico-semánticos) de los siguientes capítulos del libro de texto:

- 1^{er} cuatrimestre: unidades 1, 2 y 3 del método Édito B2 4^e édition.
- 2^o cuatrimestre: unidades 4, 5 y 6 método Édito B2 4^e édition.

*Se ha de tener en cuenta que el contenido de dicho manual se va a distribuir en dos cursos B2.1 y B2.2., por lo tanto, el curso siguiente se impartirán las siguientes 6 unidades.

Las clases se desarrollan lunes y miércoles para el 1^{er} curso de Nivel Intermedio (B2.1.) y martes y jueves para el 2^o curso de Nivel Intermedio (B2.2.) con un total de 4,5 horas lectivas semanales para cada grupo de alumnos.

El temario se completará con material extra para poder alcanzar los objetivos marcados en esta programación. Cada tema o unidad didáctica tendrá que incluir siempre ejercicios relacionados con todas las destrezas (escuchar, leer, escribir, hablar y mediar). En el caso de que el/la profesor/a detecte que hay destrezas que les cuesten más a los/las alumnos/as, se hará más hincapié en esa destreza. Para todo ello se aportará material adicional (p.ej. fotocopias, juegos, etc.) seleccionado y en parte elaborado por el/la profesor/a.

7.4.1. Secuenciación temporal de los contenidos del Nivel Intermedio B2.1

a) 1^{er} cuatrimestre: unidades 1, 2 y 3 del método Édito B2 4^e édition.

Temas	Contenidos funcionales y discursivos	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos socioculturales	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos
1. El medio ambiente y la ecología.	-Opinar sobre el ecofeminismo - Dar alternativas al uso de los envases de plástico -Expresar su inquietud por la protección del medio ambiente	- El medio ambiente - La ecología	- Las tortugas marinas (El Congo)	- La modalidad: La posibilidad / La probabilidad / La certeza y la duda -La opinión: uso del modo subjuntivo e indicativo e	-Entonación de enunciados que expresan duda, la certeza, la posibilidad, la imposibilidad, la probabilidad, el acuerdo y el desacuerdo

	-Proponer a alguien que se una a una asociación -Hablar de prácticas ecológicas -Hablar sobre la urgencia ecológica -Debatir sobre prácticas contaminantes				
2. Ser o tener	-Hablar sobre las tendencias en el consumo -Justificar el deseo de comprar menos -Opinar sobre el consumo -Secir que tipo de consumidor es. -Debatir de las derivas de la sociedad de consumo -Escribir una carta de reclamación	- El consumo -Los verbos y las preposiciones	- El mundo de los <i>influencers</i> -Slow fashion à Dakar	- Los dobles pronombres -Indicativo o subjuntivo	-Entonación de enunciados en los que hay dos pronombres complemento
3. El trabajo y los estudios	-Definir cual es la finalidad de la educación -Opinar sobre las escuelas -Escribir una carta de motivación -Escribir una carta de queja al jefe -Debatir sobre el aprendizaje y la educación - Contar su trayectoria y sus proyectos profesionales	-La formación y los estudios -El mundo del trabajo	-Ser voluntario	-La expresión de la finalidad -Expresión de la hipótesis	-Entonación de enunciados que expresan: justificación, arrepentimiento, excusa, reproche, agradecimiento o hipótesis.

	-Hablar de las ventajas e inconvenientes del teletrabajo.				
4. Estar conectado o no estar conectado	-Escribir una parata para concienciar del analfabetismo digital -Expresar la desaprobación de algunas prácticas digitales -Contar una experiencia de adicción a las pantallas. -Hablar de los emoticonos -Solicitar ayuda a un profesional del mundo digital -Hablar sobre las redes sociales -Hablar de los temas de conversación favoritos	-La comunicación digital -Los declarativos	-Reportaje sobre el uso del teléfono móvil	-El estilo indirecto en pasado	-Entonación de enunciados que expresan causa y consecuencia
5. Historia en el pasado y en el presente	- Hablar de la	-La historia -Los datos en cifras	-Reconstruir los monumentos históricos	-Los tiempos del pasado -La concesión y la oposición	-Entonación de citas históricas
6. Alzar el ancla	-Escribir un artículo sobre una figura histórica de su país	-La geografía -Los viajes -Las actividades al aire libre	- Bélgica: artículo (los medios de comunicación) en la era digital	-Expresar el lugar -Matizar una comparación	-Entonación de enunciados que expresan la comparación

b) 2º cuatrimestre: unidades 4, 5 y 6 del método Édito B2 4^e édition.

Temas	Contenidos funcionales y discursivos	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos socioculturales	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos
4. Estar conectado o no estar conectado	-Escribir una parata para concienciar del	-La comunicación digital -Los declarativos	-Reportaje sobre el uso del teléfono móvil	-El estilo indirecto en pasado	-Entonación de enunciados que expresan causa y consecuencia

	analfabetismo digital -Expresar la desaprobación de algunas prácticas digitales -Contar una experiencia de adicción a las pantallas. -Hablar de los emoticonos -Solicitar ayuda a un profesional del mundo digital -Hablar sobre las redes sociales -Hablar de los temas de conversación favoritos				
5. Historia en el pasado y en el presente	-Escribir un artículo sobre una figura histórica de su país -Escribir una biografía -Hablar del compromiso de las mujeres en la historia y de su representación en sus países -Hablar de hechos y personajes históricos -Hablar de su experiencia en el extranjero - Hablar sobre inmigración	-La historia -Los datos en cifras	-Reconstruir los monumentos históricos	-Los tiempos del pasado -La concesión y la oposición	-Entonación de citas históricas
6. Alzar el ancla	-Proponer un reglamento para pasar unas buenas vacaciones	-La geografía -Los viajes -Las actividades al aire libre	-Contar una aventura	-Expresar el lugar -Matizar una comparación	-Entonación de enunciados que expresan la comparación

	-Describir el lugar de sus sueños -Describir un paisaje típico de su país y el clima -Comparar maneras diferentes de viajar -Hablar de los deportes que practica -Contar una aventura -Intercambiar informaciones sobre eventos deportivos solidarios				
--	--	--	--	--	--

7.4.2. Secuenciación temporal de los contenidos del Nivel Intermedio B2.2.

a) 1^{er} cuatrimestre: unidades 7, 8 y 9 del método Édito B2 3^e édition.

Temas	Contenidos funcionales y discursivos	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos socioculturales	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos
7. El medio ambiente	-Expresar problemas ecológicos -Debatir y dar su opinión sobre temas ecológicos -Redactar un artículo sobre los riesgos del calentamiento global.	-El medio ambiente -La ecología	-Las tortugas marinas (en el Congo)	-Pronombres personales -Expresión de la opinión: subjuntivo/indicativo	-Entonación en expresiones que contienen “en” e “y”
8. El arte	- Expresar el interés/desinterés sobre una obra - Describir especialidades y rutinas culinarias -Redactar una receta de cocina -Hablar sobre arte Hablar sobre cocina	-El arte -La apreciación	-Voces africanas	-Los pronombres relativos -La expresión de la cantidad	-Entonación de las apreciaciones positivas y negativas.

	-Expresar sus gustos sobre salidas. -Proponer una salida				
9. La rutina	- Describir /hablar de las impresiones sobre la llegada a un nuevo país - Escribir una carta de queja -Contar una historia de amor/amistad -Dar una definición de amor/amistad -Expresar la opinión sobre refranes de amor	-La vida cotidiana, los electrodomésticos y las herramientas	- George Sand	- La expresión de la manera	-Entonación de enunciados que expresan sentimientos

a) 2^{er} cuatrimestre: unidades 10, 11 y 12 del método Édito B2 3^e édition.

Temas	Contenidos funcionales y discursivos	Contenidos léxico-semánticos	Contenidos socioculturales	Contenidos gramaticales	Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos
10. El trabajo	-Redactar un currículo -Contar una experiencia de prácticas/de trabajo -Comparar su país con Francia -Hablar de su trabajo/estudios -Debatir sobre la inmigración	-El trabajo -Los estudios -La economía -La migración	-Paul Lafargue	-La condición y la hipótesis -La comparación	-Entonación de enunciados que expresan la comparación
11. Estar conectado	-Expresar la noción de “amistad virtual” -Escribir una carta al director sobre las redes sociales. -Opinar sobre el lugar de la informática en el futuro -Expresarse sobre las redes sociales	-Internet y la informática -La comunicación digital	-A la busca de los Zuckerberg franceses	-La oposición y la concesión -Indicativo, subjuntivo o indicativo.	-Entonación de enunciados que expresan la concesión o la oposición

	-Hablar de las herramientas digitales y de informática				
12. El progreso	-Hablar sobre progreso en el s.XXI -Expresar enfado -Hablar de un cambio en la vida -Presentar un vídeo de ciencia ficción -Escribir un correo opinando sobre un reportaje -Hablar sobre moda -Imaginar inventos -Hablar de las nuevas tendencias, de arquitectura y de cambios -Hablar de un gran sueño	-El cambio, el proceso de transformación -La tecnología	-La ciencia ficción francesa	-El futuro -La finalidad	-Entonación de enunciados de diferentes actos de habla

8. Estrategias plurilingües, pluriculturales y de aprendizaje

8.1. 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.

8.2. Estrategias de aprendizaje

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

- Planificación

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

- Dirección.

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

- Evaluación.

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

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

- Procesamiento.

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

- Asimilación.

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

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

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

l) Resumir textos orales y escritos.

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

- Uso.

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

11.2.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje

- Afecto, motivación y actitud

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

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

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

8.2.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje

- Cooperación y empatía.

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

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

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

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

9. Actitudes

9.1. Comunicación

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

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

9.2. Lengua

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

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

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

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

9.3. Cultura y sociedad

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

9.4. Aprendizaje

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

10. 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.

10.1. Procesos de evaluación

10.1.1. Evaluación inicial del alumnado

Se realizará durante las tres primeras semanas 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.

10.1.2. Evaluación continua

La evaluación continua 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, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y los Departamentos Didácticos deberán diseñar los medios oportunos para que la evaluación posea igualmente este carácter. Esta evaluación deberá llevarse a cabo de manera cuatrimestral y se aplicará al alumnado oficial de todos los niveles, tanto de los cursos no conducentes a certificación como de los cursos conducentes a certificación siempre y cuando, éste último opte por promoción y no por certificación.

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. Se han fijado un mínimo de dos tareas aptas en las actividades de lengua de COMTE, COMTO, PROCOTE y PROCOTO, y de una tarea de MED. Por tanto, durante el cuatrimestre se deberán realizar, al menos, tres tareas de las primeras actividades de lengua y dos de MED (una escrita y otra oral). Asimismo, se ha fijado que la evaluación intermedia de enero-febrero cuente como uno de esos dos/tres registros, y que esta se desarrollará en tres sesiones que organizará Jefatura de Estudios como en junio y septiembre. La distribución de las pruebas será la siguiente: día 1: PROCOTE, la MED coincide con la tarea de Coproducción de textos escritos y COMTO; día 2: COMTE; día 3: PROCOTO y MED. Oral.

Se ha determinado realizarlo respetando ese orden con el fin de que el alumnado que solo tenga que realizar una de las dos/tres tareas/registros puedan salir al acabar las comprensiones que tenga pendientes; a diferencia del resto de alumnado, que deberá realizar tantas, como tareas/registros tenga pendientes.

En lo que respecta a la asistencia del alumnado, este año se ha decidido premiar al alumnado que asista a un mínimo del 80% de las sesiones con el fin de minimizar el absentismo. La recompensa será sumar 0,5 puntos en las destrezas necesarias para conseguir el APTO por evaluación continua.

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.

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

Si al final del curso se ha obtenido una evaluación positiva en la que las 5 destrezas han sido superadas obteniendo la calificación de Apto, se promocionará automáticamente de curso. Si, por el contrario, al final del segundo cuatrimestre alguna/s o todas las destrezas tienen la calificación de “No Apto” o no hay evidencias suficientes se deberá realizar la prueba final.

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.)

10.1.3. 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 «NP» (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**.

10.2. 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.

10.3. Certificación y pruebas específicas de certificación (pec)

De conformidad con el **Real Decreto 1/2019, de 11 de enero**, la evaluación de certificación tiene como finalidad la recogida de datos válidos y fiables sobre la actuación de los candidatos, el análisis de dichos datos y la emisión de un juicio sobre el nivel de competencia de aquellos que permita, en su caso, la certificación oficial de competencias en el uso del idioma en los diversos niveles de dominio y en las distintas actividades de lengua.

Las pruebas de certificación se elaborarán, administrarán y evaluarán 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.

Las pruebas de certificación medirán el nivel de dominio del alumnado en la lengua meta, por lo que serán elaboradas y evaluadas teniendo como referencia los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua en los currículos de los idiomas respectivos que constituyen estas enseñanzas.

Las pruebas de certificación se organizarán conforme a lo siguiente:

- a) Las pruebas de certificación de nivel Básico A2, para el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza libre.
- b) Las pruebas de certificación de 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.

Las PEC serán suministradas por la administración educativa con sede en Sevilla. Según el Decreto 15/2012, de 7 de febrero por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las EEOOI en la Comunidad autónoma de Andalucía, se establece, en su artículo 21 que las PEC de los distintos idiomas se aplicarán anualmente y que serán elaboradas por la Consejería competente en materia de educación para el ámbito autonómico. Además, dicha Consejería convoca y fija el calendario de realización de dichas pruebas y precisa aspectos sobre su organización.

La evaluación continua no tendrá efecto alguno sobre los resultados de la evaluación final del alumnado oficial en lo referente a la Certificación. Para el alumnado libre no será aplicable ni la evaluación inicial ni la Intermedia.

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

La corrección de las pruebas correrá a cargo de los docentes del Departamento de Francés de la E.O.I. “Roquetas de Mar”.

De acuerdo con 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 y la **Resolución de 2 de marzo de 2022**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2021/2022 y se establecen determinados aspectos sobre su organización:

- Las pruebas de certificación estarán compuestas por cinco ejercicios independientes no eliminatorios, que corresponden a cada una de las actividades de lengua: comprensión de textos orales; comprensión de textos escritos; producción y coproducción de textos orales; producción y coproducción de textos escritos; mediación escrita y oral.
- Los ejercicios de Comprensión de textos orales, Comprensión de Textos escritos, de Producción y coproducción de textos escritos y de mediación escrita podrán desarrollarse en una única sesión. Los ejercicios de Producción y coproducción de textos orales y de mediación oral podrán desarrollarse en una sesión diferente.
- El calendario y lugar de celebración de las pruebas se publicarán en el tablón de anuncios de la E.O.I. de “Roquetas de Mar” y en la página web: www.eoiroquetasdemar.org
- Para promocionar al curso siguiente es requisito indispensable tener todas las destrezas aprobadas. El porcentaje mínimo exigido para la promoción es el 50% de cada uno de los ejercicios. Las calificaciones se expresarán en los términos “APTO” y “NO APTO”.
- En lo referente a la certificación, las calificaciones serán numéricas, debiendo superar cada actividad de lengua con al menos un 50% y debiendo ser la calificación global igual o superior a 65%.
- En la convocatoria extraordinaria de septiembre, el/la alumno/a quedará eximido/a 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. Las calificaciones de esta convocatoria extraordinaria se expresarán en los mismos términos definidos en la sesión final ordinaria de junio.
- El/la alumno/a se tendrá que examinar obligatoriamente de los ejercicios que no hubiera superado en junio. En caso de suspender alguna destreza en la convocatoria extraordinaria de septiembre el/la alumno/a deberá repetir el curso completo.

Todo lo arriba expuesto sobre las Pruebas Específicas de Certificación estará sujeto a los cambios que indique la Resolución, de publicación anual, de la Dirección General de Ordenación Educativa, por la que se convocan las Pruebas Específicas de Certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial, en la cual se establecen determinados aspectos sobre su organización, en virtud de lo establecido en la **Orden de 12 de diciembre de 2011** que las regula. La última resolución con instrucciones al respecto es la anteriormente citada de 2 de marzo de 2022.

10.4. Tareas de evaluación

Las tareas de evaluación han sido seleccionadas según los siguientes criterios: deben ser viables, facilitar una evaluación objetiva y ofrecer una gama amplia y variada de ejercicios, para poder abarcar en lo posible temas del interés del alumnado. Se puede utilizar para las tareas de comprensión el mismo material de entrada (input), pero prever diferentes resultados cuantitativos o cualitativos a los/as alumnos/as. O por el contrario, se puede, según el nivel, partir de inputs con diferente cantidad de información, distintos grados de complejidad o diferente grado de apoyo (imágenes, sonidos, gráficos, palabras clave, etc.). En el siguiente cuadro se presenta la gama de posibles tareas de evaluación:

Comprensión de textos orales	Comprensión de textos escritos
- Contestar preguntas sobre el contenido de una audición o una película. - Elección múltiple	- Contestar preguntas sobre el contenido del texto: - Elección Múltiple

- Verdadero / Falso - Responder a preguntas de respuesta breve - Completar una transcripción. - Introducir vocabulario del material de entrada en otro contexto. - Ordenar datos del texto. - Seleccionar datos del texto según un criterio (“colores”, “profesiones”...). - Reconstruir el contenido a partir de datos: palabras, imágenes, ... - Resumir el contenido del texto. - Relacionar: - Emparejar textos y fotografías u otros elementos gráficos - Emparejar respuestas y preguntas - Emparejar textos y enunciados	- Verdadero / Falso - Responder a preguntas de respuesta breve - Rellenar - Rellenar huecos con un banco de ítems - Rellenar huecos con respuesta de opción múltiple para cada hueco - Introducir vocabulario del texto en otro contexto. - Ordenar datos del texto. - Seleccionar datos del texto según un criterio (“comidas”, etc.) - Reconstruir el contenido a partir de datos: palabras, gráficos... - Resumir el contenido del texto. - Relacionar: - Emparejar textos y enunciados - Emparejar textos y fotografías - Emparejar respuestas y preguntas - Encontrar en el texto palabras o frases que respondan a definiciones dadas
Producción y coproducción de textos orales - Diálogo entre alumno/a y profesor/a. - Diálogo entre alumnos/as. - Hablar a partir de un tema propuesto o elegido. - Hablar a partir de otras referencias: imágenes, música, sonidos, textos breves, objetos, etc.	Producción y coproducción de textos escritos - Redacción sobre varios temas a elegir. - Describir viñetas. - Escribir un diálogo. - Escribir una nota. - Escribir una historia. - Redactar una carta sencilla o un mensaje por e-mail. - Escribir instrucciones de uso sencillas. - Escribir a partir de diversas referencias: imágenes, música, sonidos, objetos, palabras.
Prueba morfosintáctica - Ejercicios de producción. - Textos de huecos. - Definir palabras. - Hallar palabras a partir de definiciones. - Hallar palabras a partir de imágenes. - Descripciones o definiciones. - Correcciones de textos con errores. - Opciones verdadero–falso.	Mediación Transmitir un mensaje que ya se ha expresado: reformulación, términos en otro idioma, pasar un texto de oral a escrito, construir/comprender conceptos, simplificar, relacionar, dar ejemplos, adecuar la lengua, el estilo o el registro al destinatario, explicar datos partiendo de gráficos, tablas..., resumir, traducir, tomar notas, expresar una respuesta, analizar y criticar, explicar un

	concepto nuevo, etc.
--	----------------------

10.5. Instrumentos de evaluación

Las plantillas para la corrección de las tareas de Producción y Coproducción de textos escritos, y Producción y Coproducción de textos orales incluidas en los Anexos I y II se utilizarán para el primer y segundo curso de Nivel Básico, la actividad de MED. Escrita y oral se corregirá con las plantillas incluidas en el Anexo VI (recogidas en la **RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2022**) ; sin embargo, para 2º Nivel Básico (A2) en modalidad libre, el Nivel Intermedio B1 y primer y segundo curso de Nivel Intermedio B2 (B2.1. y B2.2.) se utilizarán las plantillas recogidas en la **RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2022**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2021/2022 que se realizaron en consonancia 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. Por lo tanto, las plantillas que se incluyen para la corrección de las tareas de Producción y Coproducción de textos escritos, Mediación y Producción y Coproducción de textos orales se pueden ver en los Anexos III, IV, V y VI. Para la evaluación de actividad de lengua de MED. oral se utilizará la plantilla de MED. Escrita (Anexo VI).

Estas plantillas intentan poner de manifiesto el enfoque metodológico, 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 destrezas de comprensión de textos orales y comprensión de textos 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.

10.5.1 Criterios de evaluación para la producción y coproducción de textos escritos

Esta prueba constará de dos partes independientes, producción y coproducción. Se sumarán las calificaciones obtenidas en cada una de ellas. Para superar la prueba será necesario la obtención de una calificación mínima del 50% del total de la prueba una vez sumada las calificaciones de las dos partes.

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 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 en más de un 15%. Se penalizará la mala presentación del ejercicio

1^{ER} Y 2º CURSO DE NIVEL BÁSICO

Para la corrección de esta prueba, utilizaremos las plantillas que rezan en el **Anexo I** de la presente programación en dichos niveles. Se utilizarán las plantillas del **Anexo III** para A2 libre. En el Nivel Básico las pruebas escritas se evaluarán y calificarán teniendo en cuenta los siguientes descriptores:

- Adecuación
- Coherencia y cohesión
- Riqueza y corrección gramatical
- Riqueza y corrección léxica

En el caso de que el ejercicio de Coproducción de textos escritos no consista en la elaboración de una redacción en el 1^{er} Curso de Nivel Básico, 2º Curso de Nivel Básico (oficial), el ejercicio se evaluará según la puntuación reflejada en el mismo.

En la “**Adecuación**” se tendrán en cuenta la inclusión de todos los puntos requeridos, formato y registro adecuados para ello se valorarán tres parámetros que determinarán su cumplimiento. Con este criterio se mide si la persona candidata:

1. Ha realizado la tarea requerida, evitando disgresiones que se aparten del enunciado propuesto y desarrollando todos los puntos mencionados.
2. Ha respetado el el formato que corresponde a la tarea, por ejemplo:
 - En la expresión escrita ha desarrollado el tema (descripción, relato, argumentación etc.) respetando el número de palabras mínimo o máximo indicado en el enunciado.
 - En interacción escrita ha contestado con el tipo de escrito requerido (carta, correo electrónico, nota etc.) respetando el número de palabras mínimo o máximo indicado en el enunciado
3. Se ha usado un registro adecuado a la situación comunicativa planteada y al propósito comunicativo. Se espera de la persona candidata:
 - Que sea capaz de adecuar el registro al propósito comunicativo planteado en la tarea, evitando la mezcla de registros que rompa la uniformidad del discurso (por ejemplo, usar una expresión o vocablo de registro coloquial dentro de una narración, argumentación, carta formal etc. que resulte desconcertante para el destinatario).
 - En la interacción escrita que se le dé al interlocutor el trato adecuado más o menos formal, en función de la situación y el propósito comunicativo planteados (trato de tú o de usted, fórmulas de cortesía que correspondan a una relación más íntima o cercana o más distante, etc.).

La calificación se compone de tres valoraciones posibles:

Puntuación	Descripción
BIEN: 10	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente: la persona candidata ha respetado escrupulosamente el formato y el enunciado y no ha habido ninguna variación o inadecuación en el registro.
SUFICIENTE: 5	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente: los parámetros 1, 2 y 3 arriba mencionados se han observado sólo parcialmente. Por ejemplo, sin haberse apartado del enunciado (parámetro 1) se ha obviado algún punto; aun habiéndose redactado una carta (parámetro 2) no se ha observado alguna norma de presentación. Nota importante: pese a haberse observado escrupulosamente los parámetros 2 y 3, en caso de no haberse observado en absoluto el parámetro 1 (actuación que se aparta claramente del tema propuesto), la tarea se verá anulada en su totalidad, teniéndose que consignar en el espacio reservado a la puntuación otorgada al conjunto de la tarea la calificación 0/100. No se cumplimentarán los distintos apartados de la hoja de observación, sino que se apuntará en observaciones la mención: “ se aparta del tema propuesto ”
INSUFICIENTE: 2	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente: - Aporta escasa información y/o hay muchas irrelevancias, si bien no se ha apartado del tema propuesto. En caso de que esto ocurra, ver “Nota importante” del apartado anterior. - Se observan carencias o errores en el formato (por ejemplo, da su opinión sin argumentar, no respeta la presentación de una carta, no ha respetado el número de palabras –mínimo o máximo- indicado en el enunciado, etc.) - No hay uniformidad de registro, Se mezclan en varias ocasiones

	vocablos de registro inadecuado. En la interacción no se le da al interlocutor el trato adecuado de forma reiterada.
--	--

En la “**Coherencia y cohesión**” se tendrán en cuenta la organización del discurso (coherencia semántica, organización en párrafos, conectores, puntuación) y el uso de las funciones comunicativas así como la cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres etc.) Con este criterio se mide si la persona candidata:

1. Ha organizado y distribuido la información de forma ordenada, hilando las ideas con lógica.

- Ha elaborado un discurso organizado en párrafos, con conectores o fórmulas de introducción al inicio de los mismos.

- Las oraciones están claramente separadas mediante el uso de puntuación, letras iniciales mayúsculas cuando proceda, etc.

- Las transiciones en la información evidencian claramente la línea discursiva, permitiendo una lectura lineal y fluida.

Al medir la organización del discurso, es de máxima importancia tener en cuenta que lo fundamental es que las ideas estén hiladas siguiendo una lógica discursiva para que la comunicación se realice clara y eficazmente. Se hace especial hincapié en la necesidad de detectar las actuaciones cuyo orden es meramente aparente, debido a una organización en párrafos y/o al uso de conectores que en realidad no conducen a una lineal fluida. Cabe la posibilidad de que un texto, aún con pocos conectores, siga una línea discursiva perfectamente clara y lógica. La presencia de numerosos conectores no garantiza de por sí el cumplimiento de un discurso coherente. Los equipos correctores velarán especialmente por no dejarse influir por este tipo de actuaciones.

2. Ha usado las funciones/estrategias comunicativas necesarias para la producción de un texto coherente y fluido, por ejemplo:

- En expresión escrita ha demostrado su capacidad de narrar, describir, comparar, ejemplificar, opinar, matizar, elaborar hipótesis etc.

- En la interacción escrita ha demostrado su capacidad de pedir o dar/ofrecer información, opinión, consejos, ayuda etc.

3. Ha producido frases cohesionadas

- Ha usado los procedimientos de cohesión sintáctica (por ejemplo, oraciones principales y subordinadas), de sustitución (por ejemplo, de pronombres), de concordancia (por ejemplo de sujeto/verbo, género/número, etc.) evidenciando a qué o a quién se hace referencia y evitando cualquier tipo de ambigüedad o confusión, permitiendo una lectura lineal de cada frase o sucesión de frases.

La calificación se compone de tres valoraciones posibles:

Puntuación	Descripción
BIEN: 20	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente resultando el discurso perfectamente coherente y cohesionado de forma que no se tenga que retroceder en ningún momento de la lectura.
SUFICIENTE: 10	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2 o 3, si bien ninguno de los tres es claramente inadecuado. Sólo es preciso retroceder en algún momento de la lectura.
INSUFICIENTE: 5	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente o bien uno de los tres es claramente inadecuado. Es preciso retroceder en varios momentos de la lectura que deja de ser lineal y fluida.

En la “**Riqueza y corrección gramatical**” se tendrán en cuenta el uso cuando proceda de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso así como la corrección ortográfica.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos gramaticales y su corrección formal, según las convenciones de la lengua escrita.

La riqueza en los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como en el morfológico, la persona candidata

1. Demuestra variedad en las estructuras que usa sin reiteración en las mismas.
2. Usa estructuras acordes al nivel evaluado.
3. Usa dichos recursos gramaticales cuando procede.

Al medir la riqueza de los recursos gramaticales es necesario tener en cuenta que:

- La producción debe reflejar el nivel que se evalúa, si la persona no ha incorporado contenidos propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos correctores velarán especialmente por considerar la adecuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario estarían otorgando una certificación propia del nivel anterior, lo cual es incoherente dado que la persona candidata ya es, probablemente, titular de dicha certificación.

- Los recursos gramaticales sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos correctores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan recursos gramaticales acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva.

La corrección en los recursos gramaticales sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente si no hay contenidos gramaticales, es obvio que estos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo se han unido riqueza y corrección en un mismo criterio.

La corrección de los recursos gramaticales se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como morfológico, la persona candidata:

4. Respeta la organización y el funcionamiento de las estructuras sintácticas que usa: orden de las palabras, construcción completa, términos que corresponden a dicha construcción, etc.
5. Respeta las normas ortográficas.

La calificación se compone de cinco valoraciones posibles:

Puntuación	Descripción
EXCELENTE: 35	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente considerándose la actuación óptima.
BIEN: 25	Sin llegar a ser óptimo la actuación satisface lo descrito en los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5. La riqueza y corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 18	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 si bien ninguno de los cinco es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 10	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente o bien uno de los cinco es claramente insuficiente. La persona candidata comete algunos errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.
INADECUADO: 5	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente al menos dos de los cinco son claramente insuficientes. La persona candidata comete bastantes errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.

En la “**Riqueza y corrección léxica**” se tendrán en cuenta el uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso cuando proceda, así como la corrección ortográfica.

Con este criterio se mide el repertorio de recursos léxicos, su corrección formal según las convenciones de la lengua escrita, y su adecuación en el contexto.

La riqueza en los recursos léxicos se observa cuando la persona candidata:

- 1 Usa una amplia gama de recursos y expresiones sin apenas repeticiones.
- 2 Usa un léxico preciso y específico acorde al nivel evaluado.
- 3 Usa dichos recursos léxicos cuando procede, respetando la adecuación al contenido en que se usan.

Al medir la riqueza de los recursos léxicos es de máxima importancia tener presente que:

- La producción debe respetar el nivel que se evalúa. Esto quiere decir que, si la persona candidata no ha incorporado vocablos propios del nivel, se considera que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. Los equipos correctores velarán especialmente por considerar la actuación insuficiente si este caso se produjera, teniendo en cuenta que, de lo contrario, estarían otorgando una certificación propia del nivel inferior, lo cual es incoherente dado que el candidato ya es, probablemente, titular de dicha certificación.

- Los recursos léxicos sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. Los equipos correctores velarán especialmente por no considerar rica una producción donde abundan vocablos acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva, no habiéndose respetado su adecuación al contexto en que se han usado. Del mismo modo, no se considerará que la persona candidata ha demostrado riqueza cuando los vocablos empleados, aún siendo propios del nivel evaluado, se hayan presentado mediante una enumeración improcedente, no incorporándose dentro del texto.

La corrección en los recursos léxicos sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente. Si no hay contenidos léxicos, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo se han unido riqueza y corrección en un mismo criterio.

La corrección en los recursos léxicos se observa cuando la persona candidata:

- 4 Usa términos y expresiones que existen en la lengua meta, respetando la correcta formación de las palabras.
- 5 Respeta las normas ortográficas.

La calificación se compone de cinco valoraciones posibles:

Puntuación	Descripción
EXCELENTE: 35	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente considerándose la actuación óptima.
BIEN: 25	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5. La riqueza y corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 18	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 si bien ninguno de los cinco es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 10	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente o bien uno de los cinco es claramente insuficiente. La persona candidata demuestra desconocer algunos vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete algunos errores en el uso de los mismos.
INADECUADO: 5	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente al menos dos de los cinco son claramente insuficientes. La persona candidata demuestra desconocer bastantes vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete algunos errores en el uso de los mismos.

Los diferentes criterios a evaluar (adecuación, coherencia y cohesión, riqueza y corrección gramatical y léxica) se referirán siempre a los propios del nivel que se esté evaluando.

NIVEL INTERMEDIO B1

En el Nivel de certificación Intermedio B1, se utilizarán las plantillas reflejadas en la **RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2022** (ver **Anexo IV**) con valor orientativo/informativo en la sesión de evaluación Intermedia. Para la evaluación final ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre de los niveles arriba citados, se utilizarán dichas plantillas, a menos que la Consejería de Educación establezca lo contrario.

La suma total de la producción y coproducción escrita debe dar como resultado mínimo un 50% para poder aprobar esta prueba. A continuación, mostramos la descripción de cada uno de nuestros criterios.

NIVEL INTERMEDIO B1	
ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Escritos	
CATEGORÍA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Cumplimiento de la tarea	• Ajuste a la tarea. • Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. • Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea. • Longitud del texto.
Organización del texto	• Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). • Convenciones formales de formato. • Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen. • Convenciones formales de puntuación.
Riqueza y variedad	• Estructuras gramaticales simples y algunas más complejas para cumplir los requisitos de los temas y tareas de B1. • Léxico apropiado para B1. • Registro apropiado en el uso del idioma en contexto.
Corrección	• Estructuras gramaticales simples y algunas más complejas. • Léxico apropiado para B1. • Relevancia comunicativa de fallos y errores.

NIVEL INTERMEDIO B2 (Certificación B2.2 y promoción B2.1.)

En el nivel de certificación Intermedio B2 y en B2.1. (promoción) se utilizarán las plantillas reflejadas en la **RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2020** (ver **Anexo V**) con valor orientativo/informativo en la sesión de evaluación Intermedia. Para la evaluación final ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre de los niveles arriba citados, se utilizarán dichas plantillas, a menos que la Consejería de Educación establezca lo contrario.

La suma total de la producción y coproducción escrita debe dar como resultado mínimo un 50% para poder aprobar esta prueba. A continuación, mostramos la descripción de cada uno de nuestros criterios.

NIVEL INTERMEDIO B2	
ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Escritos	
CATEGORÍA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cumplimiento de la tarea	• Ajuste a la tarea. • Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. • Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea. • Longitud del texto. • Detalles de apoyo relevantes para el contenido.
Organización del texto	• Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). • Convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el lector. • Mecanismos de cohesión cuando se precisen. • Convenciones formales de puntuación.
Riqueza y variedad	• Estructuras gramaticales simples y más complejas para cumplir los requisitos de los temas y tareas de B2. • Léxico y expresiones apropiados para B2. • Registro apropiado, con propiedad y flexibilidad en uso de la lengua en contexto.
Corrección	• Estructuras gramaticales simples y más complejas. • Léxico apropiado para B2. • Relevancia comunicativa de fallos y errores.

10.5.2. Criterios de evaluación para la producción y coproducción de textos orales

Esta prueba constará de dos partes independientes, producción y coproducción. Se sumarán las calificaciones obtenidas en cada una de ellas. Para superar la prueba será necesario la obtención de una calificación mínima del 50% del total de la prueba una vez sumada las calificaciones de las dos partes.

No se permitirá el uso del diccionario en esta prueba, ni ningún tipo de material durante la preparación de la misma. Durante la preparación de la prueba, solamente se podrá utilizar papel borrador para el apunte de ideas o conceptos, en ningún caso se podrá escribir el monólogo/diálogo al completo. Al finalizar la prueba, se devolverá el papel borrador al profesorado encargado de evaluar la misma. 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 duración superior/inferior a la requerida.

Recopilación de las pistas de audio grabadas al alumnado durante los exámenes orales en los departamentos didácticos: cada tutor(a) descargará al término de cada evaluación las grabaciones de la prueba de producción y coproducción oral de sus grupos en los que imparte clase y la responsable de la jefatura del departamento los descargará, a su vez, en el ordenador como prueba de realización del examen oral durante un año y en caso de reclamaciones de esta prueba al menos 5 años, pero grabado en un CD.

1^{ER} Y 2º CURSO DE NIVEL BÁSICO

Para la corrección de esta prueba, utilizaremos las plantillas que rezan en el **Anexo II** de la presente programación en dichos niveles. Se utilizarán las plantillas del **Anexo III** para A2 libre. En el Nivel Básico las pruebas orales se evaluarán y calificarán teniendo en cuenta los siguientes descriptores:

- Adecuación
- Coherencia/cohesión. Estrategias comunicativas. Fluidez.
- Pronunciación y entonación
- Riqueza y corrección gramatical
- Riqueza y corrección léxica

En los niveles de certificación, es decir, Nivel Básico A2 (libre), Nivel Intermedio B1 y 2º Curso de Nivel Intermedio B2; y en el nivel B2.1. de promoción se utilizarán las plantillas reflejadas en la **RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2022** (ver **Anexos III, IV y V**) con valor orientativo/informativo para la primera y segunda evaluación. Para la evaluación ordinaria y extraordinaria de los niveles arriba citados, se seguirán las instrucciones y/o resolución que lleguen desde la Consejería de Educación.

En la “**Adecuación**” nos referiremos al cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos en el enunciado de la misma. Asimismo, hablamos también de adecuación de formato y registro. Con este criterio, se mide si la persona candidata:

1 Ha realizado la tarea requerida, evitando disgresiones que se aparten del enunciado propuesto, y desarrollando todos los puntos mencionados en el enunciado.

2 Ha respetado el formato que corresponda a la tarea. En el caso de la expresión oral, por ejemplo, tendremos en cuenta si se ha respetado el tema (descripción, relato, argumentación, etc.) respetando el tiempo –mínimo y máximo- indicado. En el caso de la interacción oral, tendremos en consideración si se ha realizado la conversación requerida, siendo las intervenciones adecuadas en cuanto a la frecuencia y duración, de forma que haya podido incluir toda la información relevante.

3 Ha usado un registro adecuado a la situación comunicativa planteada y al propósito comunicativo. Se espera de la persona candidata que sea capaz de adecuar el registro al propósito comunicativo planteado por la tarea, evitando la mezcla de registros que rompa la uniformidad del discurso. En la interacción oral, se tendrá en cuenta que se le dé al interlocutor el trato adecuado, más o menos formal, en función de la situación y el propósito comunicativo planteados.

La calificación se compone de tres valoraciones posibles:

Puntuación	Descripción
BIEN: 20	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente. Se respeta el formato y enunciado escrupulosamente y no ha habido ninguna variación o inadecuación en el registro.
SUFICIENTE: 10	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente: los parámetros 1, 2 y 3 arriba mencionados se han observado sólo parcialmente: puede no haberse apartado del enunciado, pero se le ha olvidado a la persona candidato alguno de los puntos a tratar, como puede ser el registro.
INSUFICIENTE: 5	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente. En este caso, la persona candidata - Aporta escasa información y/o muchas irrelevancias, si bien no se ha apartado del tema propuesto. - Comete errores en el formato o olvida tratar algunos puntos (da su opinión, pero no la argumenta; no ha incluido toda la información relevante por falta de tiempo o por cualquier otro motivo; no ha intervenido lo suficiente en la conversación, etc.) - No muestra al hablar una uniformidad de registro. Se mezclan en varias ocasiones vocablos de registro inadecuado o no se le da al interlocutor el trato adecuado en la parte de interacción oral.

Es de especial importancia comentar qué si la persona candidata cumple escrupulosamente con los parámetros 2 y 3 arriba indicados, pero no lo hace en absoluto con el parámetro 1, la tarea se

verá anulada en su totalidad. Este caso sería el típico caso de tarea que se aparta claramente del tema propuesto y la calificación sería NO APTO.

En la “**Coherencia y cohesión**” se tendrán en cuenta las estrategias comunicativas y la fluidez. Con este criterio se mide si la persona candidata:

1 Ha organizado y distribuido la información de manera ordenada, hilando las ideas con lógica. En el ejercicio de expresión oral, se tendrá en cuenta la elaboración de un discurso con sus diferentes partes: introducción, desarrollo y conclusión, marcando claramente los cambios de idea y argumento mediante el uso de conectores o formulas equivalentes. Estas transiciones en la información evidencian claramente la línea discursiva, de tal manera que el interlocutor pueda seguir el discurso y razonamiento de forma lineal y fluida. En el ejercicio de coproducción de textos orales, se valorará que el intercambio del turno de palabra sea equilibrado y coherente, de tal manera que resulte fácil seguir la conversación, entendiéndose el razonamiento de inmediato, sin ninguna duda o dificultad.

Se hará hincapié en la necesidad de detectar actuaciones cuyo orden sea meramente aparente, debido a una organización con introducción, desarrollo y conclusión y/o al uso de conectores que en realidad no permiten seguir el discurso y razonamiento de forma lineal y fluida, ya que la presencia de numerosos conectores no garantiza de por sí el cumplimiento de un discurso coherente. El equipo corrector, por tanto, velará especialmente por no dejarse influir por este tipo de actuaciones.

2 Ha usado las funciones/estrategias comunicativas necesarias para la producción de un discurso coherente y fluido. En el ejercicio de producción de textos orales se valorará si el candidato o candidata muestra su capacidad para describir, comparar, ejemplificar, opinar, matizar, elaborar hipótesis, etc. ya usa formular para suplir la posible discontinuidad de ideas (vacilación, reformulación, etc.).

En el ejercicio de interacción oral, el equipo corrector tendrá en cuenta si la persona candidata ha demostrado su capacidad de pedir o dar/ofrecer información, opinión, consejos, ayuda; de sugerir, de expresar satisfacción, desagrado, etc. y usa fórmulas para suplir la posible discontinuidad de las intervenciones (vacilación, reformulación, turno de palabra, etc.).

3 Ha producido oraciones cohesionadas, es decir, si la persona candidata ha usado los procedimientos de cohesión sintáctica (oración principal y oración subordinada), de sustitución como por ejemplo, pronombres-, de concordancia (sujeto-verbo, género y número, etc.), evidenciando a quién o qué se hace referencia y evitando cualquier tipo de ambigüedad o confusión, permitiendo una comprensión inmediata de cada oración o sucesión de oraciones.

La calificación se compone de tres valoraciones posibles:

Puntuación	Descripción
BIEN: 15	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, resultando el discurso perfectamente coherente, cohesionado y por ende, verdaderamente fluido.
SUFICIENTE: 7	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2 o 3, si bien ninguno de los tres es claramente inadecuado. Solo en algunos momentos se ve afectada la fluidez del discurso.
INSUFICIENTE: 2	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, o bien uno de los tres es claramente inadecuado. La fluidez del discurso se ve afectada en varios momentos.

En la “**Pronunciación y Entonación**” se tendrán en cuenta varios aspectos. Con este criterio se mide si la persona candidata:

1 Produce sonidos que se ajustan a los estándares de la lengua meta, en este caso inglés, y si son claramente inteligibles, sea cual sea la variedad regional que utilice.

2 Respeta las convenciones de acentuación de la cadena hablada.

3 Respeta una entonación acorde con los distintos enunciados (afirmativos, interrogativos, etc.)

La calificación se compone de tres valoraciones posibles:

Puntuación	Descripción
BIEN: 15	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2 y 3 descritos anteriormente, resultando el discurso, sin duda alguna, perfectamente inteligible para cualquier persona.
SUFICIENTE: 8	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose algunos fallos en el cumplimiento de algunos de los parámetros 1, 2 o 3, si bien alguno de los tres es claramente inadecuado (puede ser que algún sonido resulte claramente dificultoso para la persona candidata sin dejar totalmente de ser inteligible; o bien se han detectado algunos errores de acentuación o entonación, pero ello no impide la comprensión del discurso).
INSUFICIENTE: 2	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2 y 3, descritos anteriormente, o bien uno de los tres es claramente inadecuado. Si la persona candidata emite varios sonidos diferentes de los de la lengua meta, o pone de manifiesto que desconoce las reglas de relación entre fonemas y grafías de la lengua meta, o la acentuación y/o entonación es un calco de la lengua materna, entonces, el descriptor tendrían que recibir la puntuación descrita en esta casilla.

En la “**Riqueza y Corrección Gramatical**” se tendrán en cuenta el uso de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas en el discurso. Por lo tanto, con este criterio se mide el repertorio de recursos gramaticales y su corrección formal. En lo que a riqueza se refiere, ésta se observa cuando, tanto en el aspecto sintáctico como en el morfológico, la persona candidata:

1 Demuestra variedad en las estructuras que usa sin reiteración en las mismas.

2 Usa estructuras acorde al nivel evaluado.

3 Usa dichos recursos gramaticales cuando procede. Para medir la riqueza de los recursos gramaticales, es de máxima importancia tener presente que:

- La producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Dicho de otro modo, si la persona candidata no ha incorporado contenidos gramaticales propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. El tribunal corrector velará especialmente por considerar la actuación insuficiente si este caso se produjera, ya que la persona candidata presentaría nivel del curso anterior y no tendría los criterios propios del nivel para promocionar.

- Los recursos gramaticales sólo se puede evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando procede. El tribunal corrector velará especialmente por no considerar rica una producción donde abundan recursos gramaticales acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita y abusiva.

En cuanto a la corrección, ésta sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada, la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos gramaticales, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido ambos parámetros en un mismo criterio. La corrección en los recursos gramaticales se observa cuando:

4 Tanto en el aspecto sintáctico como en el morfológico, la persona candidata respeta la organización y el funcionamiento de las estructuras sintácticas que usa, como por ejemplo, el orden de las palabras, la construcción completa, términos que correspondan a dicha construcción, etc.

La calificación se compone de cinco valoraciones posibles:

Puntuación	Descripción
EXCELENTE: 30	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, considerándose la actuación óptima.
BIEN: 23	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los parámetros 1, 2, 3 y d. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 15	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3 y 4 si bien ninguno de los cuatro es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 8	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, o bien uno de los cuatro es claramente insuficiente. La persona candidata comete algunos errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.
INADECUADO: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente; al menos dos de los cuatro son claramente insuficientes. La persona candidata comete bastantes errores en el uso de contenidos gramaticales de nivel inferior al evaluado.

En la “**Riqueza y corrección léxica**” nos referimos al uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso, siempre y cuando proceda. Por lo tanto, con este criterio se mide el repertorio de recursos léxicos, su corrección formal y su adecuación en el contexto. En lo que a riqueza en recursos léxicos se refiere, ésta se observa cuando la persona candidata:

1 Usa una amplia gama de palabras y expresiones sin apenas repeticiones.

2 Usa un léxico preciso y específico acorde al nivel evaluado.

3 Usa dichos recursos léxicos cuando procede, respetando la adecuación al contexto en que se usan. Al medir la riqueza de los recursos léxicos, se de máxima importancia tener en consideración que:

- La producción debe reflejar el nivel que se evalúa. Dicho de otro modo, si la persona candidata no ha incorporado vocablos propios del nivel, se considerará que no ha cumplido con el parámetro de riqueza. El equipo corrector, entonces, velará especialmente por considerar la actuación insuficiente si este caso se produjera, puesto que la persona candidata no tiene el nivel suficiente para promocionar en el nivel en el que se está evaluando.

- Los recursos léxicos sólo se pueden evaluar positivamente si se incorporan al texto cuando realmente procede. El/la profesor/a velará especialmente por no considerar rica una producción donde abunden vocablos acordes al nivel evaluado, si éstos han sido introducidos en el texto de forma gratuita o abusiva, no habiéndose respetado su adecuación al contexto en que se han usado. Del mismo modo, no se considerará que la persona candidata ha demostrado riqueza cuando los vocablos empleados, aun siendo propios del nivel evaluado, se hayan presentado mediante una mera enumeración, no incorporándose dentro del texto.

En cuanto a la corrección en recursos léxicos, sólo se puede medir en consonancia con el grado de riqueza demostrado. Dicho de otro modo, si la riqueza es claramente inexistente o inadecuada,

la corrección lo será igualmente: si no hay contenidos léxicos, es obvio que éstos no pueden ser ni correctos ni incorrectos, debido a su ausencia. Por este motivo, se han unido ambos parámetros en un mismo criterio.

La corrección en los recursos léxicos se observa cuando:

La calificación se compone de cinco valoraciones posibles:

Puntuación	Descripción
EXCELENTE: 30	La actuación se corresponde exactamente con los parámetros 1, 2, 3, 4 y 5 descritos anteriormente considerándose la actuación óptima.
BIEN: 23	Sin llegar a ser óptima, la actuación satisface lo descrito en los parámetros 1, 2, 3 y 4. La riqueza y la corrección se consideran buenas.
SUFICIENTE: 15	La actuación satisface sin más lo descrito anteriormente, detectándose determinados fallos en el cumplimiento de alguno de los parámetros 1, 2, 3 y 4 si bien ninguno de los cuatro es claramente insuficiente.
INSUFICIENTE: 8	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente, o bien uno de los cuatro es claramente insuficiente. La persona candidata demuestra desconocer algunos vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete algunos errores en el uso de los mismos.
INADECUADO: 3	La actuación no se corresponde con los parámetros 1, 2, 3 y 4 descritos anteriormente; al menos dos de los cuatro son claramente insuficientes. La persona candidata demuestra desconocer bastantes vocablos de nivel inferior al evaluado, o comete bastantes errores en el uso de los mismos.

Los diferentes criterios a evaluar (adecuación, coherencia y cohesión, pronunciación, riqueza gramatical y léxica) se referirán siempre a los propios del nivel que se esté evaluando.

NIVEL INTERMEDIO B1

En el nivel de certificación Intermedio B1 se utilizarán las plantillas reflejadas en la **RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2022** (ver **Anexo IV**) con valor orientativo/informativo en la sesión de evaluación Intermedia. Para la evaluación final ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre de los niveles arriba citados, se utilizarán dichas plantillas, a menos que la Consejería de Educación establezca lo contrario.

La suma total de la producción y coproducción oral debe dar como resultado mínimo un 50% para poder aprobar esta prueba. A continuación, mostramos la descripción de cada uno de estos criterios.

NIVEL INTERMEDIO B1	
ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Orales	
CATEGORÍA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Cumplimiento de la tarea	• Ajuste a 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 (producción) / diálogo (coproducción)

Organización del texto (Producción)	• Organización de ideas (facilidad para seguir el monólogo). • Fluidez textual. • Mecanismos de cohesión cuando se precisen.
Interacción (Coproducción)	• Fluidez. • Participación en la interacción e iniciativa. • Adaptación a la situación comunicativa. • Gestión del turno de palabra (iniciación, comprensión, respuesta). • Negociación del significado
Control fonológico	• Pronunciación clara y natural. • Presencia de errores fonológicos. • Gama de patrones de acento, ritmo y entonación.
Riqueza y variedad	• Estructuras simples de gramática oral (y más complejas: producción) para cumplir los requisitos de B1. • Léxico apropiado para B1. • Registro apropiado.
Corrección	• Estructuras simples de gramática oral (y más complejas: producción) para cumplir los requisitos de B1. • Léxico apropiado para B1. • Relevancia comunicativa de fallos y errores.

NIVEL INTERMEDIO B2 (Certificación B2.2 y promoción B2.1.)

En el nivel de certificación Intermedio B2 y en B2.1. (promoción) se utilizarán las plantillas reflejadas en la **RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2020** (ver **Anexo V**) con valor orientativo/informativo en la sesión de evaluación Intermedia. Para la evaluación final ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre de los niveles arriba citados, se utilizarán dichas plantillas, a menos que la Consejería de Educación establezca lo contrario.

La suma total de la producción y coproducción oral debe dar como resultado mínimo un 50% para poder aprobar esta prueba. A continuación, mostramos la descripción de cada uno de estos criterios.

NIVEL INTERMEDIO B2	
ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Orales	
CATEGORÍA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Cumplimiento de la tarea	• Ajuste a la tarea. • Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. • Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea. • Detalles de apoyo relevantes para el contenido. • Duración del monólogo (producción) / diálogo (coproducción)
Organización del texto (Producción)	• Organización de ideas: coherencia (facilidad para seguir el monólogo). • Fluidez textual. • Convenciones del discurso monológico. • Mecanismos de cohesión cuando se precisen.
Interacción (Coproducción)	• Fluidez. • Participación en la interacción e iniciativa. • Adaptación a la situación comunicativa. • Gestión del turno de palabra (iniciación, comprensión, respuesta). • Negociación del significado

Control fonológico	• Pronunciación clara y natural. • Presencia de errores fonológicos. • Gama de patrones de acento, ritmo y entonación denotando matices y el tono actitudinal del hablante.
Riqueza y variedad	• Estructuras simples de gramática oral y más complejas que cumplen los requisitos de B2.. • Léxico y expresiones idiomáticas apropiados para B2. • Registro apropiado, (propiedad y flexibilidad)
Corrección	• Estructuras simples de gramática oral simples y más complejas: para B2. • Léxico apropiado para B2. • Relevancia comunicativa de fallos y errores.

10.5.3. Criterios de evaluación para la 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.

10.5.4 Criterios de evaluación para la mediación

Esta prueba constará de dos partes independientes, una tarea de mediación escrita y una tarea de mediación oral. Se sumarán las calificaciones obtenidas en cada una de ellas. Para superar la prueba será necesario la obtención de una calificación mínima del 50% del total de la prueba una vez sumada las calificaciones de las dos partes.

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 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 en más de un 15%. Se penalizará la mala presentación del ejercicio.

1^{ER} Y 2º CURSO DE NIVEL BÁSICO

Para los cursos de Nivel Básico la actividad de Mediación constará de dos tareas: una mediación escrita (80-100 palabras) que se incluirá en Coproducción de textos escritos y una mediación oral, el alumnado contará con un máximo de 10' para su preparación y realización de la misma (2.30 minutos de intervención). En ellas, se le planteará una situación y se le dará una información. A partir de la situación dada y la información proporcionada se le pedirá que en la tarea de MED escrita escriba un texto breve y en la tarea de MED oral emita un discurso. El tipo de tarea puede variar, pero el patrón será siempre similar: responder a una situación dada utilizando el estímulo proporcionado.

Para la corrección de esta prueba, utilizaremos las plantillas reflejadas en la **RESOLUCIÓN de 2 de marzo de 2022** (ver **Anexo VI**) de la presente programación, así como en los niveles de certificación, es decir, Nivel Básico A2 (libre), Nivel Intermedio B1 y 2º Curso de Nivel Intermedio B2; y en el nivel B2.1., con valor orientativo/informativo para la primera y segunda evaluación en promoción. Para la evaluación ordinaria y extraordinaria de los niveles arriba citados, se seguirán las instrucciones y/o resolución que lleguen desde la Consejería de Educación.

CATEGORÍA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Cumplimiento de la tarea	- Selección y transmisión adecuada de la información del texto fuente relevante para la tarea. - Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. - Longitud del texto.
Organización del texto	- Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). - Convenciones formales del texto mediado. - Mecanismos de cohesión cuando se precisen.
Estrategias de mediación	Variedad y eficacia de estrategia(s) lingüística(s) de mediación adecuada(s) que sean pertinente(s) para la tarea dada.
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. - Registro adecuado a la situación comunicativa.

NIVEL INTERMEDIO B1, NIVEL INTERMEDIO B2 (Certificación B2.2 y promoción B2.1.)

Para los niveles de certificación (Nivel Intermedio B1, Intermedio B2.2) y para promoción B2.1. En el ejercicio de Mediación habrá dos tareas: una mediación escrita (100-125 palabras) que se incluirá en Coproducción de textos escritos y una mediación oral, el alumnado contará con un máximo de 10' para su preparación y realización de la misma (2.30 minutos de intervención). En ellas, se le planteará una situación y se le dará una información. A partir de la situación dada y la información proporcionada se le pedirá que en la tarea de MED escrita escriba un texto breve y en la tarea de MED oral emita un discurso. El tipo de tarea puede variar, pero el patrón será siempre similar: responder a una situación dada utilizando el estímulo proporcionado.

Se utilizarán las hojas de observación de las tareas de mediación incluidas en la **Resolución de 2 de marzo de 2022** (ver ANEXO VI), a menos que la Consejería de Educación establezca lo contrario.

La suma total de las dos tareas de mediación debe dar como resultado mínimo un 50% para poder aprobar esta prueba. A continuación, mostramos la descripción de cada uno de estos criterios de evaluación que son los mismos para todos los niveles.

ACTIVIDAD DE LENGUA: Mediación	
CATEGORÍA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Cumplimiento de la tarea	- Ajuste a la tarea. - Selección y transmisión adecuada de la información de texto(s) fuente(s) relevantes para la tarea. - Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. - Longitud del texto.
Organización del texto	- Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). - Convenciones formales del texto mediado. - Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen.

Estrategias de mediación	• Variedad y eficacia de estrategia(s) lingüística(s) de mediación adecuada(s) que sean pertinente(s) para la tarea dada.
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. • Registro adecuado a la situación comunicativa.

10.6. Formato de las pruebas – cursos no conducentes a certificación

Nivel Básico

Las pruebas examinarán las cinco destrezas enumeradas a continuación: comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita, comprensión de textos orales, mediación oral y producción y coproducción de textos orales.

EJERCICIOS	DURACIÓN	TAREAS	TIPOS DE TAREAS
Comprensión de textos escritos	40 min.	Lectura de 3 textos con una extensión total aproximada de 600-650 palabras (25/30 ítems).	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar; identificar; encontrar léxico o expresiones, completar huecos o frases, etc.
Producción y coproducción de textos escritos y Mediación escrita	40 min.	Consta de 2 partes: I) Tareas de producción: Redacción de uno o más textos de 100-125 palabras II) Tareas de coproducción y mediación escrita: extensión entre 80-100 palabras	I) Redacción y desarrollo de un tema. II) Rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios; escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos; completar un diálogo, composición de un texto a partir de un banco de palabras; reescribir un texto o frases siguiendo instrucciones concretas.
Comprensión de textos orales	30 min.	2 o más audiciones: duración máxima de cada texto: 2-3	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar;

		minutos (25/30 ítems).	identificar; completar huecos o frases, etc.
Mediación oral	10 min.	Estímulo: máx. 150 palabras. El ejercicio se realizará frente a un tribunal.	Extraer las ideas más importantes de un texto (infografía, folletos, imágenes...), reformular, resumir, etc.
Producción y coproducción de textos orales	30 min. (35 min. para actuación de 3 personas)	Consta de 2 partes: I) Monólogo II) Diálogo El ejercicio se realizará frente a un tribunal. Los /as alumnos/as podrán ser dispuestos en parejas.	Responder y hacer preguntas; entrevistas; participar en un debate y emitir opiniones y juicios; diálogos sobre situaciones dadas; resumir un texto y contestar preguntas sobre el mismo; exposición de un tema; descripción basada en soporte gráfico (fotos, viñetas, etc.)

Nivel Intermedio B2.1

Las pruebas examinarán las cinco destrezas enumeradas a continuación: comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita, comprensión de textos orales, mediación oral y producción y coproducción de textos orales.

EJERCICIOS	DURACIÓN	TAREAS	TIPOS DE TAREAS
Comprensión de textos escritos	75 min.	Lectura de 2 o más textos con una extensión total aproximada de: 2250 palabras (25/30 ítems).	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar; identificar; encontrar léxico o expresiones, completar huecos o frases, etc.
Producción y coproducción de textos escritos y Mediación escrita	75 min.	Consta de 2 partes: I) Tareas de producción: Redacción de uno o más textos de 150-175 palabras	I) Redacción y desarrollo de un tema. II) Rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios;

		II) Tareas de coproducción y mediación escrita: Redacción de uno o más textos con una extensión entre 100-125 palabras	escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos; completar un diálogo, composición de un texto a partir de un banco de palabras; reescribir un texto o frases siguiendo instrucciones concretas.
Comprensión de textos orales	45 min.	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).	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar; identificar; completar huecos o frases, etc.
Mediación	10 min.	Estímulo: máx. 200 palabras. El ejercicio se realizará frente a un tribunal.	Extraer las ideas más importantes de un texto (infografía, folletos, imágenes...), resumir, reformular, aconsejar, definir,...
Producción y coproducción de textos orales	30 min. (35 min. para actuación de 3 personas)	Consta de 2 partes: I) Monólogo II) Diálogo El ejercicio se realizará frente a un tribunal. Los /as alumnos/as podrán ser dispuestos en parejas.	Responder y hacer preguntas; entrevistas; participar en un debate y emitir opiniones y juicios; diálogos sobre situaciones dadas; resumir un texto y contestar preguntas sobre el mismo; exposición de un tema; descripción basada en soporte gráfico (fotos, viñetas, etc.)

10.7. Proceso de reclamación sobre las calificaciones

Conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la **Orden de 11 de noviembre de 2020**, el alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, en caso de minoría de

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

Los/as profesores/as informarán a sus alumnos/as y se publicarán en los tabloneros de anuncios los plazos para revisión de exámenes.

10.7.1. Resolución de incidencias y situaciones extraordinarias relacionadas con las pruebas finales (ordinarias y extraordinarias)

10.7.1.1. Resolución de incidencias y situaciones extraordinarias relacionadas con las pruebas finales (ordinarias y extraordinarias) en aquellos cursos y niveles que no certifican

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 antes de la publicación de notas (si es posible). 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 deberían 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.

10.7.1.2. 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 según también las instrucciones de las Pruebas Específicas de Certificación publicadas en la Resolución del 7 de marzo de 2019, el alumnado también podrá acceder a copia 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.

10.8. Otras consideraciones

- Todos/as los/as profesores/as que impartan un nivel determinado usarán el mismo libro de texto.
- Si se tienen evidencias de que las composiciones escritas han sido copiadas de cualquier medio o han sido producidas por otra persona distinta del alumno/a en cuestión, la composición no será corregida y se obtendrá la calificación de “No Apto”.
- Para que las distintas actividades y ejercicios obtengan calificación deberán ser entregados en los plazos previstos para ello.
- Para la calificación de las redacciones se tendrán en cuenta, aparte del contenido, el estilo y la corrección, los siguientes aspectos del texto: coherencia, cohesión, orden lógico, apariencia externa (letra, márgenes, etc.) y la adecuación a la tarea y al nivel cursado.
- Las pruebas de expresión e interacción oral se evaluarán respondiendo a los apartados siguientes: pronunciación y entonación, expresión y vocabulario, comprensión, efectividad comunicativa, fluidez y corrección. Las respuestas tendrán que ser adecuadas al nivel examinado.

10.8.1. Características que se espera de la actuación del alumnado

Del alumnado se espera la siguiente actitud:

- 1) Que investigue y experimente diferentes estrategias de aprendizaje.
- 2) Que muestre disponibilidad hacia el trabajo en grupo.
- 3) Que sea capaz de organizar su tiempo de dedicación al idioma.
- 4) Que venza, si lo tiene, el miedo al ridículo y acepte los errores como parte del aprendizaje.
- 5) Que proponga los temas que le interesan, para incorporarlos al aprendizaje del idioma.
- 6) Que aproveche los recursos de la biblioteca.
- 7) Que aproveche todas las oportunidades que se presenten para practicar el idioma día a día.
- 8) Que integre el aprendizaje del idioma a su vida real, es decir, a sus aficiones, a su trabajo, a sus relaciones personales, etc.

10.9. Certificados

NIVEL BÁSICO

Los alumnos/as que obtengan la calificación global de «Apto» en el 2º curso del Nivel Básico obtendrán el Certificado de Nivel Básico. Se organizarán pruebas específicas de certificación para la obtención del Certificado de Nivel Básico por parte del alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza oficial y libre. Se organizarán dos convocatorias anuales de las pruebas previstas en cada curso académico, en los meses de junio y septiembre, respectivamente.

NIVEL INTERMEDIO B1

Los alumnos/as que obtengan la calificación global de «Apto» en el curso del Nivel Intermedio B1 como resultado de la calificación positiva en cada una de las actividades de lengua (calificaciones iguales o superiores a 5) 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, obtendrán el Certificado de Nivel Intermedio B1. Se organizarán pruebas específicas de certificación para la obtención del Certificado de Nivel Intermedio B1 por parte del alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza oficial y libre. Se organizarán dos convocatorias anuales de las pruebas previstas en cada curso académico, en los meses de junio y septiembre, respectivamente.

NIVEL INTERMEDIO B2

Los alumnos/as que obtengan la calificación global de «Apto» en el curso del Nivel Intermedio B2 como resultado de la calificación positiva en cada una de las actividades de lengua (calificaciones iguales o superiores a 5) 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, obtendrán el Certificado de Nivel Intermedio B2. Se organizarán pruebas específicas de certificación para la obtención del Certificado de Nivel Intermedio B2 por parte del alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza oficial y libre. Se organizarán dos convocatorias anuales de las pruebas previstas en cada curso académico, en los meses de junio y septiembre, respectivamente.

10.9.1 Convalidaciones de estudios y reconocimiento de certificados de competencia de 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 1^{er} 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 del 1^{er} y 2º curso 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 de Bachillerato y, respectivamente, 1º o 2º de 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.

Según el **artículo 13 del Capítulo IV** de dicha Orden, que hace mención al reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones, el alumnado que acredite competencias suficientes en un idioma, mediante los certificados y titulaciones que se relacionan en el cuadro 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**.

1 ^{er} curso de Nivel Básico (A1)	2º curso de Nivel Básico (A2)	Nivel Intermedio B1	Nivel Intermedio B2	Nivel Avanzado C1	Nivel Avanzado C2
-	Certificat d'Études de Français Pratique 1 (CEFP1) (AF)	Certificat d'Études de Français Pratique 2 (CEFP2) (AF)	Diplôme de Langue Française (DL) (AF)	Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS) (AF)	Diplôme de Hautes Études Françaises (DHEF) (AF)
Diplôme d'Études en Langue Française DELF A1 (CIEP)	Diplôme d'Études en Langue Française DELF A2 (CIEP)	Diplôme d'Études en Langue Française DELF B1 (CIEP)	Diplôme d'Études en Langue Française DELF B2 (CIEP)	Diplôme Approfondi de Langue Française DALF C1 (CIEP)	Diplôme Approfondi de Langue Française DALF C2 (CIEP)

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 las 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 o de las partes de las mismas que consideren oportunas.

11. Metodología

El enfoque metodológico se desarrollará principalmente en función de los objetivos señalados. Con la comunicación como eje central del proceso de enseñanza-aprendizaje, se procurará en todo momento que los distintos materiales y actividades, así como la transmisión de los contenidos de gramática, se desarrollen en función de este objetivo.

Los procesos de enseñanza-aprendizaje se caracterizarán por su dinamismo e incluirán las estrategias y el trabajo en equipo del profesorado para alcanzar los objetivos previstos según el currículo de cada uno de los idiomas que se impartan en el centro docente.

Las líneas metodológicas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual en la adquisición de las competencias propias de estas enseñanzas, fomentar su autoconfianza y sus procesos de aprendizaje autónomo y potenciar sus hábitos de colaboración. Asimismo, las clases fomentarán la sociabilidad, la interacción entre los/as alumnos/as, la motivación hacia el aprendizaje y el aumento del tiempo de actuación del alumno/a y de comunicación.

Con el objetivo de fomentar precisamente esa autonomía, se pretende dotar al alumno/a de una serie de técnicas de aprendizaje, una serie de recursos que le hagan más fácil la asimilación y adquisición de los diferentes contenidos, que hagan al mismo tiempo el aprendizaje más ameno y duradero. De la misma manera, se persigue despertar el interés del alumno/a facilitándole información y medios para acercarse al idioma y a su cultura, para que así sea capaz de ampliar y profundizar mediante su trabajo personal los aspectos tratados en las clases, fomentando así su iniciativa y motivación para llevar el aprendizaje fuera del aula. La autoevaluación y la autocorrección por parte del alumno/a tienen en este punto un papel esencial. Se pretende, mediante los comentarios y las indicaciones pertinentes, que el/la alumno/a tome la mayor conciencia posible de sus procesos de aprendizaje para que pueda influir en ellos, modificarlos y elija los más adecuados para él/ella.

Así, el profesorado es un guía, orientador, promotor, animador y facilitador del aprendizaje, que se ajusta al nivel competencial del alumnado y tiene en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje. Para ello, se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos (por ejemplo, a través de la comparación entre la lengua materna u otras lenguas conocidas con el francés) y que favorezcan la participación de los/as alumnos/as al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

Por último, las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual en las clases presenciales como herramientas integradas para el desarrollo del currículo. Los contenidos se presentarán a través de distintos materiales para que, mediante su análisis, los/as alumnos/as deduzcan los distintos principios subyacentes.

Del mismo modo realizaremos actividades para fomentar y mejorar la competencia digital del alumnado a través de actividades en línea, juegos con los dispositivos móviles, entrega de tareas

en vídeo en la plataforma Google Classroom, búsquedas de información en Internet y otras muchas para que el alumno mejore su competencia digital.

El departamento de francés utilizará entre otros recursos la plataforma Google Classroom para mantener informado al alumnado de la evolución de las clases.

12. Medidas de atención a la diversidad

Tal y como aparece en la **Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo**, en la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa**, y en 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 de los/las alumnos/as.

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 realizar 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 y 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 caso de que lo estén, el/la alumno/a podrá utilizar el ascensor del centro.

El objetivo fundamental es integrar a todos/as los/as alumnos/as y que nuestro enfoque, nuestros recursos y todos los mecanismos a nuestro alcance vayan dirigidos a dar a nuestro alumnado una atención individualizada para que sus necesidades queden cubiertas y atendidas. Lamentablemente, cabe destacar 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.

Plan de actividades de refuerzo

Se prestará especial atención al alumnado que haya tenido o tenga dificultades debidas a aspectos relacionados con la brecha digital.

Serán un conjunto de actividades relevantes para la consecución de los objetivos y competencias. Se intensificará el uso de los instrumentos y herramientas que faciliten el acceso al aprendizaje y estimulen la motivación.

Dichas actividades incidirán especialmente en los objetivos y contenido esenciales. Tales actividades desarrollarán propuestas globalizadas que potencien la madurez y el desarrollo personal del alumnado a través de actividades de carácter eminentemente práctico.

Estarán destinadas a reforzar aprendizajes imprescindibles utilizando para ello actividades basadas en la experimentación y orientadas al análisis de resultados, la búsqueda y tratamiento de la información obtenida desde diversas fuentes, el trabajo de síntesis, entre otras.

Tareas de avance, profundización y ampliación destinadas al alumnado que haya acreditado un alto dominio de los aprendizajes fundamentales.

13. 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.

Dichas actividades podrán estar igualmente reflejadas en el **Plan de Igualdad** aprobado en el Plan de Centro.

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.

14. Comportamiento en línea y competencia digital

Desde este Departamento y en relación al comportamiento en línea con, para y hacia nuestro alumnado, se promueven una serie de reglas, que se pueden resumir en la siguiente netiqueta y 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 Francés 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, donde 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, donde se publican informaciones relacionadas con los temas de actualidad o con el entorno próximo del estudiante.

15. Actividades complementarias y extraescolares

Se ofertará una variedad de actividades culturales y extraescolares (si las circunstancias sanitarias lo permiten) por este Departamento a lo largo del curso para los/as alumnos/as de francés. El objetivo de las mismas es fomentar la utilización de la lengua fuera del aula. Asimismo, se trata de acercarnos a las culturas de los países francófonos. Además de colaborar con el DACE en las actividades que se organicen conjuntamente promoviendo la participación de nuestro alumnado, se han proyectado las siguientes actividades exclusivamente del Departamento de Francés (sin perjuicio de que puedan añadirse otras actividades si surgen propuestas y oportunidades para ello):

Primer cuatrimestre:

- Sesión cultural del Día europeo de las lenguas (26 de septiembre).
- Sesión cultural de *La Toussaint* (1 de noviembre).
- Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer (25 de noviembre).

- Sesión cultural de *La Saint-Nicolas* (6 de diciembre).
- Concurso de tarjetas de Navidad.
- Sesión cultural sobre la celebración de la Navidad en los países de habla francesa.
- Sesión cultural de la Epifanía y la *galette des rois*.

Segundo cuatrimestre:

- Sesión cultural de *la Chandeleur* (2 de febrero).
- Celebración del día internacional de la Francofonía (20 mars). Actividades culturales.
- Sesión cultural con motivo del *Poisson d'avril* (1 de abril)
- Sesión cultural con motivo del día del libro (23 de abril)
- Sesión cultural con motivo del día del trabajo (1 de mayo)
- Participación en diversas actividades o jornadas o similar organizadas en Almería y/o provincia.
- Se fomentará la asistencia a películas en versión original que se proyecten en cines comerciales, cinematecas o cine-clubes.
- Se informará y facilitará la asistencia del alumnado a cualquier acto público relacionado con la lengua y cultura de los países de habla francesa.
- Proyección de películas en lengua francesa.
- Realización de talleres de escritura y pronunciación

16. Coordinación del departamento y seguimiento de la programación

El Departamento trabajará de forma coordinada para garantizar la máxima coherencia en la aplicación de la programación del curso y prever las necesidades del grupo para desarrollar cualquiera de las destrezas que necesiten refuerzo. El Departamento velará igualmente por la correcta secuenciación de los contenidos de los niveles correspondientes, llevando a cabo un seguimiento de cada curso.

Se celebrarán reuniones de departamento quincenalmente los viernes y en el caso de que sea necesario hacer algunas más serán de forma extraordinaria, 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 Francés trabajará conjuntamente con los departamentos de Inglés y Alemán de esta Escuela para procurar el buen funcionamiento de la misma.

El profesorado del Departamento de Francés 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, ésta se remitirá al Claustro de Profesores, quien las ha de considerar, y en su caso aprobar, en sus reuniones trimestrales para el análisis, evaluación y actualización del Plan de Centro.

17. Materiales y recursos didácticos

Además del libro de texto que se indica en el punto siguiente, se hará uso de material complementario y de apoyo como fotocopias y/o transparencias de diferentes tipos de textos y ejercicios. También se trabajará con juegos para practicar y afianzar los conocimientos gramaticales adquiridos. La presentación de dibujos y fotografías servirán de ayuda para la práctica de la expresión oral. Se utilizarán CDs, vídeos, DVDs, que según los cursos serán didactizados o auténticos, como apoyo a la comprensión oral. Se pasarán igualmente fotocopias con páginas web útiles para que los/as alumnos/as puedan realizar ejercicios online y buscar información según el nivel y la tarea propuesta. Este tipo de ejercicios no se podrá llevar a cabo en la escuela ya que no se dispone de un aula con ordenadores.

17.1 Libros de texto

Durante este curso los manuales que se utilizarán son:

Primer curso de nivel básico (A1):

- el método **Alter Ego+ A1** (editorial Hachette)
- el cuaderno de actividades **Alter Ego+ A1** (editorial Hachette).

Segundo curso de nivel básico (A2):

- el método **Alter Ego+ A2** (editorial Hachette).
- el cuaderno de actividades **Alter Ego+ A2** (editorial Hachette).

Estos métodos, que vienen con un CD con los audios, contienen también un código con el que se puede descargar la versión digitalizada de los mismos acompañada de ejercicios interactivos complementarios.

Nivel Intermedio B1:

- el método: **Édito B1 Livre de l'élève (nouvelle édition)**
- el cuaderno de actividades: **Édito B1 Cahier d'activités (nouvelle édition)**

Este método viene con un CD con los audios.

Nivel Intermedio B2.1:

- el método: **Édito B1 Livre de l'élève (4^e édition)**
- el cuaderno de actividades: **Édito B1 Cahier d'activités (4^e édition)**

Este método no contiene un CD con los audios, sino que hay que escucharlos a través de su plataforma digital o por el teléfono móvil, accediendo con los códigos QR que aparecen en el libro.

Nivel Intermedio B2.2:

- el método: **Édito B1 Livre de l'élève (3^e édition)**
- el cuaderno de actividades: **Édito B1 Cahier d'activités (3^e édition)**

Este método viene con un CD con los audios.

17.2. Libro de lectura

En el primer curso de Nivel Básico (A1) se pedirá en el segundo cuatrimestre una lectura obligatoria: *La Belle et la Bête*, Jeanne-Marie Leprince de Beaumont + CD. Ed. Vicens-Vives (Colección Le chat noir), 2018. ISBN: 9788468255897

En el segundo curso de Nivel Básico (A2) se pedirá durante el curso una lectura obligatoria: *Le Petit Nicolas*, Sempé-Gosciny. Ed. folio, 2012. ISBN: 9782070364237

En el Nivel Intermedio B1 se pedirá en el primer cuatrimestre una lectura obligatoria: *Cosmétique de l'ennemi*, Amélie Nothomb. Ed. Le Livre de Poche. ISBN: 9782253155034

En el Nivel Intermedio B2.1, se pedirá en el primer cuatrimestre una lectura obligatoria: *La liste de mes envies*, Grégoire Delacourt. Ed. Le Livre de Poche. ISBN: 2782253168539

En el Nivel Intermedio B2.2, se pedirá en el primer cuatrimestre una lectura obligatoria: *La tresse*, Laetitia Colombani. Ed. Le Livre de Poche. ISBN: 9782253906568

17.3. Material complementario recomendado

Diccionarios bilingües

- Larousse gran diccionario (con acceso a la versión online del diccionario)
- Diccionario Larousse Pocket
- Diccionario Compact Plus. Larousse
- Mini diccionario visual. Larousse

Cuadernos de ejercicios

- 350 exercices, niveau débutant (Editorial Hachette)
- Les 500 exercices de grammaire A1(Editorial Hachette)
- Les 500 exercices de grammaire A2(Editorial Hachette)
- Oral-écrit, entraînez-vous, niveau débutant (Editorial Clé International)
- Exercices communicatifs de la grammaire progressive du français (Clé International)
- Grammaire progressive du français A2-B1 Intermédiaire (Clé International)
- Les 500 exercices de grammaire B1(Editorial Hachette)
- Grammaire contrastive B1-B2 (Clé International)
- Grammaire expliquée du français niveau Intermédiaire (Clé International)
- Les 500 exercices de grammaire B2 (Editorial Hachette)
- Grammaire progressive du français B2-C2 Intermédiaire (Clé International)

Gramáticas

- Grammaire du Français, cours de civilisation française de la Sorbonne (Editorial Hachette)
- Le Bled, Pour résoudre toutes les difficultés de la langue française. Orthographe, grammaire, conjugaison (Editorial Hachette)
- Grammaire expliquée du français (Editorial Clé International)
- Lidia Parodi. Grammaire Savoir-faire (Editorial Vicens Vives)

Conjugación

- Bescherelle. La conjugaison pour tous (Editorial Edelsa)

Fonética

- Les 500 exercices de Phonétique A1-A2 (Editorial Hachette)
- Phonétique progressive du français Niveau débutant (Clé International)
- Les 500 exercices de Phonétique B1-B2 (Editorial Hachette)
- Phonétique progressive du français Niveau intermédiaire (Clé International)

Vocabulario

- Vocabulaire progressif du français avec 250 exercices, niveau débutant (Editorial Clé International)
- Exercices de vocabulaire en contexte, niveau débutant (Editorial Hachette)
- Vocabulaire progressif du français A2-B1, niveau Intermédiaire (Editorial Clé International)
- Exercices de vocabulaire en contexte, niveau intermédiaire (Editorial Hachette)
- Vocabulaire progressif du français B2-C1.1, niveau Intermédiaire (Editorial Clé International)

18. Prueba inicial de clasificación (PIC)

Las Pruebas Iniciales de Clasificación se realizarán una vez concluido el proceso de admisión, y antes del periodo de matriculación, con objeto de matricular al alumnado admitido en un curso distinto al inicial, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan. Se podrán realizar estas pruebas una única vez en el mismo idioma.

A efectos de traslado de expediente o matrícula viva, las PIC tienen validez en cualquier EOI de esta Comunidad Autónoma.

El alumnado que las supere se ubicará y matriculará en el curso que corresponda, siempre que haya suficientes vacantes en dichos cursos. Les serán de aplicación los mismos criterios de evaluación, permanencia y promoción que para el resto del alumnado matriculado en dicho curso. No obstante, los efectos académicos del nivel y del curso se reconocerán únicamente cuando se supere el mismo a través de las pruebas de certificación correspondientes.

Las Pruebas de Clasificación no tienen validez académica, y por tanto no se considerarán como aprobados los cursos anteriores hasta que no supere el curso al que se ha accedido. En cualquier caso, no se podrán obtener los certificados de los niveles anteriores, puesto que para ello es necesario superar las correspondientes pruebas certificadoras.

Si no hubiera suficientes vacantes en el curso que corresponda, la adjudicación de plazas se realizará siguiendo el orden obtenido en el proceso de admisión.

El alumnado que supere esta prueba y no pueda ser ubicado en el curso correspondiente por falta de plazas, mantendrá su plaza en el primer curso, 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. Dicha lista de espera se ordenará según la mayor puntuación obtenida en la prueba de clasificación.

Se realizará una prueba inicial de clasificación extraordinaria, al inicio del curso académico, sólo en el caso de que queden vacantes en los cursos superiores y exclusivamente para el alumnado admitido fuera del plazo ordinario.

El resultado de la prueba inicial de clasificación es vinculante para el alumnado, y por tanto no podrá ser modificado tras la admisión ni tras la matriculación, es decir, una vez ubicado el/la alumno/a en un curso superior por el resultado de la PIC, no podrá renunciar a este nivel y pedir ser ubicado en otro nivel inferior una vez comenzado el curso escolar. Por ello se ruega que se sopesen detenidamente la conveniencia o no de realizar la PIC.

Las pruebas tendrán una estructura común para todos los departamentos, si bien los criterios de corrección se plasmarán en la programación de cada uno de ellos, atendiendo a las particularidades de cada idioma.

18.1. Normativa aplicable

- **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.
- **Instrucciones de 19 de febrero de 2009**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación en enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- **Orden de 13 de febrero de 2006**, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en EEOOI.
- **Decreto 3/2006, de 10 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- **Orden de 20 de abril de 2006**, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización el funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

18.2. Descripción de las pruebas

Acceso a 2º curso Nivel Básico (A2), a Nivel Intermedio B1, a 1º curso de Nivel Intermedio B2 (B2.1.) y 2º curso de Nivel Intermedio B2 (B2.2.)

- Test de respuestas múltiples sobre contenidos gramaticales, léxicos y funcionales adecuados al nivel.
- Prueba de expresión oral sobre un tema o temas propuestos por el departamento de acuerdo con los contenidos del nivel y/o una prueba de expresión oral a decisión del departamento.

18.3. Evaluación de las pruebas

Todos los solicitantes de la prueba se presentarán a la misma con un documento identificativo (DNI, pasaporte, carnet de conducir).

En el test de respuestas múltiples cada respuesta acertada sumará 1 punto. Cada respuesta errónea no restará. Se podrán dejar respuestas en blanco que no puntuarán. Sólo una respuesta será correcta, si se señalan varias respuestas no puntuará.

Sólo se corregirán las pruebas en las que se haya usado bolígrafo azul o negro. La utilización del lápiz invalidará el ejercicio.

La puntuación obtenida está relacionada directamente con un nivel. Posteriormente los aspirantes contestarán unas preguntas o expondrán un tema mostrando así de forma más precisa el nivel al que pertenecen.

19. Alumnado libre

El/la alumno/a podrá optar por matricularse en cualquiera de los niveles que se imparten en esta E.O.I. sin necesidad de tener superado el nivel anterior. Sólo se podrá matricular de un nivel por curso escolar. No hay límite establecido en cuanto al número de convocatorias para la superación de cada uno de los niveles.

Los objetivos que deben alcanzar los/as alumnos/as libres son los mismos que figuran en esta programación para el alumnado oficial.

El contenido de los exámenes libres es el mismo de los exámenes oficiales del último curso de cada nivel. No se debe olvidar que el aprendizaje de una lengua es un proceso acumulativo, por lo que los contenidos de un curso incluirán también los de los cursos anteriores.

Se recomiendan los mismos libros de texto, de lectura y el mismo material complementario que utilizan los/as alumnos/as oficiales. Los libros de lectura no son obligatorios, esto es, no formarán parte del examen oral o escrito.

Para la superación de los/as alumnos/as libres rigen los mismos criterios y procedimientos que para los/as alumnos/as oficiales. 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 la competencia lingüística suficiente tanto en la parte oral como en la escrita.

Dado que los objetivos, contenidos, materiales y evaluación (con la única excepción de que no se les realizarán la sesión de evaluación Inicial ni Intermedia, sino solamente la de junio y, en caso de no superarla, la de septiembre) para los/as alumnos/as que se examinan por la modalidad libre son los mismos que para los/as alumnos/as oficiales, se remite a estas secciones de la presente programación donde encontrarán información detallada de todo al respecto.

Una vez concluidas las pruebas el departamento se reunirá en sesión de evaluación para estudiar y analizar el desarrollo de dichas pruebas y adaptar la decisión sobre las certificaciones 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. La calificación en cualquiera de las convocatorias

será de: APTO – NO APTO – NO PRESENTADO. La superación de un nivel no dará derecho a la certificación del nivel anterior.

19.1. Prueba Específica de Certificación

Las pruebas de certificación se diseñarán para medir el nivel de competencia del candidato o candidata en el uso del idioma, tal como este uso ha sido definido en el currículo. Las pruebas se referirán a las cinco destrezas y tendrán como base los objetivos fijados en esta programación. Los contenidos socioculturales, estrategias y actitudes no serán directamente evaluables en las pruebas de certificación.

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

19.2. Estructura de la Prueba Específica de Certificación

El alumnado libre podrá presentarse a las pruebas específicas de certificación de Nivel Básico, Nivel Intermedio B1 y Nivel Intermedio B2. La calificación de la prueba será “Apto”, “No Apto”, “No Presentado”. Las pruebas examinarán las cinco actividades de lengua enumeradas a continuación: comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita, mediación oral, comprensión de textos orales y producción y coproducción de textos orales.

Las cinco actividades de lengua son independientes entre sí y se pueden realizar cualquiera de ellos sin necesidad de haber superado los otros.

- La prueba constará de cinco ejercicios independientes cuya estructura se describe en el cuadro adjunto.
- Los ejercicios de comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita podrán desarrollarse en una única sesión.
- Los ejercicios de producción y coproducción orales y mediación oral, en su caso, podrán desarrollarse en una segunda sesión.
- El calendario y lugar de celebración de las pruebas se publicará en el tablón de anuncios de la Escuela Oficial de Idiomas de Roquetas de Mar y en la página web: www.eoiroquetasdemar.org.
- Evaluación de las pruebas: para superar la prueba en su totalidad es requisito indispensable tener todas las destrezas aprobadas. El porcentaje mínimo exigido para la superación de cada uno de los ejercicios es el 50% (promoción). Las calificaciones se expresarán en los términos: “Apto”, “No Apto”, “No Presentado”.
- En la convocatoria extraordinaria de septiembre, el/la alumno/a únicamente se examinará de los ejercicios que no hubiera superado en junio. En caso de no superar alguna destreza en la convocatoria extraordinaria de septiembre el/la alumno/a deberá repetir el curso completo.

NIVEL BÁSICO

EJERCICIOS	DURACIÓN	TAREAS	TIPOS DE TAREAS
-------------------	-----------------	---------------	------------------------

Comprensión de textos escritos	40 min.	Lectura de 3 textos con una extensión total aproximada de 600-650 palabras (25/30 ítems).	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar; identificar; encontrar léxico o expresiones, completar huecos o frases, etc.
Producción y coproducción de textos escritos y Mediación escrita	40 min.	Consta de 2 partes: I) Tareas de producción: Redacción de uno o más textos de 100-125 palabras II) Tareas de coproducción y mediación escrita: extensión entre 80-100 palabras	I) Redacción y desarrollo de un tema. II) Rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios; escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos; completar un diálogo, composición de un texto a partir de un banco de palabras; reescribir un texto o frases siguiendo instrucciones concretas.
Comprensión de textos orales	30 min.	2 o más audiciones: duración máxima de cada texto: 2-3 minutos (25/30 ítems).	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar; identificar; completar huecos o frases, etc.
Mediación oral	10 min.	Estímulo: máx. 150 palabras. El ejercicio se realizará frente a un tribunal.	Extraer las ideas más importantes de un texto (infografía, folletos, imágenes...), reformular, resumir, etc.
Producción y coproducción de textos orales	30 min. (35 min. para actuación de 3 personas)	Consta de 2 partes: I) Monólogo II) Diálogo El ejercicio se realizará frente a un tribunal. Los /as alumnos/as podrán	Responder y hacer preguntas; entrevistas; participar en un debate y emitir opiniones y juicios; diálogos sobre situaciones dadas; resumir un texto y contestar preguntas

		ser dispuestos en parejas.	sobre el mismo; exposición de un tema; descripción basada en soporte gráfico (fotos, viñetas, etc.)
--	--	----------------------------	---

NIVEL INTERMEDIO B1

EJERCICIOS	DURACIÓN	TAREAS	TIPOS DE TAREAS
Comprensión de textos escritos	60 min.	Lectura de 2 o más textos con una extensión total aproximada de: 1800 palabras (25/30 ítems).	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar; identificar; encontrar léxico o expresiones, completar huecos o frases, etc.
Producción y coproducción de textos escritos y Mediación escrita	75 min.	Consta de 2 partes: I) Tareas de producción: Redacción de uno o más textos de 150-175 palabras II) Tareas de coproducción y mediación escrita: Redacción de uno o más textos con una extensión entre 100-125 palabras	I) Redacción y desarrollo de un tema. II) Rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios; escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos; completar un diálogo, composición de un texto a partir de un banco de palabras; reescribir un texto o frases siguiendo instrucciones concretas.
Comprensión de textos orales	45 min.	2 o más audiciones: duración máxima de cada texto: 5 minutos (25/30 ítems).	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar; identificar; completar huecos o frases, etc.
Mediación oral	10 min.	Estímulo: máx. 200 palabras. El ejercicio se realizará frente a un tribunal.	Extraer las ideas más importantes de un texto (infografía, folletos, imágenes...), resumir, reformular, aconsejar, definir,...

Producción y coproducción de textos orales	30 min. (35 min. para actuación de 3 personas)	Consta de 2 partes: I) Monólogo II) Diálogo El ejercicio se realizará frente a un tribunal. Los /as alumnos/as podrán ser dispuestos en parejas.	Responder y hacer preguntas; entrevistas; participar en un debate y emitir opiniones y juicios; diálogos sobre situaciones dadas; resumir un texto y contestar preguntas sobre el mismo; exposición de un tema; descripción basada en soporte gráfico (fotos, viñetas, etc.)
---	--	---	--

NIVEL INTERMEDIO B2

EJERCICIOS	DURACIÓN	TAREAS	TIPOS DE TAREAS
Comprensión de textos escritos	75 min.	Lectura de 2 o más textos con una extensión total aproximada de: 2250 palabras (25/30 ítems).	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar; identificar; encontrar léxico o expresiones, completar huecos o frases, etc.
Producción y coproducción de textos escritos y Mediación escrita	75 min.	Consta de 2 partes: I) Tareas de producción: Redacción de uno o más textos de 150-175 palabras II) Tareas de coproducción y mediación escrita: Redacción de uno o más textos con una extensión entre 100-125 palabras	I) Redacción y desarrollo de un tema. II) Rellenar fichas, formularios e impresos; responder a cuestionarios; escribir notas, postales, cartas y correos electrónicos; completar un diálogo, composición de un texto a partir de un banco de palabras; reescribir un texto o frases siguiendo instrucciones concretas.
Comprensión de textos orales	45 min.	Audición de dos/tres textos de distinto tipo, que se escucharán dos o tres	Elección múltiple; verdadero o falso; relacionar o emparejar;

		veces, dependiendo de la tarea y su dificultad (25/30 ítems).	identificar; completar huecos o frases, etc.
Mediación	10 min.	Estímulo: máx. 200 palabras. El ejercicio se realizará frente a un tribunal.	Extraer las ideas más importantes de un texto (infografía, folletos, imágenes...), resumir, reformular, aconsejar, definir,...
Producción y coproducción de textos orales	30 min. (35 min. para actuación de 3 personas)	Consta de 2 partes: I) Monólogo II) Diálogo El ejercicio se realizará frente a un tribunal. Los /as alumnos/as podrán ser dispuestos en parejas.	Responder y hacer preguntas; entrevistas; participar en un debate y emitir opiniones y juicios; diálogos sobre situaciones dadas; resumir un texto y contestar preguntas sobre el mismo; exposición de un tema; descripción basada en soporte gráfico (fotos, viñetas, etc.)

19.3. Instrucciones

El/La profesor/a informará a sus alumnos/as de las siguientes normas:

- Todos/as los/as candidatos/as deberán presentarse al examen 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.
- 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.

ANEXO I: PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ESCRITA (1º y 2º Nivel Básico)

Candidato/a _____ Nivel _____
Convocatoria _____ Curso 20__/20__

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

PRODUCCIÓN ESCRITA

Puntuación: ____ / 100

TOTAL DE LOS EJERCICIOS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y MEDIACIÓN

Puntuación: ____ / 200
(100 mínimo para superar el ejercicio)

RESULTADO	Nombre y firma del examinador/a
☐ Superado ☐ No superado	(reverso)

COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	EXCELENTE	BIEN	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	INADECUADO
ADECUACIÓN					
Cumplimiento de la tarea con inclusión de todos los puntos requeridos. Adecuación de formato y registro.		10	5	2	
COHERENCIA / COHESIÓN					
Organización del discurso (coherencia semántica, organización en párrafos, conectores, puntuación). Uso de las funciones comunicativas. Cohesión de las frases (organización sintáctica, concordancias, pronombres,...).		20	10	3	
RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL					
Uso, cuando procede, de estructuras acordes al nivel y correctamente incorporadas al discurso. Corrección ortográfica.	35	25	18	10	5
RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA					
Uso de una gama de términos acordes al nivel y correctamente incorporados al discurso, cuando procede. Corrección ortográfica.	35	25	17	10	5
COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y MEDIACIÓN Puntuación: ____ / 100					

OBSERVACIONES

ANEXO II: PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ORAL (1º y 2º Nivel Básico)

Candidato/a _____
Convocatoria _____ Curso 20__/20__

Nivel _____

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

PRODUCCIÓN ORAL

Puntuación: _____ / 100

TOTAL DE LOS EJERCICIOS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

Puntuación: _____ / 200

RESULTADO

Nombre y firma del examinador/a

- ☐ Superado
☐ No superado

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

COPRODUCCIÓN ORAL

Puntuación: _____ / 100

ANEXO III: PLANTILLAS DE CORRECCIÓN NIVEL A2 – CERTIFICACIÓN (PROCOTE Y PROCOTO)

- PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES



Junta de Andalucía

NOMBRE: _____

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

		NIVEL A2 COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS				PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022						
CRITERIO / NOTA ▶▶	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	3	2	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <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>		☐ SE AJUSTA A LA TAREA casi en su totalidad ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad ☐ IDEAS casi del todo pertinentes ☐ LONGITUD del texto apropiada	☐ SE AJUSTA A LA TAREA en su mayor parte ☐ FUNCIONES en su mayor parte pertinentes ☐ IDEAS en su mayor parte pertinentes ☐ LONGITUD de texto apropiada	☐ SE AJUSTA A LA TAREA suficientemente ☐ FUNCIONES suficientemente pertinentes ☐ IDEAS suficientemente pertinentes ☐ LONGITUD de texto en gran medida apropiada	☐ SE AJUSTA A LA TAREA solo en parte ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte ☐ IDEAS pertinentes solo en parte ☐ LONGITUD insuficiente o excesiva	☐ La TAREA dista mucho de cumplirse ☐ FUNCIONES apenas pertinentes ☐ IDEAS poco pertinentes ☐ LONGITUD de texto muy insuficiente o muy excesiva						
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato. Mecanismos de cohesión simples cuando se precisan. Convenciones formales de puntuación.</i>		☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada y muy fácil de seguir ☐ FORMATO en gran medida correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN SÍMPLES en gran medida eficaces ☐ PUNTAJE correcta en gran medida	☐ ORGANIZACIÓN de ideas bastante apropiada y fácil de seguir ☐ FORMATO bastante correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN SÍMPLES bastante eficaces ☐ PUNTAJE bastante correcta	☐ ORGANIZACIÓN de ideas suficientemente apropiada y fácil de seguir en general ☐ FORMATO suficientemente correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN SÍMPLES suficientemente eficaces ☐ PUNTAJE suficientemente correcta	☐ ORGANIZACIÓN de ideas solo en parte apropiada y difícil de seguir en gran medida ☐ FORMATO poco correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN SÍMPLES generalmente inadecuados y/o insuficientes ☐ PUNTAJE a menudo incorrecta	☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada y muy difícil de seguir ☐ FORMATO apenas correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN SÍMPLES inadecuados o nulos ☐ PUNTAJE muy amenudo incorrecta						
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SÍMPLES) y excepcionalmente algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS) para cumplir los requisitos de las tareas y tareas de A2. Léxico apropiado para A2.</i>		☐ Amplia variedad de ESTR. GR. SÍMPLES para cumplir todos los requisitos de A2 ☐ Intenta ocasionalmente usar ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Amplia variedad de LÉXICO para cumplir todos los requisitos de A2	☐ Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. SÍMPLES para cumplir en general los requisitos de A2 ☐ Intenta esporádicamente usar ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Variedad relativamente amplia de LÉXICO que cumple en general con los requisitos de A2	☐ Variedad suficiente de ESTR. GR. SÍMPLES para cumplir los requisitos básicos de A2 ☐ Variedad suficiente de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2	☐ Variedad limitada de ESTR. GR. SÍMPLES para cumplir los requisitos básicos de A2 ☐ Usa una variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2	☐ Variedad muy limitada de ESTR. GR. SÍMPLES para cumplir los requisitos básicos de A2 ☐ Usa una variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2						
CORRECCIÓN <i>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SÍMPLES) y excepcionalmente algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS). Léxico, relevancia comunicativa de fallos y errores (incluida ORTOGRAFÍA).</i>		☐ Uso en gran medida correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES SÍMPLES ☐ Uso con cierta corrección de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ LEX. en gran medida correcto ☐ Los ERRORES a veces dificultan la comprensión	☐ Uso bastante correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES SÍMPLES ☐ Uso con cierta corrección de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Uso bastante correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES pueden dificultar la comprensión con alguna frecuencia	☐ Uso suficientemente correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES SÍMPLES ☐ Uso suficientemente correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES pueden dificultar frecuentemente la comprensión	☐ Errores frecuentes en la mayoría de las ESTRUCT. GRAMATICALES SÍMPLES ☐ Errores frecuentes de LÉXICO ☐ Los ERRORES dificultan la comunicación con mucha frecuencia	☐ Errores muy frecuentes en la mayoría de las ESTRUCTURAS GRAMATICALES SÍMPLES ☐ Errores muy frecuentes de LÉXICO ☐ Los ERRORES dificultan la comunicación con excesiva frecuencia						

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Coproducción Escrita _____ / 40 Nota final de ambos/as examinadores/as _____ 160 ☐ SUPERA DO ☐ NO SUPERA DO	Nota final Producción y Coproducción Escrita _____ / 80 Nombre y Firma del/la examinador/a _____
--	---



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
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <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>		☐ SE AJUSTA A LA TAREA casi en su totalidad ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad ☐ IDEAS casi del todo pertinentes ☐ LONGITUD del texto apropiada	☐	☐ SE AJUSTA A LA TAREA en su mayor parte ☐ FUNCIONES en su mayor parte pertinentes ☐ IDEAS en su mayor parte pertinentes ☐ LONGITUD de texto apropiada	☐	☐ SE AJUSTA A LA TAREA suficientemente ☐ FUNCIONES suficientemente pertinentes ☐ IDEAS suficientemente pertinentes ☐ LONGITUD de texto en gran medida apropiada	☐	☐ SE AJUSTA A LA TAREA solo en parte ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte ☐ IDEAS pertinentes solo en parte ☐ LONGITUD insuficiente o excesiva	☐	☐ La TAREA dista mucho de CUMPLIRSE ☐ FUNCIONES apenas pertinentes ☐ IDEAS poco pertinentes ☐ LONGITUD de texto muy insuficiente o muy excesiva	☐
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato. Mecanismos de cohesión simples cuando se prescriben. Convenciones formales de puntuación.</i>		☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada y muy fácil de seguir ☐ FORMATO en gran medida correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES en gran medida efectivos ☐ PUNT. correcta en gran medida	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas bastante apropiada y fácil de seguir ☐ FORMATO bastante correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES bastante efectivos ☐ PUNTUACIÓN bastante correcta	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas suficientemente apropiada y fácil de seguir en general ☐ FORMATO suficientemente correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES suficientemente efectivos ☐ PUNTUACIÓN suficientemente correcta	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas solo en parte apropiada y difícil de seguir en gran medida ☐ FORMATO poco correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES generalmente inadecuados y/o insuficientes ☐ PUNTUACIÓN a menudo incorrecta	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada y muy difícil de seguir ☐ FORMATO apenas correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES inadecuados o nulos ☐ PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta	☐
RIQUEZA Y VARIEDAD <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>		☐ Amplia variedad de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir todos los requisitos de A2 ☐ Intenta ocasionalmente usar ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Amplia variedad de LÉXICO para cumplir todos los requisitos de A2	☐	☐ Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir en general los requisitos de A2 ☐ Intenta esporádicamente usar ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Variedad relativamente amplia de LÉXICO que cumple en general con los requisitos de A2	☐	☐ Variedad suficiente de ESTR. GRAMATICALES SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de A2 ☐ Variedad suficiente de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2	☐	☐ Variedad limitada de ESTR. GRAMATICALES SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de A2 ☐ Usa una variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2	☐	☐ Variedad muy limitada de ESTR. GRAMATICALES SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de A2 ☐ Usa una variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2	☐
CORRECCIÓN <i>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y excepcionalmente algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS), léxico, relevancia comunicativa de los textos y errores (incluida ORTOGRAFÍA).</i>		☐ Uso en gran medida correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPL. ☐ Uso con cierta corrección de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ LEX. en gran medida correcto ☐ Los ERRORES a veces dificultan la comprensión	☐	☐ Uso bastante correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPL. ☐ Uso con cierta corrección de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Uso bastante correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES pueden dificultar la comprensión con alguna frecuencia	☐	☐ Uso suficientemente correcto de ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPL. ☐ Uso suficientemente correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES pueden dificultar frecuentemente la comprensión	☐	☐ Errores frecuentes en la mayoría de las ESTRUCT. GRAMATICALES SIMPL. ☐ Errores frecuentes de LÉXICO ☐ Los ERRORES dificultan la comunicación con mucha frecuencia	☐	☐ Errores muy frecuentes en la mayoría de las ESTRUCT. GRAMATICALES SIMPL. ☐ Errores muy frecuentes de LÉXICO ☐ Los ERRORES dificultan la comunicación con excesiva frecuencia	☐

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Producción Escrita

Nombre y Firma del/la examinador/a

_____/40



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
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <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>		☐ SE AJUSTA A LA TAREA casi en su totalidad ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad ☐ IDEAS casi del todo pertinentes ☐ DURACIÓN del monólogo apropiada	☐	☐ SE AJUSTA A LA TAREA en su mayor parte ☐ FUNCIONES en su mayor parte pertinentes ☐ IDEAS en su mayor parte pertinentes ☐ DURACIÓN del monólogo apropiada	☐	☐ SE AJUSTA A LA TAREA suficientemente ☐ FUNCIONES suficientemente pertinentes ☐ IDEAS suficientemente pertinentes ☐ DURACIÓN del monólogo en gran medida apropiada	☐	☐ SE AJUSTA A LA TAREA solo en parte ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte ☐ IDEAS pertinentes solo en parte ☐ DURACIÓN del monólogo insuficiente o excesiva	☐	☐ La TAREA dista mucho de cumplirse ☐ FUNCIONES apenas pertinentes ☐ IDEAS poco pertinentes ☐ DURACIÓN del monólogo muy insuficiente o muy excesiva	
ORGANIZACIÓN <i>Organización de ideas, coherencia (facilidad para seguir el monólogo). Fluidez textual. Mecanismos de cohesión cuando se precisan.</i>		☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada y muy fácil de seguir ☐ Discurso en gran medida FLUIDO con pausas y variaciones ocasionales ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES en gran medida eficaces	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas bastante apropiada y fácil de seguir ☐ Discurso bastante FLUIDO con algunas pausas y variaciones ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES bastante eficaces	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas suficientemente apropiada y fácil de seguir en general ☐ Discurso suficientemente FLUIDO con pausas y variaciones frecuentes ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES suficientemente eficaces	☐	☐ ORG. de ideas solo en parte apropiada y difícil de seguir en gran medida ☐ Discurso poco FLUIDO, con pausas y variaciones muy frecuentes ☐ MEC. de COHESIÓN SIMPLES generalmente inadecuados y/o insuficientes	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada y muy difícil de seguir ☐ Discurso muy poco FLUIDO ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES inadecuados o nulos	
CONTROL FONOLÓGICO <i>Pronunciación clara e inteligible y presencia y relevancia comunicativa de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación.</i>		☐ PRON. clara e inteligible en gran medida, aunque con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que no suelen dificultar la comunicación ☐ Patrones de ACENT., RITMO Y ENTON. en gran medida eficaces	☐	☐ PRONUNCIACIÓN bastante clara e inteligible, con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que ocasionalmente dificultan la comunicación ☐ Patrones de ACENT., RITMO Y ENTON. bastante eficaces	☐	☐ PRONUNCIACIÓN suficientemente clara e inteligible, aunque con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que a veces dificultan la comunicación ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN suficientemente eficaces	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara solo en parte, con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que generalmente dificultan la comunicación ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN limitados	☐	☐ PRONUNCIACIÓN muy poco clara, con ERRORES FONOLÓGICOS muy frecuentes que dificultan la comunicación muy frecuentemente ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN muy limitados	
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estructuras simples de gramática oral (EST. SIMP. GR. ORAL) y excepcionales en algunas más complejas (EST. COMP. GR. ORAL) para cumplir los requisitos de A2. Léxico apropiado para A2.</i>		☐ Amplia variedad de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir todos los requisitos de A2 ☐ Intenta ocasionalmente usar EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL ☐ Amplia variedad de LÉXICO para cumplir todos los requisitos de A2	☐	☐ Relativamente amplia variedad de EST. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir en general los requisitos de A2 ☐ Intenta esporádicamente usar EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL ☐ Variedad relativamente amplia de LÉXICO que cumple en general con los requisitos de A2	☐	☐ Variedad suficiente de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de A2 ☐ Variedad suficiente de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2	☐	☐ Variedad limitada de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de A2 ☐ Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2	☐	☐ Variedad muy limitada de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de A2 ☐ Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2	
CORRECCIÓN <i>Estructuras simples de gramática oral (ESTR. SIMP. GR. ORAL) y excepcionales en algunas más complejas (ESTR. COMP. GR. ORAL) para A2. Léxico apropiado para A2. Relevancia comunicativa, de fallos y errores.</i>		☐ Uso en gran medida correcto de las EST. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL ☐ Uso con cierta corrección de EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL ☐ LÉXICO en gran medida correcto ☐ Los ERRORES (solo) ocasionalmente dificultan la comprensión	☐	☐ Uso bastante correcto de EST. SIMP. GR. ORAL ☐ Uso con cierta corrección de alguna EST. COMPLEJA de GRAMÁTICA ORAL ☐ Uso bastante correcto de LÉXICO ☐ Los ERRORES a veces dificultan la comprensión	☐	☐ Uso suficientemente correcto de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL ☐ Uso suficientemente correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES dificultan la comprensión con cierta frecuencia	☐	☐ Errores frecuentes en la mayoría de las ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL ☐ Errores frecuentes de LÉXICO ☐ Los ERRORES dificultan la comprensión con mucha frecuencia	☐	☐ Errores muy frecuentes en ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL ☐ Errores muy frecuentes de LÉXICO ☐ Los ERRORES dificultan la comprensión con excesiva frecuencia	

☐ El texto 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 Oral

Nombre y Firma del/la Examinador/a

_____ / 50



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
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>Ajuste a la tarea. Funciones de lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas para el tema y la tarea. Duración del diálogo (si se cumple la tarea).</i>		☐ SE AJUSTA A LA TAREA casi en su totalidad ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad ☐ IDEAS casi del todo pertinentes ☐ DURACIÓN del diálogo apropiada	☐	☐ SE AJUSTA A LA TAREA en su mayor parte ☐ FUNCIONES en su mayor parte pertinentes ☐ IDEAS en su mayor parte pertinentes ☐ DURACIÓN del diálogo apropiada	☐	☐ SE AJUSTA A LA TAREA suficientemente ☐ FUNCIONES suficientemente pertinentes ☐ IDEAS suficientemente pertinentes ☐ DURACIÓN del diálogo en gran medida apropiada	☐	☐ SE AJUSTA A LA TAREA solo en parte ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte ☐ IDEAS pertinentes solo en parte ☐ DURACIÓN del diálogo insuficiente o excesiva	☐	☐ La TAREA dista mucho de cumplirse ☐ FUNCIONES apenas pertinentes ☐ IDEAS poco pertinentes ☐ DURACIÓN del diálogo muy insuficiente o muy excesiva	☐
INTERACCIÓN <i>Fluidez. Participación en la interacción e iniciativa. Adaptación a la situación comunicativa. Gestión del turno de palabra (iniciación, comprensión, respuesta). Negociación del significado.</i>		☐ Discurso FLUIDO en gran medida, con pausas ocasionales, que a veces requieren apoyo y/o repetición ☐ PARTICIP. activa en gran medida ☐ SE ADAPTA en gran medida a la situación comunicativa del nivel A2 ☐ TURNO de palabra eficaz en gran medida para los requisitos de A2 ☐ Gama limitada pero suficiente de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado cuando se requieren	☐	☐ Discurso generalmente FLUIDO, con algunas pausas, que suelen requerir apoyo y/o repetición ☐ PARTICIPACIÓN significativamente activa con intervenciones breves ☐ SE ADAPTA bastante a la situación comunicativa del nivel A2 ☐ TURNO de palabra bastante eficaz para los requisitos de A2 ☐ Usa alguna estrategia de NEGOCIACIÓN del significado cuando se requieren	☐	☐ Discurso con cierta FLUIDEZ, con pausas frecuentes que con frecuencia requieren apoyo y/o repetición ☐ PARTICIPACIÓN suficientemente activa con intervenciones breves ☐ SE ADAPTA suficientemente a la situación comunicativa del nivel A2 ☐ TURNO de palabra suficientemente eficaz para los requisitos básicos de A2	☐	☐ Discurso con poca FLUIDEZ, con pausas muy frecuentes que siempre requieren apoyo y/o repetición ☐ PARTICIPACIÓN poco activa ☐ SE ADAPTA de forma insuficiente a la situación comunicativa del nivel A2 ☐ TURNO de palabra poco eficaz para los requisitos básicos de A2	☐	☐ Discurso sin apenas FLUIDEZ ☐ PARTICIPACIÓN muy poco activa ☐ SE ADAPTA de forma muy insuficiente a la situación comunicativa del nivel A2 ☐ TURNO de palabra muy poco eficaz para los requisitos básicos de A2	☐
CONTROL FONOLÓGICO <i>Pronunciación clara e inteligible y presencia y relevancia comunicativa de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación.</i>		☐ PRON. clara e inteligible en gran medida, aunque con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que suelen dificultar la comunicación ☐ Patrones ACENT., RITMO Y ENTONAC. en gran medida eficaces	☐	☐ PRONUNCIACIÓN bastante clara e inteligible, con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que ocasionalmente dificultan la comunicación ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN bastante eficaces	☐	☐ PRONUNCIACIÓN suficientemente clara e inteligible, aunque con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que a veces dificultan la comunicación ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN suficientemente eficaces	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara solo en parte, con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que generalmente dificultan la comunicación ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN limitados	☐	☐ PRONUNCIACIÓN muy poco clara, con ERRORES FONOLÓGICOS muy frecuentes que dificultan la comunicación ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN muy limitados	☐
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estruct. simples de gramática oral (EST. SIMP. GR. ORAL) y excepcionalmente algunas más complejas (EST. COMPL. GR. ORAL) para cumplir los requisitos de A2. Léxico apropiado para A2.</i>		☐ Amplia variedad de ESTR. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir todos los requisitos de A2 ☐ Intenta ocasionalmente usar ESTR. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL ☐ Amplia variedad de LÉXICO para cumplir todos los requisitos de A2	☐	☐ Relativamente amplia variedad de ESTR. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir en general los requisitos de A2 ☐ Intenta esporádicamente usar ESTR. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL ☐ Variedad relativamente amplia de LÉX. y cumple en general los requis. de A2	☐	☐ Variedad suficiente de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de A2 ☐ Variedad suficiente de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2	☐	☐ Variedad limitada de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de A2 ☐ Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2	☐	☐ Variedad muy limitada de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de A2 ☐ Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de A2	☐
CORRECCIÓN <i>Estr. simples de gram. oral (ESTR. SIMP. GR. ORAL) y excepcionalmente algunas más complejas (EST. COMPL. GR. ORAL) para A2. Léxi. apropiado para A2. Relevancia corr. de fallos y errores.</i>		☐ Uso en gran medida correcto de las ESTR. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL ☐ Uso con cierta corrección de ESTR. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL ☐ LÉXICO en gran medida correcto ☐ Los ERRORES (solo) ocasionalmente dificultan la comprensión	☐	☐ Uso bastante correcto de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL ☐ Uso con cierta corrección de alguna ESTR. COMPLEJA de GRAMÁTICA ORAL ☐ Uso bastante correcto de LÉXICO ☐ Los ERRORES a veces dificultan la comprensión	☐	☐ Uso suficientemente correcto de ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL ☐ Uso suficientemente correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES dificultan la comprensión con cierta frecuencia	☐	☐ Errores frecuentes en la mayoría de las ESTR. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL ☐ Errores frecuentes del LÉXICO ☐ Los ERRORES dificultan la comprensión con mucha frecuencia	☐	☐ Errores muy frecuentes en ESTR. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL ☐ Errores muy frecuentes del LÉXICO ☐ Los ERRORES dificultan la comprensión con excesiva frecuencia	☐

El criterio 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 Coproducción Oral

Nota final Producción y Coproducción Oral

_____ / 50

_____ / 100

Nota final de los dos examinadores

Nombre y Firma del/la Examinador/a

_____ 200
☐ SUPERADO ☐ NO SUPERADO



ANEXO IV: PLANTILLAS DE CORRECCIÓN NIVEL B1 – CERTIFICACIÓN (PROCOTE Y PROCOTO)

- PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES



NOMBRE: _____

ORDINARIA / EXTRAORDINARIA

OFICIAL / LIBRE

NIVEL B1 PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

CRITERIO / NOTA	NIF	10	9	8	7	6,5	5	4	3,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <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>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad ☐ IDEAS Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes ☐ LONGITUD de texto apropiada	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte ☐ FUNCIONES pertinentes en su mayor parte ☐ IDEAS Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes ☐ LONGITUD de texto apropiada	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida ☐ FUNCIONES pertinentes en gran medida ☐ IDEAS Y EJEMPLOS en gran medida pertinentes ☐ LONGITUD de texto en gran medida apropiada	☐ SE AJUSTA a la tarea solo en parte ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte ☐ IDEAS Y EJEMPLOS pertinentes solo en parte ☐ LONGITUD de texto insuficiente o excesiva	☐ La TAREA dista mucho de cumplirse ☐ FUNCIONES poco pertinentes ☐ IDEAS Y EJEMPLOS apenas pertinentes ☐ LONGITUD de texto muy insuficiente o muy excesiva					
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO <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>		☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi del todo apropiada (texto muy fácil de seguir) ☐ FORMATO correcto casi en su totalidad ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples sumamente eficaces ☐ PUNTUACIÓN correcta casi en su totalidad	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte apropiada (texto fácil de seguir) ☐ FORMATO correcto en su mayor parte ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples en su mayor parte eficaces ☐ PUNTUACIÓN correcta en su mayor parte	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada (texto fácil de seguir la mayoría del tiempo) ☐ FORMATO en gran medida correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples en gran medida eficaces ☐ PUNTUACIÓN en gran medida correcta	☐ ORGANIZACIÓN de ideas solo en parte apropiada (gran parte del texto difícil de seguir) ☐ FORMATO solo en parte correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples generalmente inadecuados y/o insuficientes ☐ PUNTUACIÓN a menudo incorrecta	☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (texto difícil de seguir) ☐ FORMATO apenas correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples inadecuados o nulos ☐ PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta					
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estructuras Gramaticales Simples (ESTR. GR. SIMP.) y algunas más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS) para cumplir los requisitos de los temas y tareas de B1. Léxico apropiado para B1. Registro apropiado en el uso del idioma en contexto.</i>		☐ Variedad de ESTR. GR. SIMP. para todos los requisitos de B1 ☐ Uso frecuente de ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Variedad de LÉXICO para todos los requisitos de B1 ☐ REGISTRO casi totalmente apropiado	☐ Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. SIMP. para cumplir los requisitos de B1 ☐ Usa algunas ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Variedad relativamente amplia de LÉXICO que cumple en general con los requisitos de B1 ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado	☐ Variedad de ESTR. GR. SIMP. suficiente para cumplir los requisitos básicos de B1 ☐ Usa ocasionalmente ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Variedad de LÉXICO suficiente para cumplir los requisitos básicos de B1 ☐ REGISTRO en gran medida apropiado	☐ Variedad limitada de ESTR. GR. SIMP. para cumplir los requisitos básicos de B1 ☐ Hace muy pocos intentos de usar ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Usa una variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1 ☐ REGISTRO en parte inapropiado	☐ Variedad muy limitada de ESTR. GR. SIMP. para cumplir los requisitos básicos de B1 ☐ No intenta usar ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Usa una variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1 ☐ REGISTRO frecuentemente inapropiado					
CORRECCIÓN <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>		☐ Uso casi del todo correcto de ESTR. GR. SIMPLES ☐ Uso ampliamente correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Uso casi del todo correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) raramente dificultan la comprensión	☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. SIMPLES ☐ Uso correcto de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) no dificultan a menudo la comprensión	☐ Uso en gran medida correcto de la mayoría de las de ESTR. GR. SIMPLES ☐ Uso con cierta corrección de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Uso en gran medida correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) a veces dificultan la comprensión	☐ Errores frecuentes en la mayoría de las ESTRUCT. GRAMATICALES ☐ Errores frecuentes de LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con frecuencia	☐ Errores muy frecuentes en la mayoría de las ESTRUCTURAS GRAMATICALES ☐ Errores muy frecuentes de LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con mucha frecuencia					

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Producción Escrita

_____ / 40

Nombre y Firma del/a 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	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <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>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad ☐ IDEAS Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes ☐ LONGITUD de texto apropiada	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte ☐ FUNCIONES pertinentes en su mayor parte ☐ IDEAS Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes ☐ LONGITUD de texto apropiada	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida ☐ FUNCIONES pertinentes en gran medida ☐ IDEAS Y EJEMPLOS en gran medida pertinentes ☐ LONGITUD de texto en gran medida apropiada	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea solo en parte ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte ☐ IDEAS Y EJEMPLOS pertinentes solo en parte ☐ LONGITUD de texto insuficiente o excesiva	☐	☐ La TAREA diste mucho de CUMPLIRSE ☐ FUNCIONES poco pertinentes ☐ IDEAS Y EJEMPLOS apenas pertinentes ☐ LONGITUD de texto muy insuficiente o muy excesiva	
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato. Mecanismos de cohesión simples cuando se prescriben. Convenciones formales de puntuación.</i>		☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi del todo apropiada (texto muy fácil de seguir) ☐ FORMATO correcto casi en su totalidad ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples sumamente eficaces ☐ PUNTUACIÓN correcta casi en su totalidad	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte apropiada (texto fácil de seguir) ☐ FORMATO correcto en su mayor parte ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples en su mayor parte eficaces ☐ PUNT. correcta en su mayor parte	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada (texto fácil de seguir la mayoría del tiempo) ☐ FORMATO en gran medida correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples en gran medida eficaces ☐ PUNTUACIÓN en gran medida correcta	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas solo en parte apropiada (gran parte del texto difícil de seguir) ☐ FORMATO solo en parte correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples generalmente inadecuados y/o insuficientes ☐ PUNTUACIÓN a menudo incorrecta	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (texto difícil de seguir) ☐ FORMATO apenas correcto ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples inadecuados o nulos ☐ PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta	
RIQUEZA Y VARIEDAD <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>		☐ Amplia variedad de ESTR. GR. SIMPL. para todos los requisitos de B1. ☐ Uso frecuente de ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Amplia variedad de LÉXICO para todos los requisitos de B1. ☐ REGISTRO casi totalmente apropiado	☐	☐ Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir en general los requisitos de B1. ☐ Usa algunas ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Variedad relativamente amplia de LÉXICO que cumple en general con los requisitos de B1. ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado	☐	☐ Variedad de ESTR. GR. SIMPL. suficiente para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ Usa ocasionalmente ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Variedad de LÉXICO suficiente para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ REGISTRO en gran medida apropiado	☐	☐ Variedad limitada de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ Hace muy pocos intentos de usar ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Usa una variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ REGISTRO en parte inapropiado	☐	☐ Variedad muy limitada de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ No intenta usar ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Usa una variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ REGISTRO frecuentemente inapropiado	
CORRECCIÓN <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>		☐ Uso casi del todo correcto de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso ampliamente correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Uso casi del todo correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) raramente dificultan la comprensión	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso correcto de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) no dificultan a menudo la comprensión	☐	☐ Uso en gran medida correcto de la mayoría de las de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso con cierta corrección de algunas ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Uso en gran medida correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) a veces dificultan la comprensión	☐	☐ Errores frecuentes en la mayoría de las ESTRUCT. GRAMATICALES ☐ Errores frecuentes de LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con frecuencia	☐	☐ Errores muy frecuentes en la mayoría de las ESTRUCTURAS GRAMATICALES ☐ Errores muy frecuentes de LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con mucha frecuencia	

☐ El texto 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 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
☐ SUPERADO ☐ NO SUPERADO



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	3	2,5	2	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>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)</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes casi en su totalidad ☐ IDEAS Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes ☐ DURACIÓN del monólogo apropiada	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes en su mayor parte ☐ IDEAS Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes ☐ DURACIÓN del monólogo apropiada	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida ☐ FUNCIONES del lenguaje en gran medida pertinentes ☐ IDEAS Y EJEMPLOS en gran medida pertinentes ☐ DURACIÓN del monólogo en gran medida apropiada	☐ SE AJUSTA a la tarea solo en parte ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes solo en parte ☐ IDEAS Y EJEMPLOS pertinentes solo en parte ☐ DURACIÓN del monólogo insuficiente o excesiva	☐ La TAREA diste mucho de CUMPLIRSE ☐ FUNCIONES del lenguaje apenas pertinentes ☐ IDEAS Y EJEM. poco pertinentes ☐ DURACIÓN del monólogo muy insuficiente o muy excesiva								
ORGANIZACIÓN <i>Organización de ideas, coherencia (facilidad para seguir el monólogo). fluidez textual. Mecanismos de cohesión cuando se presen.</i>		☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi del todo apropiada (monólogo muy fácil de seguir) ☐ Discurso sumamente FLUIDO ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN sumamente eficaces	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte apropiada (monólogo fácil de seguir) ☐ Discurso en gran medida FLUIDO, sin penas pausas ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples en su mayor parte eficaces	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada (monólogo fácil de seguir la mayoría del tiempo) ☐ Discurso en gran medida FLUIDO, con pausas ocasionales ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples y eficaces en gran medida	☐ ORGANIZACIÓN de ideas solo en parte apropiada (gran parte del monólogo difícil de seguir) ☐ Discurso FLUIDO solo parcialmente , con pausas frecuentes ☐ MEC. de COHESIÓN simples generalmente inadecuados y/o insuficientes	☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (monólogo difícil de seguir) ☐ Discurso muy poco FLUIDO ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples inadecuados o muy escasos								
CONTROL FONOLÓGICO <i>Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación.</i>		☐ PRONUNCIACIÓN casi totalmente clara e inteligible, con escasos ERRORES FONOLÓGICOS que apenas dificultan la comunicación ☐ Patrones de ACENT., RITMO Y ENTON. eficaces casi en su totalidad	☐ PRONUNCIACIÓN clara e inteligible en su mayor parte , con algunos ERRORES FONOLÓGICOS que raramente dificultan la comunicación ☐ Patrones de ACENT., RITMO Y ENTON. eficaces en su mayor parte	☐ PRONUNCIACIÓN clara e inteligible en gran medida , aunque con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que no dificultan a menudo la comunicación ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN en gran medida eficaces	☐ PRONUNCIACIÓN clara solo en parte , con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que dificultan la comunicación ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN limitados	☐ PRONUNCIACIÓN muy poco clara, con ERRORES FONOLÓGICOS muy frecuentes que dificultan seriamente la comunicación ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN muy limitados								
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>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.</i>		☐ Amplia variedad de EST. SIMP. GR. ORAL que cumplen completamente los requisitos de B1 ☐ Intenta usar frecuentemente EST. COMP. GR. ORAL ☐ Amplia variedad de LÉXICO que cumple todos de los requisitos de B1 ☐ REGISTRO casi totalmente apropiado	☐ Relativamente amplia variedad de EST. SIMP. GR. ORAL que cumplen en general los requisitos de B1 ☐ Intenta usar algunas veces EST. COMP. GR. ORAL ☐ Relativamente amplia variedad de LÉX. que cumple en general los requisitos de B1 ☐ REG. en su mayor parte apropiado	☐ Variedad suicientemente amplia de EST. SIMP. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B1 ☐ Intenta ocasionalmente usar EST. COMP. GR. ORAL ☐ Variedad suicientemente amplia de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1 ☐ REGISTRO en gran medida apropiado	☐ Variedad limitada de EST. SIMP. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B1 ☐ Muy pocos intentos de usar EST. COMP. GR. ORAL ☐ Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1 ☐ REGISTRO en parte inapropiado	☐ Variedad muy limitada de EST. SIMP. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B1 ☐ No intenta usar EST. COMP. GR. ORAL ☐ Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1 ☐ REG. frecuentemente inapropiado								
CORRECCIÓN <i>Estructuras simples de gramática oral (EST. SIMP. GR. ORAL) y más complejas (EST. COMP. GR. ORAL) para B1. Léxico apropiado para B1. Relevancia comunicativa de fallos y errores.</i>		☐ Uso casi del todo correcto de EST. SIMP. GR. ORAL ☐ Uso ampliamente correcto de EST. COMP. GR. ORAL ☐ Uso casi del todo correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES raramente dificultan la comprensión	☐ Uso en su mayor parte correcto de EST. SIMP. GR. ORAL ☐ Uso correcto de algunas EST. COMP. GR. ORAL ☐ Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES no dificultan la comprensión a menudo	☐ Uso en gran medida correcto de EST. SIMP. GR. ORAL ☐ Uso con cierta corrección de algunas EST. COMP. GR. ORAL ☐ Uso en gran medida correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES solo ocasionalmente dificultan la comprensión	☐ Errores frecuentes en la mayoría de las ESTR. GR. ORAL (SIMPLES y/o COMPLEJAS) ☐ Errores frecuentes de LÉXICO ☐ Los ERRORES dificultan la comprensión con frecuencia	☐ Errores muy frecuentes en ESTR. GR. ORAL (SIMPLES y/o COMPLEJAS) ☐ Errores muy frecuentes de LÉXICO ☐ Los ERRORES dificultan la comprensión con mucha frecuencia								

☐ Efecto de inadecuado incluye a para las 3 (Carla nota más abajo y los apartados de los requisitos de la tarea.

El error es adecuado incluso para justificar la nota más baja y las respuestas apartadas 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 ORALES

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2021/2022

CRITERIOS / NOTA ▶▶	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA. 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 (a se cumple la tarea).		☐ BEAJUSTA a la tarea casi en su totalidad. ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes casi en su totalidad. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes. ☐ DURACIÓN del diálogo apropiada.	☐	☐ BEAJUSTA a la tarea en su mayor parte. ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes en su mayor parte. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes. ☐ DURACIÓN del diálogo apropiada.	☐	☐ BEAJUSTA a la tarea en gran medida. ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes en gran medida. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS pertinentes en gran medida. ☐ DURACIÓN del diálogo en gran medida apropiada.	☐	☐ BEAJUSTA a la tarea sólo en parte. ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes sólo en parte. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS pertinentes sólo en parte. ☐ DURACIÓN del diálogo insuficiente o excesiva.	☐	☐ La TAREA dista mucho de CUMPLIRSE. ☐ FUNCIONES del lenguaje poco pertinentes. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS apenas pertinentes. ☐ DURACIÓN del diálogo muy insuficiente o muy excesiva.	
INTERACCIÓN. Fluidez. Participación en la interacción e iniciativa. Adaptación a la situación comunicativa. Gestión del turno de palabra (iniciación, comprensión, respuesta). Negociación del significado.		☐ Discurso sumamente FLUIDO, sin apenas vacilaciones, ni apenas necesidad de apoyo y/o repetición. ☐ PARTICIPACIÓN sumamente activa. ☐ Sumamente capaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabras sumamente eficaz. ☐ Gama amplia y de bastante complejidad de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado.	☐	☐ Discurso en su mayor parte FLUIDO, sin apenas pausas, que raramente requiere apoyo y/o repetición. ☐ PARTICIPACIÓN en su mayor parte activa. ☐ Capaz la mayoría de las veces de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra en su mayor parte eficaz. ☐ Gama a media y de cierta complejidad de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado.	☐	☐ Discurso FLUIDO en gran medida, con pausas ocasionales, que a veces requiere apoyo y/o repetición. ☐ PARTICIPACIÓN activa en gran medida. ☐ Capaz en gran medida de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra eficaz en gran medida. ☐ Gama limitada pero suficiente de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado.	☐	☐ Discurso sólo en parte FLUIDO, con pausas frecuentes, que generalmente requiere apoyo y/o repetición. ☐ Limitada PARTICIPACIÓN en la interacción. ☐ Generalmente incapaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra poco eficaz en general. ☐ Gama muy limitada e ineficaz de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado demasiado simples.	☐	☐ Discurso sin apenas FLUIDEZ, que frecuentemente requiere apoyo y/o repetición. ☐ Apenas PARTICIPA en la interacción. ☐ La mayoría de las veces incapaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra muy poco eficaz. ☐ Apenas aporta estrategias de NEGOCIACIÓN del significado.	
CONTROL FONOLÓGICO. Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación.		☐ PRONUNCIACIÓN casi totalmente clara e inteligible, con escasos ERRORES FONOLÓGICOS que apenas dificultan la comprensión. ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN, eficaces casi en su totalidad.	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara e inteligible en su mayor parte, con algunos ERRORES FONOLÓGICOS que raramente dificultan la comprensión. ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN, eficaces en su mayor parte.	☐	☐ PRONUNCIACIÓN en gran medida clara e inteligible, aunque con frecuentes ERRORES FONOLÓGICOS que no dificultan a menudo la comprensión. ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN, en gran medida eficaces.	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara sólo en parte, con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que dificultan la comprensión significativamente. ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN limitados.	☐	☐ PRONUNCIACIÓN muy poco clara, con ERRORES FONOLÓGICOS muy frecuentes que dificultan seriamente la comprensión. ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN muy limitados.	
RIQUEZA Y VARIEDAD. Estructuras de gramática oral (EST. GR. ORAL) para cumplir los requisitos de B1. Léxico apropiado para B1. Registro apropiado.		☐ Amplia variedad de EST. GR. ORAL que cumplen completamente los requisitos de B1. ☐ Amplia variedad de LÉXICO que cumple todos los requisitos de B1. ☐ REGISTRO casi totalmente apropiado.	☐	☐ Relativamente amplia variedad de EST. GR. ORAL que cumplen en general los requisitos de B1. ☐ Relativamente amplia variedad de LÉXICO que cumple en general los requisitos de B1. ☐ REGISTRO en su mayoría apropiado.	☐	☐ Variedad suficientemente amplia de EST. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ Variedad suficientemente amplia de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ REGISTRO en gran medida apropiado.	☐	☐ Variedad limitada de EST. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ REGISTRO en parte inapropiado.	☐	☐ Variedad muy limitada de EST. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ REG. frecuentemente inapropiado.	
CORRECCIÓN. Estructuras de gramática oral (EST. GR. ORAL) para cumplir los requisitos de B1. Léxico apropiado para B1. Relevancia comunicativa de fallos y errores.		☐ Uso casi del todo correcto de EST. GR. ORAL. ☐ Uso casi del todo correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES raramente dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de EST. GR. ORAL. ☐ Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES no dificultan la comprensión a menudo.	☐	☐ Uso en gran medida correcto de EST. GR. ORAL. ☐ Uso en gran medida correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES sólo ocasionalmente dificultan la comprensión.	☐	☐ Errores frecuentes en la mayoría de las EST. GR. ORAL. ☐ Errores frecuentes de LÉXICO. ☐ Los ERRORES dificultan la comprensión con frecuencia.	☐	☐ Errores muy frecuentes en EST. GR. ORAL. ☐ Errores muy frecuentes de LÉXICO. ☐ Los ERRORES dificultan la comprensión con mucha frecuencia.	

El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

_____ / 50

Nota final de los dos examinadores

_____ 200

☐ SUPERADO ☐ NO SUPERADO

Nota final Coproducción Oral

_____ / 100

Nombre y Firma del/la Examinador/a



ANEXO V: PLANTILLAS DE CORRECCIÓN NIVEL B2 – CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN B2.1. (PROCOTE Y PROCOTO)

- PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES



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
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>Ajuste a la tarea. Funciones de la lengua: 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).</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes ☐ DETALLES de apoyo relevantes para casi todo el contenido ☐ LONGITUD de texto apropiada	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte ☐ FUNCIONES pertinentes en su mayor parte ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes ☐ DETALLES de apoyo relevantes para la mayor parte del contenido ☐ LONGITUD de texto apropiada	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida ☐ FUNCIONES en gran medida pertinentes ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS en gran medida pertinentes ☐ DETALLES de apoyo relevantes en una gran parte del contenido ☐ LONGITUD de texto apropiada	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea solo en parte ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS solo en parte ☐ Pocos DETALLES de apoyo relevantes para el contenido ☐ LONGITUD de texto insuficiente o excesiva	☐	☐ La TAREA diste mucho de CUMPLIRSE ☐ FUNCIONES poco pertinentes ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS apenas pertinentes ☐ Casi ningún DETALLE de apoyo relevante para el contenido ☐ LONGITUD de texto muy insuficiente o muy excesiva	☐
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el lector. Mecanismos de cohesión cuando se precisen. Convenciones formales de puntuación.</i>		☐ ORG. de ideas casi del todo apropiada (texto muy fácil de seguir) ☐ FORMATO correcto casi en su totalidad con algo de sensibilidad hacia el lector ☐ MECANISMOS de COHESIÓN sumamente eficaces ☐ PUNT. correcta casi en su totalidad	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte apropiada (texto fácil de seguir) ☐ FORMATO correcto en su mayor parte ☐ MECANISMOS de COHESIÓN en su mayor parte eficaces ☐ PUNT. correcta en su mayor parte	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada (texto fácil de seguir la mayor parte del tiempo) ☐ FORMATO en gran medida correcto. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN en gran medida eficaces ☐ PUNTUACIÓN en gran medida correcta	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas solo parcialmente apropiada (bastantes partes del texto difícil de seguir) ☐ FORMATO solo en parte correcto ☐ MECANISMOS de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insuficientes ☐ PUNTUACIÓN a menudo incorrecta	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (texto difícil de seguir) ☐ FORMATO apenas correcto ☐ MECANISMOS de COHESIÓN muy inadecuados o muy escasos ☐ PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta	☐
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y más complejas (ESTR. GR. COMPL.) para cumplir los requisitos de temas y tareas de B2. Léxico y expres. idiomáticas apropiadas para B2. Registro apropiado, con propiedad y flexibilidad en uso de la lengua en contexto.</i>		☐ Muy amplia variedad de ESTR. GR. SIMPL. para la mayoría de los requisitos de B2 ☐ Amplia variedad de ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Muy amplia variedad de LÉXICO (incluido el uso adecuado de algunas EXPRES. IDIOMÁTICAS) para la mayoría de los requisitos de B2 ☐ REG. casi totalmente apropiado	☐	☐ Amplia variedad de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir en general los requisitos de B2 ☐ Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Amplia variedad de LÉXICO que cumple en general los requisitos de B2 ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado	☐	☐ Variedad de ESTR. GRAMATICALES SIMPL. suficiente para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ Variedad suficiente de ESTR. GRAMATICALES COMPLEJAS ☐ Variedad de LÉXICO suficiente para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ REGISTRO en gran medida apropiado	☐	☐ Variedad limitada de ESTR. GRAMATICALES SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ Hace muy pocos intentos de usar ESTR. GRAMATICALES COMPLEJAS ☐ Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ REGISTRO a veces inapropiado	☐	☐ Variedad muy limitada de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ No intenta usar ESTR. GRAMATICALES COMPLEJAS ☐ Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ REGISTRO frecuentemente inapropiado	☐
CORRECCIÓN <i>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS). Léxico apropiado para B2. Relevancia comunicativa de fallos y errores.</i>		☐ Uso casi del todo correcto de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Uso casi del todo correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGR.) muy raramente dificultan la comprensión	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso en gran medida correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) raramente dificultan la comprensión	☐	☐ Uso en gran medida correcto de ESTR. GRAMATICALES SIMPL. ☐ Uso generalmente correcto de ESTR. GRAMATICALES COMPLEJAS ☐ Uso en gran medida correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) no suelen dificultar la comprensión	☐	☐ Errores frecuentes en ESTR. GRAMATICALES SIMPL. ☐ Errores frecuentes en ESTR. GRAMATICALES COMPLEJAS ☐ Errores frecuentes en el LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con frecuencia	☐	☐ Errores muy frecuentes en ESTR. GR. SIMPL. ☐ Errores muy frecuentes en ESTR. GRAMATICALES COMPLEJAS ☐ Errores muy frecuentes en el LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORT) dificultan la comprensión con mucha frecuencia	☐

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Producción Escrita

Nombre y Firma del/a examinador/a

_____/ 40



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
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>Ajuste a la tarea. Función(s) de 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).</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad ☐ IDEAS, ARGUM., OPINIONES Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes ☐ DETALLES de apoyo relevantes para casi todo el contenido ☐ LONGITUD del texto apropiada	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte ☐ FUNCIONES pertinentes en su mayor parte ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes ☐ DETALLES de apoyo relevantes para la mayor parte del contenido ☐ LONGITUD del texto apropiada	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida ☐ FUNCIONES en gran medida pertinentes ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS en gran medida pertinentes ☐ DETALLES de apoyo relevantes en una gran parte del contenido ☐ LONGITUD del texto apropiada	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea solo en parte ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte ☐ IDEAS, ARGUM., OPINIONES Y EJEMPLOS pertinentes solo en parte ☐ Pocos DETALLES de apoyo relevantes para el contenido ☐ LONGITUD del texto insuficiente o excesiva	☐	☐ La TAREA diste mucho de CUMPLIRSE ☐ FUNCIONES poco pertinentes ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS apenas pertinentes ☐ Casi ningún DETALLE de apoyo relevante para el contenido ☐ LONGITUD del texto muy insuficiente o muy excesiva	☐
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Conveniencias formales de formato con sensibilidad hacia el lector. Mecanismos de cohesión cuando se prescriben. Conveniencias formales de punt.</i>		☐ ORG. de ideas casi del todo apropiada (texto muy fácil de seguir) ☐ FORMATO correcto casi en su totalidad con algo de sensibilidad hacia el lector ☐ MECANISMOS de COHESIÓN sumamente eficaces ☐ PUNT. correcta casi en su totalidad	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte apropiada (texto fácil de seguir) ☐ FORMATO correcto en su mayor parte ☐ MECANISMOS de COHESIÓN en su mayor parte eficaces ☐ PUNT. correcta en su mayor parte	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida apropiada (texto fácil de seguir la mayor parte del tiempo) ☐ FORMATO en gran medida correcto ☐ MECANISMOS de COHESIÓN en gran medida eficaces ☐ PUNTUACIÓN en gran medida correcta	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas solo parcialmente apropiada (bastantes partes del texto difíciles de seguir) ☐ FORMATO solo en parte correcto. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insuficientes ☐ PUNTUACIÓN amenudo incorrecta	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi totalmente inapropiada (texto difícil de seguir) ☐ FORMATO apenas correcto ☐ MECANISMOS de COHESIÓN muy inadecuados o muy escasos ☐ PUNTUACIÓN muy a menudo incorrecta	☐
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y más complejas (ESTR. 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>		☐ Muy amplia variedad de ESTR. GR. SIMPL. para la mayoría de los requisitos de B2 ☐ Amplia variedad de ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Muy amplia variedad de LÉXICO (incluido el uso adecuado de algunas EXPR. IDIOMÁTICAS) para la mayoría de los requisitos de B2 ☐ REG. casi totalmente apropiado	☐	☐ Amplia variedad de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir los requisitos de B2 ☐ Variedad relativamente amplia de ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Amplia variedad de LÉXICO que cumple en general los requisitos de B2 ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado	☐	☐ Variedad de ESTR. GR. SIMPL. suficiente para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ Variedad suficiente de ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Variedad de LÉXICO suficiente para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ REGISTRO en gran medida apropiado	☐	☐ Variedad limitada de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ Hace muy pocos intentos de usar ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ REGISTRO algunas veces inapropiado	☐	☐ Variedad muy limitada de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ No intenta usar ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ REGISTRO frecuentemente inapropiado	☐
CORRECCIÓN <i>Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.) y más complejas (ESTR. GR. COMPLEJAS). Léxico apropiado para B2. Relevancia comunicativa de fallos y errores.</i>		☐ Uso casi del todo correcto de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Uso casi del todo correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGR.) muy raramente dificultan la comprensión	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso en gran medida correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Uso en su mayor parte correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) raramente dificultan la comprensión	☐	☐ Uso en gran medida correcto de ESTR. GR. SIMPL. ☐ Uso generalmente correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Uso en gran medida correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) no suelen dificultar la comprensión	☐	☐ Errores frecuentes en ESTR. GR. SIMPL. ☐ Errores frecuentes en ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Errores frecuentes en el LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión con frecuencia	☐	☐ Errores muy frecuentes en ESTR. GR. SIMPL. ☐ Errores muy frecuentes en ESTR. GR. COMPLEJAS ☐ Errores muy frecuentes en el LÉXICO ☐ Los ERRORES (ind. ORT) dificultan la comprensión con mucha frecuencia	☐

☐ El texto es inadecuado incluso para justificar la nota máxima de baja y/o te aparta de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Coproducción Escrita

Nota final Producción y Coproducción Escrita

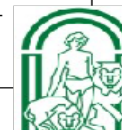
_____/ 40

_____/ 80

Nota final de ambos/as examinadores/as

Nombre y Firma del/la examinador/a

160
☐ SUPERADO ☐ NO SUPERADO



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
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>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).</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes casi en su totalidad ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS casi del todo pertinentes ☐ DETALLES de apoyo relevantes para el contenido ☐ DUR. del monólogo apropiada	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes en su mayor parte ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes ☐ DETALLES de apoyo relevantes para la mayor parte del contenido ☐ DURACIÓN del monólogo apropiada	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes en gran medida ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS pertinentes en gran medida ☐ DETALLES de APOYO relevantes para una gran parte del contenido ☐ DURACIÓN del monólogo en gran medida apropiada	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea sólo en parte ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes sólo en parte ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS pertinentes sólo en parte ☐ Pocos DETALLES de APOYO relevantes ☐ DURACIÓN del monólogo insuficiente o excesiva	☐	☐ TAREA diste mucho de CUMPLIRSE ☐ FUNCIONES del lenguaje poco pertinentes ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES Y EJEMPLOS apenas pertinentes ☐ Casi ningún DETALLE de apoyo relevante ☐ DURACIÓN del monólogo muy insuficiente o muy excesiva	☐
ORGANIZACIÓN <i>Organización de ideas: coherencia (facilidad para seguir el monólogo). Huidex textual. Convenciones del discurso monológico. Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</i>		☐ ORG. de ideas casi del todo apropiada (monólogo muy fácil de seguir) ☐ Discurso sumamente FLUIDO ☐ Convenciones del DISCURSO monológico seguidas casi en su totalidad ☐ MECANISMOS de COHESIÓN sumamente eficaces	☐	☐ ORG. de ideas en su mayor parte apropiada (monólogo fácil de seguir) ☐ Discurso FLUIDO en su mayor parte ☐ Convenciones del DISCURSO monológico seguidas en su mayor parte ☐ MECANISMOS de COHESIÓN en su mayor parte eficaces	☐	☐ ORG. de ideas en gran medida apropiada (mon. fácil de seguir la mayoría del tiempo) ☐ Discurso en gran medida FLUIDO ☐ Convenciones del DISCURSO monológico seguidas en gran medida ☐ MECANISMOS de COHESIÓN eficaces en	☐	☐ ORG. de ideas sólo en parte apropiada (gran parte del monólogo difícil de seguir) ☐ Discurso FLUIDO sólo parcialmente ☐ Convenciones del DISCURSO monológico seguidas sólo en parte ☐ MEC. de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insuficiente	☐	☐ ORG. de ideas casi totalmente inapropiada (monólogo difícil de seguir) ☐ Discurso muy poco FLUIDO ☐ Apenas sigue las convenciones del DISCURSO monológico ☐ MECANISMOS de COHESIÓN inadecuados o muy escasos	☐
CONTROL FONOLÓGICO <i>Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Gama de acentos, ritmo y entonación denotando matices y el tono actitudinal del hablante.</i>		☐ PRON. casi totalmente clara y natural, sin apenas ERRORES FONOLÓGICOS que dificultan la comprensión ☐ ACENT., RITMO Y ENT. sumamente eficaces que comunican Matices y el TONO actitudinal del hablante	☐	☐ PRON. clara y natural en su mayor parte , con pocos ERRORES FONOLÓGICOS que raramente dificultan la comprensión ☐ ACENT., RITMO Y ENTON. eficaces en su mayor parte, con algunos Matices y algo del TONO actitudinal del hablante	☐	☐ PRON. clara y natural en general , con algunos ERRORES FONOLÓGICOS que raramente dificultan la comprensión ☐ ACENT., RITMO Y ENTONACIÓN en gran medida eficaces que comunican el significado esencial y mínimas variaciones en el TONO actitudinal del hablante	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara y natural sólo en parte , con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que dificultan la comprensión significativamente ☐ ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN limitados	☐	☐ PRONUNCIACIÓN muy poco clara, con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que seriamente dificultan la comprensión ☐ ACENTO, RITMO Y ENTON. muy limitados	☐
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>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. idiomática apropiados para B2. Registro apropiado, (propiedad y exhibición).</i>		☐ Muy amplia variedad de EST. SIMP. de GRAMÁTICA ORAL que cumplen en su mayoría los requis. B2 ☐ Amplia variedad de EST. CO. GR. OR. ☐ Muy amplia variedad de LÉXICO (incl. algunas EXP. IDIOM.) que cumple la mayoría de los requisitos de B2	☐	☐ Amplia variedad de EST. SIMP. GR. ORAL que cumplen en general los requisitos de B2 ☐ Variedad relativamente amplia de EST. COMP. GR. ORAL ☐ Amplia variedad de LÉXICO que cumple en general los requisitos de B2 ☐ REG. en su mayor parte apropiado	☐	☐ Variedad suicientemente amplia de EST. SIMP. de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ Variedad suiciente de EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL ☐ Variedad suicientemente amplia de LÉX. para cumplir los requisitos básicos de B2	☐	☐ Variedad limitada EST. SIMP. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ Variedad limitada de EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL ☐ Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ REGISTRO en parte inapropiado	☐	☐ Variedad muy limitada de ESTR. SIMP. de GRAMÁTICA ORAL para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ Variedad muy limitada de ESTRUCTURAS COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL ☐ Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2	☐
CORRECCIÓN <i>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.</i>		☐ Uso casi del todo correcto de EST. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL ☐ Uso ampliamente correcto de EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL ☐ Uso casi del todo correcto del LÉX. ☐ Los ERRORES muy raramente dificultan la comprensión	☐	☐ Uso en su mayor parte correcto de EST. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL ☐ Uso generalmente correcto de EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL ☐ Uso en su mayor parte corr. del LÉX. ☐ Los ERRORES raramente dificultan la comprensión	☐	☐ Uso en gran medida correcto de ESTR. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL ☐ Uso relativamente correcto de ESTR. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL ☐ Uso en gran medida correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES sólo ocasionalmente dificultan la comprensión	☐	☐ Errores frecuentes en EST. SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL ☐ Errores frecuentes en EST. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL ☐ Errores frecuentes en el LÉXICO ☐ Los ERRORES frecuentemente dificultan la comprensión	☐	☐ Errores muy frecuentes en ESTRUCTURAS SIMPLES de GRAMÁTICA ORAL ☐ Errores muy frecuentes en ESTRUCT. COMPLEJAS de GRAMÁTICA ORAL ☐ Errores muy frecuentes en el LÉXICO ☐ Los ERRORES muy frecuentemente dificultan la comprensión	☐

El texto es inadecuado incluso para justificar la nota máxima y/o se aparta de los requisitos de la tarea.

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota final Producción Oral

Nombre y firma del/a Examinador/a

_____/50



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	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>Ajustes de 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. Duración del diálogo (si se cumple la tarea)</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes casi en su totalidad ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS casi del todo pertinentes ☐ DETALLES de apoyo relevantes para casi todo el contenido ☐ DURACIÓN del diálogo apropiada	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en su mayor parte ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes en su mayor parte ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS en su mayor parte pertinentes ☐ DETALLES de apoyo relevantes para la mayoría del contenido ☐ DURACIÓN del diálogo apropiada	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea en gran medida ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes en gran medida ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS pertinentes en gran medida ☐ DETALLES de APOYO relevantes para una buena parte del contenido ☐ DURACIÓN del diálogo en gran medida apropiada	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea sólo en parte ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes sólo en parte ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS pertinentes sólo en parte ☐ Pocos DETALLES de APOYO relevantes ☐ DURACIÓN del diálogo insuficiente o excesiva	☐	☐ TAREA dista mucho de CUMPLIRSE ☐ FUNCIONES del lenguaje poco pertinentes ☐ IDEAS, ARGUMENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS apenas pertinentes ☐ Casi ningún DETALLE de apoyo relevante ☐ DURACIÓN del diálogo muy insuficiente o muy excesiva	
INTERACCIÓN <i>Fluidez. Participación e iniciativa. Adaptación. Gestión del turno de palabra (iniciación-compreensión-respuesta). Negociación del significado.</i>		☐ Discurso sumamente FLUIDO y espontáneo, sin apenas vacilaciones, ni apenas necesidad de APOYO y/o REPET. ☐ PARTICIPACIÓN sumamente activa ☐ Sumamente capaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa ☐ TURNO de palabra sumamente eficaz ☐ Gama amplia y de bastante complejidad de estrategias de NEGOCIACIÓN del sdo.	☐	☐ Discurso FLUIDO y espontáneo en su mayor parte, sin apenas pausas, y con poca necesidad de APOYO y/o REPET. ☐ PARTICIPACIÓN en su mayor parte activa ☐ Capaz la mayoría de las veces de ADAPTARSE a la situación comunicativa ☐ TURNO de p. en su mayor parte eficaz ☐ Gama media y de cierta complejidad de estrategias de NEGOCIACIÓN del sdo.	☐	☐ Discurso en gran medida FLUIDO y espontáneo, con pausas ocasionales, que a veces requiere APOYO y/o REPETICIÓN ☐ PARTICIPACIÓN activa en gran medida ☐ En gran medida capaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa ☐ TURNO de pal. en gran medida eficaz ☐ Gama limitada pero suficiente de estrategias de NEGOCIACIÓN del sdo.	☐	☐ Discurso sólo en parte FLUIDO y espontáneo, con pausas frecuentes que generalmente requieren APOYO y/o REPET. ☐ PARTICIPACIÓN limitada ☐ Generalmente incapaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa ☐ TURNO de pal. poco eficaz en general ☐ Gama muy limitada e ineficaz de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado	☐	☐ Discurso sin apenas FLUIDEZ y espontaneidad, que frecuentemente requiere APOYO y/o REPETICIÓN ☐ Apenas PARTICIPA en la interacción ☐ La mayoría de las veces incapaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa ☐ TURNO de palabra muy poco eficaz ☐ Apenas aporta estrategias de NEGOCIACIÓN del significado	
CONTROL FONOLÓGICO <i>Pronunciación clara y natural y presencia de errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación de palabras y el tono actitudinal del hablante.</i>		☐ PRON. casi totalmente clara y natural, con escasos ERRORES FONOL. que apenas dificultan la comprensión ☐ ACENT., RITMO Y ENTON. sumamente eficaces que comunican MATICES y el TONO actitudinal del hablante	☐	☐ PRON. clara y natural en su mayor parte, con pocos ERRORES FONOL. que raramente dificultan la comprensión ☐ ACENT., RITMO Y ENTON. eficaces en su mayor parte, con algunos MATICES y algo del TONO actitudinal del hablante	☐	☐ PRON. clara y natural en general, con algunos ERRORES FONOLÓGICOS que no dificultan mucho la comprensión ☐ ACENT., RIT. Y ENT. en gran medida eficaces, que comunican el sdo. esencial y mínimas variaciones en el TONO act. del hab.	☐	☐ PRON. clara y natural sólo en parte, con ERRORES FONOL. frecuentes que dificultan la comprensión significativamente ☐ ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN limitados	☐	☐ PRON. muy poco clara, con ERRORES FONOLÓGICOS frecuentes que dificultan seriamente la comprensión ☐ ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN muy limitados	
RIQUEZA Y VARIEDAD <i>Estr. de gramática oral (EST. GR. ORAL) que cumpla los requisitos de B2. Léxico y exp. idiom. apropiados para B2. Registro apropiado, (propiedad y flexibilidad).</i>		☐ Muy amplia gama de EST. GR. OR. que cumple completamente los req. de B2 ☐ Muy amplia variedad de LÉXICO (incl. algunas EXPRESIONES IDIOMÁTICAS) que cumple la mayoría de los requisitos de B2 ☐ REGISTRO casi totalmente apropiado	☐	☐ Amplia variedad de EST. GR. OR. que cumple en general los requisitos de B2 ☐ Amplia variedad de LÉXICO que cumple en general los requisitos de B2 ☐ REGISTRO en su mayor parte apropiado	☐	☐ Variedad suficientemente amplia de EST. GR. ORAL que cumple los requisitos básicos de B2 ☐ Variedad suficientemente amplia de LÉX., que cumple los requisitos básicos de B2 ☐ REGISTRO en gran medida apropiado	☐	☐ Variedad limitada EST. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ Variedad limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ REGISTRO en parte inapropiado	☐	☐ Variedad muy limitada de EST. GR. ORAL para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ Variedad muy limitada de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2 ☐ REGISTRO frecuentemente inapropiado	
CORRECCIÓN <i>Estructuras de gramática oral (EST. GR. ORAL) que cumpla los requisitos de B2. Léxico apropiado para B2. Relevancia comunicativa de fallos y errores</i>		☐ Usa casi del todo correcto de EST. GR. ORAL ☐ Usa casi del todo correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES muy raramente dificultan la comprensión	☐	☐ Usa en su mayor parte correcto de EST. GR. ORAL ☐ Usa en su mayor parte correcto de LÉXICO ☐ Los ERRORES raramente dificultan la comprensión	☐	☐ Usa en gran medida correcto de EST. GR. ORAL ☐ Usa en gran medida correcto del LÉXICO ☐ Los ERRORES sólo ocasionalmente dificultan la comprensión	☐	☐ Errores frecuentes en EST. GR. ORAL ☐ Errores frecuentes de LÉXICO ☐ Los ERRORES frecuentemente dificultan la comprensión	☐	☐ Errores muy frecuentes en EST. GR. ORAL ☐ Errores muy frecuentes de LÉXICO. ☐ Los ERRORES muy frecuentemente dificultan la comprensión	

☐ El texto es inadecuado in duso para justicar la notamás baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota Final Coproducción Oral

Nota final Producción y Coproducción Oral

_____/50

_____/100

Nota final de los dos examinadores

Nombre y Firma del/la Examinador/a

200
☐ SUPERADO ☐ NO SUPERADO



ANEXO VI: PLANTILLAS DE CORRECCIÓN PARA LA MEDIACIÓN ESCRITA (TODOS LOS CURSOS Y NIVELES)



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	3,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>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).</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad ☐ SELECCIONA y TRANSMITE casi toda la información relevante. ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad ☐ LONGITUD del texto apropiada	☐	☐ SE AJUSTA la tarea en su mayor parte ☐ SELECCIONA y TRANSMITE la mayor parte de la información relevante. ☐ FUNCIONES pertinentes en su mayor parte ☐ LONGITUD del texto apropiada	☐	☐ SE AJUSTA la tarea en gran medida ☐ SELECCIONA y TRANSMITE gran parte de la información relevante. ☐ FUNCIONES en gran medida pertinentes ☐ LONGITUD del texto en gran medida apropiada	☐	☐ SE AJUSTA la tarea solo en parte ☐ SELECCIONA y TRANSMITE poca información relevante. ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte ☐ LONGITUD del texto insuficiente o excesiva .	☐	☐ La TAREA dista mucho de CUMPLIRSE ☐ Apenas SELECCIONA y TRANSMITE información relevante. ☐ FUNCIONES apenas pertinentes ☐ LONGITUD del texto muy insuficiente o muy excesiva	☐
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones FORMALES del texto mediado. Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</i>		☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi del todo coherente (texto muy fácil de seguir) ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas casi en su totalidad ☐ Uso sumamente eficaz de MECANISMOS de COHESIÓN	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte coherente (texto fácil de seguir) ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas en su mayor parte ☐ Uso en su mayor parte eficaz de MECANISMOS de COHESIÓN	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida coherente (texto fácil de seguir la mayor parte del tiempo) ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas en gran medida ☐ Uso eficaz en gran medida de MECANISMOS de COHESIÓN	☐	☐ ORG. de ideas solo en parte coherente (bastantes partes texto difíciles de seguir) ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas solo en parte ☐ MEC de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insuficientes	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas escasamente coherente (texto muy difícil de seguir) ☐ Convenciones FORMALES del texto apenas seguidas ☐ MECANISMOS de COHESIÓN muy inadecuados o muy escasos	☐
ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN <i>Variedad y eficacia de estrategias lingüísticas de mediación adecuadas que sean pertinentes para la tarea dada.</i>		☐ Muy amplio REPERTORIO de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea ☐ USO muy eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea	☐	☐ Amplio REPERTORIO de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea ☐ USO ampliamente eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea	☐	☐ REPERTORIO generalmente amplio de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea ☐ USO eficaz en gran medida de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea	☐	☐ REPERTORIO insuficiente de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea ☐ USO poco eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea	☐	☐ REPERTORIO muy insuficiente de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea ☐ USO muy poco eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea	☐
REFORMULACIÓN LINGÜÍSTICA <i>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.</i>		☐ Muy amplia variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente ☐ Muy amplia variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente ☐ Uso casi siempre correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ Uso casi siempre correcto de LÉXICO PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ REGISTRO muy adecuado a los requisitos de la tarea	☐	☐ Amplia variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente ☐ Amplia variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente ☐ Uso en su mayor parte correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ Uso en su mayor parte correcto de LÉX. PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ REGISTRO en su mayor parte adecuado a los requisitos de la tarea	☐	☐ Variedad sufriciente de EST. GR. PROPIAS para reformular el texto fuente ☐ Variedad sufriciente de LÉXICO PROPIO para reformular el texto fuente ☐ Uso en gran medida correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ Uso en gran medida correcto de LÉXICO PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ REGISTRO en gran medida adecuado a los requisitos de la tarea	☐	☐ Poca variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente ☐ Poca variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente ☐ Uso poco correcto de EST. GR. PROPIAS para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ Uso poco correcto de LÉXICO PROPIO para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ REGISTRO poco adecuado a los requisitos de la tarea	☐	☐ Muy poca variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente ☐ Muy poca variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente ☐ Uso muy poco correcto de EST. GR. PROPIAS para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ Uso muy poco correcto de LÉXICO PROPIO para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ REGISTRO muy poco adecuado a los requisitos de la tarea	☐

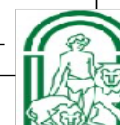
El texto es inadecuado incluso para justificar la nota máxima y/o se aparta de los requisitos de la tarea

Ejemplos relevantes de la muestra

Nota final Mediación Tarea 1

Nombre y Firma del/la examinador(a)

_____/ 40



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
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>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).</i>		☐ SE AJUSTA a la tarea casi en su totalidad ☐ SELECCIONA y TRANSMITE casi toda la información relevante ☐ FUNCIONES pertinentes casi en su totalidad ☐ LONGITUD del texto apropiada	☐	☐ SE AJUSTA la tarea en su mayor parte ☐ SELECCIONA y TRANSMITE la mayor parte de la información relevante ☐ FUNCIONES pertinentes en su mayor parte ☐ LONGITUD del texto apropiada	☐	☐ SE AJUSTA la tarea en gran medida ☐ SELECCIONA y TRANSMITE gran parte de la información relevante ☐ FUNCIONES en gran medida pertinentes ☐ LONGITUD del texto en gran medida apropiada	☐	☐ SE AJUSTA la tarea solo en parte ☐ SELECCIONA y TRANSMITE poca información relevante ☐ FUNCIONES pertinentes solo en parte ☐ LONGITUD del texto insuficiente o excesiva	☐	☐ La TAREA dista mucho de CUMPLIRSE ☐ Apenas SELECCIONA y TRANSMITE información relevante ☐ FUNCIONES apenas pertinentes ☐ LONGITUD del texto muy insuficiente o muy excesiva	
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO <i>Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales del texto mediado. Mecanismos de cohesión cuando se precisen</i>		☐ ORGANIZACIÓN de ideas casi del todo coherente (texto muy fácil de seguir) ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas casi en su totalidad ☐ Uso sumamente efectivo de MECANISMOS de COHESIÓN	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en su mayor parte coherente (texto fácil de seguir) ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas en su mayor parte ☐ Uso en su mayor parte efectivo de MECANISMOS de COHESIÓN	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas en gran medida coherente (texto fácil de seguir la mayor parte del tiempo) ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas en gran medida ☐ Uso eficaz en gran medida de MECANISMOS de COHESIÓN	☐	☐ ORG. de ideas solo en parte coherente (bastantes partes texto difíciles de seguir) ☐ Convenciones FORMALES del texto seguidas solo en parte ☐ MEC. de COHESIÓN generalmente inadecuados y/o insuficientes	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas escasamente coherente (texto muy difícil de seguir) ☐ Convenciones FORMALES del texto apenas seguidas ☐ MECANISMOS de COHESIÓN muy inadecuados o muy escasos	
ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN <i>Variedad y eficacia de estrategias lingüísticas de mediación adecuada(s) que sean pertinentes para la tarea dada.</i>		☐ Muy amplio REPERTORIO de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea ☐ USO muy eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea	☐	☐ Amplio REPERTORIO de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea ☐ USO ampliamente eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea	☐	☐ REPERTORIO generalmente amplio de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea ☐ USO eficaz en gran medida de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea	☐	☐ REPERTORIO insuficiente de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea ☐ USO poco eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea	☐	☐ REPERTORIO muy insuficiente de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea ☐ USO muy poco eficaz de las estrategias lingüísticas de mediación pertinentes para la tarea	
REFORMULACIÓN LINGÜÍSTICA <i>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.</i>		☐ Muy amplia variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente ☐ Muy amplia variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente ☐ Uso casi siempre correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ Uso casi siempre correcto de LÉXICO PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ REGISTRO muy adecuado a los requisitos de la tarea	☐	☐ Amplia variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente ☐ Amplia variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente ☐ Uso en su mayor parte correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ Uso en su mayor parte correcto de LÉX. PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ REGISTRO en su mayor parte adecuado a los requisitos de la tarea	☐	☐ Variedad suiciente de EST. GR. PROPIAS para reformular el texto fuente de forma eficaz ☐ Variedad suiciente de LÉXICO PROPIO para reformular el texto de forma eficaz ☐ Uso en gran medida correcto de EST. GR. PROPIAS ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ Uso en gran medida correcto de LÉXICO PROPIO ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ REGISTRO en gran medida adecuado a los requisitos de la tarea	☐	☐ Poca variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente ☐ Poca variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente ☐ Uso poco correcto de EST. GR. PROPIAS para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ Uso poco correcto de LÉXICO PROPIO para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ REGISTRO poco adecuado a los requisitos de la tarea	☐	☐ Muy poca variedad de EST. GR. PROPIAS que reformulan el texto fuente ☐ Muy poca variedad de LÉXICO PROPIO que reformula el texto fuente ☐ Uso muy poco correcto de EST. GR. PROPIAS para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ Uso muy poco correcto de LÉXICO PROPIO para ajustarse al tipo de mediación que requiere la tarea ☐ REGISTRO muy poco adecuado a los requisitos de la tarea	

El ítem 0 es inadecuado incluso para justificar la nota mínima en la tabla y/o la parte de las pruebas 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

☐ SUPERADO ☐ NO SUPERADO



