

PROYECTO EDUCATIVO

Decreto 15/2012 de 7 de febrero

Documento consolidado en noviembre de 2019

INDICE

0. ANÁLISIS DEL CONTEXTO	3
1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA	5
2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA	7
3. CURRÍCULO DEL NIVEL BÁSICO, DEL NIVEL INTERMEDIO B1, DEL NIVEL INTERMEDIO B2 Y DEL NIVEL AVANZADO C1	13
4. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	90
5. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO	92
6. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	117
7. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL	124
8. PLAN DE CONVIVENCIA	135
9. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO	153
10. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR	161
11. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA	163
12. OTROS PLANES	164
13. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO	165
14. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS	168

0. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

La EOI Puerta de la Mar está situada en Marbella, una ciudad costera que cuenta con unos 141.000 habitantes, y con un alto nivel de extranjeros de orígenes muy diversos, aunque mayoritariamente europeos.

Marbella vive por y para el turismo, por tanto la gran mayoría de la población está relacionada o depende directamente del sector turístico. El contacto, pues con los ciudadanos extranjeros, tanto los que nos visitan puntualmente en vacaciones, como los que residen a lo largo de todo el año, es continuo. Por tanto, el aprendizaje de idiomas extranjeros, no es ya tanto un medio de promoción profesional, como algo imprescindible para la subsistencia cotidiana de muchos de los habitantes de esta ciudad.

El área de influencia es bastante importante, extendiéndose hasta Fuengirola por el oeste, hasta Coín y Ronda hacia el norte, y hasta Estepona, por el este. Éste área de influencia se extiende aún más según los idiomas y las modalidades de estudio.

Salvo algunas excepciones, la población destinataria de nuestros servicios es, socio-económicamente hablando, bastante pareja, con picos de riqueza y de pobreza, y con una fluctuación importante en el número de personas provenientes de otros países, fundamentalmente del Este de Europa, de Hispanoamérica, del África del norte y de Asia, que vienen a integrarse en el mercado laboral.

La Escuela está ubicada en un barrio popular, no lejos del Centro, pero con no muy buenas comunicaciones por autobuses urbanos y con una gran falta de aparcamientos. Esta situación repercute en el buen funcionamiento del Centro y nos ha hecho replantearnos diferentes opciones de agrupaciones horarias para intentar paliar en la medida de lo posible el problema hasta llegar a la situación actual.

El edificio, antiguo colegio de EGB, no reúne las condiciones necesarias para el buen funcionamiento de la vida académica, ni tampoco reúne las medidas necesarias de seguridad para un Centro escolar. El número de aulas con el que contamos es bastante escaso para todos los grupos que ofertamos (alrededor de 50). No contamos con lugares de encuentro, como cafetería, o sala de usos múltiples en los cuales realizar actividades culturales. Los servicios son de tamaño muy reducido. Tampoco, y a pesar de tener nuestras dependencias repartidas en tres plantas contamos con ascensor y los anchos de escalera son insuficientes entre la segunda y la tercera planta. El Centro cuenta también, con un aula en San Pedro, para dar cobertura al alumnado

proveniente de esa zona.

Según lo anteriormente citado, prácticamente toda la población de Marbella y alrededores puede ser destinataria de nuestra formación. Es prácticamente imposible encontrar trabajo alguno en este entorno que no requiera conocimientos de idiomas, fundamentalmente el Inglés, pero en constante aumento también los demás idiomas impartidos, Alemán, Francés, Árabe y Español como Lengua Extranjera. Esto hace que no haya un extracto social mayoritario al que nuestros servicios vayan dirigidos.

Según la normativa oficial vigente, el alumnado debe tener dieciséis años cumplidos en el año natural para estudiar el mismo idioma que cursan en el instituto como primera opción, y catorce para otro idioma distinto en la modalidad presencial y dieciocho para la modalidad semipresencial. Esto hace que el número de menores (entre catorce y dieciséis) sea muy reducido.

A nivel cultural estamos enclavados en un ámbito donde predomina la cultura del ocio. La ciudad ofrece, pues, pocas alternativas culturales, aunque Internet ha abierto nuevas opciones para ampliar esta oferta.

Tipos y Regímenes de enseñanza que se ofertan en la E.O.I. de Marbella:

Tipos:

1. Enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles básico 1 y 2, niveles intermedio B1, B2.1 y B2.2 y niveles avanzado C1.1 y C1.2.
2. Cursos de Actualización Lingüística del Profesorado (C.A.L.)

Regímenes

1. Enseñanza Oficial: el alumnado tiene derecho a asistir a clase y a la participación en las actividades culturales y a servicios del Centro.
2. Enseñanza no oficial (Libre): el alumnado tiene únicamente derecho a examen completo del nivel al que opta.

Modalidades

1. Presencial: El alumnado recibe cuatro horas y media de docencia directa a la semana.
2. Semipresencial: el alumnado recibe como mínimo dos horas de docencia directa a la semana y realiza trabajos en casa a través de una plataforma virtual

1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA

1. Objetivos para la mejora del rendimiento escolar:

- a) Fomentar la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos técnicos, humanísticos, históricos y culturales en general.
- b) Ir hacia la autonomía pedagógica del Centro dentro de los límites establecidos por las leyes.
- c) Favorecer una metodología, que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- d) Promover la adquisición de capacidades que posibilitan el autoaprendizaje y la autonomía del aprendizaje.
 - e) Fomentar el aprendizaje como un proceso de responsabilidad compartida y colectiva.
 - f) Fomentar el hábito de la lectura.
 - g) Potenciar el uso de las nuevas tecnologías.
 - h) Fomentar e impulsar la asistencia a clase como un valor y un deber del alumnado.
 - i) Potenciar las actividades culturales como una vía más de aprendizaje.

2. Objetivos para la mejora de la participación y de la convivencia:

- a) Hacer del Centro un ejemplo constante de tolerancia y de respeto a todas las personas.
 - b) Fomentar la integración de la EOI en el entorno social, económico y cultural.
- c) Potenciar el respeto de la pluralidad lingüística y cultural, de todas las naciones, razas, lenguas y culturas.
- d) Fomentar los cauces comunicativos necesarios para que las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa sean fluidos, estables y cordiales y poder así llevar a buen término los objetivos aquí expuestos.
- e) Fomentar intercambios y contactos comunicativos con las culturas de los países de habla de nuestra lengua meta.
 - f) Promover reuniones periódicas de la Junta de Delegados.
 - g) Fomentar el diálogo como medio de resolución de conflictos.
- h) Potenciar la participación de todos los sectores de la comunidad escolar en las actividades complementarias y extraescolares.
- i) Mantener un contacto fluido con los padres y tutores legales del alumnado menor de edad y con el alumnado mayor de edad, fundamentalmente a través de la plataforma Pasen.

3. Objetivos referidos al profesorado:

- a) Propiciar la puesta al día del cuerpo docente para que se puedan aplicar todas

aquellas innovaciones que faciliten un aprendizaje mejor, más rápido y eficaz.

- b) Estimular la actividad investigadora de los profesores en función de su práctica docente.
- c) Fomentar la reflexión sobre la práctica docente con el fin de poder mejorarla.
- d) Facilitar el intercambio de buenas prácticas entre el profesorado.

4. Objetivos referidos a la organización y al funcionamiento del Centro:

- a) Facilitar tanto a la Comunidad Escolar como a los ciudadanos de Marbella en general, información de los procesos y plazos requeridos para llevar a cabo cualquier acto administrativo que se produzca en esta EOI.
- b) Mantener el compromiso de hacer públicas y difundir todas las disposiciones que emanen de la Administración Educativa, por medio de los tabloneros de anuncios y de nuestra página web.
- c) Reivindicar las cualidades y características del servicio público. Queremos prestar un servicio de calidad, es decir, conectado a la realidad circundante, que responde a los retos y necesidades de la sociedad en la que está insertada el Centro.
- d) Mantener el sentido pedagógico de las reuniones reglamentadas de los órganos colegiados.
 - e) Fomentar la coordinación de todos los miembros de cada órgano colegiado.
 - f) Dotar de mayor eficacia a los órganos de gobierno.
- g) Incentivar el cuidado y el respeto a todas las instalaciones, dependencias y material escolar del Centro.

2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Las líneas de actuación pedagógica constituyen el referente que orientará las decisiones del Centro, y por tanto estarán encaminadas a proporcionar la mejor atención educativa y la consecución del éxito escolar del alumnado. Las líneas de actuación pedagógica están sustentadas necesariamente en los valores, principios y fines recogidos en la Constitución Española y en la legislación en materia educativa elaborada por las instituciones estatal y autonómica, fundamentalmente la Ley Orgánica 2/2006 de Educación y en la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía.

Entre ellos cabe destacar:

- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

- El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.
- La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

ENFOQUE METODOLÓGICO

Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica

Las decisiones de carácter general sobre la metodología y didáctica que se tomen en los Dptos. didácticos, volcadas y analizadas por el E.T.C.P., elevadas al Claustro y ratificadas a su vez por él, se plantearán teniendo en cuenta el perfil del alumnado activo de nuestra escuela y en relación con el proceso de enseñanza / aprendizaje respetando la idiosincrasia de los diferentes idiomas y su respectiva enseñanza / aprendizaje en nuestro Centro.

Las decisiones tomadas, como indica el título de este apartado, se deben considerar generales, dando, en cualquier momento, lugar suficiente a su transformación respetando el contexto real de los grupos, profesorado y Dptos. didácticos, considerándose de esta manera como propuesta abierta y flexible.

El enfoque metodológico pretende establecer la cohesión de criterios facilitando al alumnado el acceso a cualquiera de los otros idiomas impartidos en nuestra E.O.I. garantizando de esta manera la transversalidad fluida y con ello la opción al plurilingüismo.

Enfoque comunicativo

Partimos de la reflexión sobre el carácter comunicativo de la lengua, el fomento del plurilingüismo y el multiculturalismo en una Europa abierta donde los ciudadanos

conviven (trabajan, viajan de un país a otro con cada vez mayor frecuencia, migran etc.), el fomento de actitudes generales de respeto y de reconocimiento de la diversidad, así como el conocimiento sociocultural y la conciencia intercultural.

Nos basamos en el Marco Común de Referencia Europea de las Lenguas (MCER) donde el objetivo de la didáctica lingüística es activar en el alumnado una capacidad comunicativa de la lengua objeto de aprendizaje.

El término *Enfoque Comunicativo* se interpreta actualmente de forma un tanto libre para designar a aquellos procedimientos metodológicos que descansan sobre el concepto de *competencia comunicativa*.

El enfoque comunicativo no se debe entender como relevo de los métodos que prevalecieron hasta su desarrollo. No elimina, sino que readapta principios pedagógicos de métodos o aproximaciones metodológicas previas y más bien recoge los hasta ahora aplicados, optimizándolos de manera ecléctica.

Este concepto metodológico amplio pretende hacer justicia al nombre *enfoque*, por lo que está abierto a las aportaciones de la investigación, la teoría lingüística y práctica didáctica.

En cuanto a la investigación, ésta no se limita a la teoría de *Adquisición de Segundas Lenguas*, sino que se beneficia de toda una perspectiva interdisciplinar, atendiendo a los hallazgos de la Lingüística, Sociolingüística o Psicolingüística .

El objetivo principal del aprendizaje que se contempla es la *comunicación*, por lo que se pone especial énfasis en el desarrollo de las distintas destrezas comunicativas y la integración de las mismas desde el principio, de modo que el desarrollo de una actividad puede implicar la activación tanto de destrezas de producción, de recepción como de interacción.

El enfoque didáctico tendrá en cuenta que el alumnado es protagonista de su aprendizaje, por lo que trabajará y estimulará la capacidad del alumnado para aprender a aprender mediante estrategias de comunicación y aprendizaje, y se tenderá a organizar las clases de forma que se facilite la sociabilidad, la motivación y la comunicación entre alumnos/as y alumnos/as-profesor/a, creando un clima de enseñanza/aprendizaje y un ambiente de clase que las posibilite.

La Lengua no es un saber sino una forma de comportamiento individual y social. Hay que entender la lengua como comportamiento intercultural, como un compromiso en la acción intercultural. Se debe producir un cambio actitudinal: debemos desarrollar la capacidad afectiva y cognitiva de establecer y mantener relaciones interculturales y la capacidad de estabilizar la propia identidad personal mientras se media y actúa entre culturas. Aprender una lengua es aprender a saber ser y saber estar.

El papel del alumnado y del docente en el aula

El enfoque se centra en el alumno/a, lo que implica tener presente las características del mismo como individuo, en la medida que éstas puedan determinar su proceso de aprendizaje, y una forma humanística de concebir la enseñanza/aprendizaje revierte en el alumnado. El rol del profesorado es principalmente de facilitador/a de la comunicación, desarrolla su rol como consejero/a, y adopta una función constante de instructor/a reflexivo/a, catalizador/a dinámico/a en su preocupación por la enseñanza y el aprendizaje.

Con la introducción de la enseñanza semipresencial hay una evolución hacia un nuevo paradigma de aprendizaje a favor del constructivismo. El alumnado participa de manera más activa y responsable en su propio proceso.

El tratamiento del error

Los errores demuestran la voluntad que tiene el alumnado de comunicarse a pesar del riesgo de equivocarse. Se aprende usando el idioma, y por lo tanto es inevitable e imprescindible que se cometan errores. Se aprende al corregirlos. Es una herramienta del aprendizaje y hay que hacer un aprovechamiento positivo del mismo. Es importante que en clase se ayude al alumnado a desarrollar la capacidad de autocorregirse, especialmente en los errores que interfieren en la comunicación.

El autoaprendizaje y las estrategias de aprendizaje

Es importante desarrollar en el alumnado una actitud de autonomía en lo referente a su aprendizaje, tratando de capacitar al alumnado para la maximización de sus propios recursos. Ayudar al alumnado en el desarrollo de unas estrategias de aprendizaje es una tarea sustancial para poder garantizar que alcance los conocimientos establecidos por el MCER.

La toma de conciencia del alumnado sobre su propio aprendizaje: ¿qué aprendo?, ¿cómo lo aprendo? y ¿para qué?. La responsabilidad que el alumnado tiene de su propio aprendizaje: el autoaprendizaje (actividades dentro y fuera del aula), los planes de futuro: a corto y largo plazo, y la autoevaluación.

Este propósito lo garantiza la aplicación del Portfolio de las Lenguas Europeas.

Las estrategias comunicativas

El aula se debe convertir, una vez pasado el umbral, en un microcosmos que ofrezca en su mayor medida las características del país de la lengua meta. Esto comienza concienciando al alumnado de que el cambio espacial hacia el interior del aula supone la inmersión automática en un contexto comunicativo soportado por la lengua a aprender. Sólo y desde la primera unidad didáctica se debe hablar en la lengua meta recurriendo a la L1 en la menor medida posible. En lo referente al uso de L1 en el aula entendemos que sería más apropiado hablar de recurso añadido en

el aula.

El *Enfoque Comunicativo* concibe el aprendizaje como un proceso motivado por la concienciación y práctica de usos lingüísticos que se deriva de situaciones concretas y se recrean en ellas.

No se trata de transmitir y adquirir conocimientos sobre un idioma, sino ante todo de utilizar el idioma (sus estructuras, su léxico...) en un contexto concreto, con un interlocutor y con un fin determinado, teniendo en cuenta aspectos pragmáticos como el registro, el lenguaje no-verbal, etc.

El contenido del curso no sólo gira en torno a estructuras lingüísticas sino que incluye también nociones semánticas, socioculturales, sociolingüísticas, discursivas, fonéticas, fonológicas y ortográficas. El alumnado trabaja en grupo o parejas para transferir significados a situaciones determinadas que reflejan constelaciones contextuales concretas.

Los materiales y actividades empleados en el aula deben ser en su mayor parte auténticos para reflejar situaciones y demandas del mundo real.

Un elemento esencial es la organización del grupo en el espacio; cambiando la distribución del grupo según la tarea a desarrollar rompiendo el tipo de agrupación frontal.

No obstante, las estrategias referentes al desarrollo de actividades de lengua (1) producción, coproducción escrita y oral, y comprensión de textos orales y escritos; (2) de aprendizaje de la gramática o del vocabulario, pueden ponerse en práctica en el transcurso de la clase al abordar un texto escrito u oral en el aula. Aunque esta explotación del material no podría ser nunca exhaustiva, los comentarios y materiales proporcionados por el profesor sí pueden contribuir a concienciar al alumno sobre las posibilidades que se abren con los distintos tipos de materiales didácticos.

Para el desarrollo de esta área los materiales pueden dividirse en cuatro grupos. Por un lado, una serie de ejercicios seleccionados, destinados a reforzar y consolidar los conocimientos lingüísticos que se integran en el temario. Por otro lado, las referencias bibliográficas seleccionadas para la práctica adicional en cada uno de los dominios objeto de estudio.

En tercer lugar, la lectura y/o estudio de una selección de muestras de textos/discursos que recreen las áreas temáticas, y, por último, el uso de una serie de libros de lectura recomendados.

A esta actividad se unen las sesiones individualizadas con el alumno en horas de tutoría, designadas para la atención exclusiva al alumno.

Es fundamental que el docente haga uso de la tecnología para facilitar la prolongación del aprendizaje fuera del espacio físico del aula, así como para acercar

el mundo real al aprendiz, con el fin último de que el aprendizaje sea más significativo y memorable.

Los textos

La decisión sobre el libro de texto por el que se decanta el Dpto. didáctico debe tener carácter de guía tanto para el alumnado como para el profesorado. Su uso debe estar en consonancia con el currículum de las EE.OO.II. y por lo tanto sometido a una observación crítica. El profesorado podrá tomar prestados elementos de diferentes manuales con una selección razonada ampliando aspectos del currículum que estén menos desarrollados, permitiendo en cualquier caso libertad al profesorado para marcar la dinámica de uso de estos materiales hasta el punto de poder construirse su propio compendio de material para paliar los problemas de un manual (desinterés, actividades inapropiadas) o incluso la no-existencia de un método adecuado. Podrá por tanto, elaborar personalmente sus materiales tomados de la vida real. Esto constituye un deber de creación inherente al profesorado y un elemento de motivación en su trabajo así como de valorización de sí mismo.

Se deberá emplear una variedad de soportes (nuevas tecnologías, multimedia), documentos y temas. Estos diferentes soportes harán que la lengua estudiada se inscriba en un marco actual y vivo. Desarrollaremos así tanto el gusto por la lengua y la cultura oral y escrita como por la situación misma de aprendizaje, fomentando las actitudes positivas hacia ellas e incrementando la motivación del alumnado apuntando a una proyección de aprendizaje para toda la vida.

Los documentos empleados no sólo son fuente de aprendizaje sino también portadores de conocimiento general.

Apoyándonos en estos materiales, actividades y tareas, con una progresión coherente y minuciosa, lograremos mantener el interés y la motivación del alumnado hacia el aprendizaje de la lengua meta fomentando de esta manera su participación activa en el proceso de la enseñanza/aprendizaje.

3. CURRÍCULO DEL NIVEL BÁSICO, DEL NIVEL INTERMEDIO B1, DEL NIVEL INTERMEDIO B2 Y DEL NIVEL AVANZADO C1

NIVEL BÁSICO

1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES.

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

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

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

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.
- b) Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso

y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.

- c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.
- e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

2. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES.

2.1. OBJETIVOS.

- a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
- b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
- c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
- d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.

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

3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

3.1. OBJETIVOS.

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

- c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
- d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aun 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 intereses personales 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.

4. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

4.1. OBJETIVOS.

- a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.
- b) Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.
- c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones)

móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.

- d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).
- e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.
- f) Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.
- g) Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

5.1. OBJETIVOS.

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

compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.

- f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.
- g) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).
- h) Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

6. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.

6.1. 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).

7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN, PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.

7.1. SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS.

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

- 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.

7.2. ESTRATÉGICOS.

7.2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

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

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

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

7.2.2. 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.
- o) 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.

- p) 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.
- q) Identificar y reconocer cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención, además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.
- r) Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.
- s) Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.
- t) Ejecutar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.
- u) Emitir información sencilla y predecible dada en un texto breve como anuncios, señales, pósteres, entre otros.
- v) Invitar a que otras personas participen en la comunicación utilizando frases sencillas y cortas.
- w) Usar palabras y gestos sencillos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.
- x) Expresar una idea muy sencilla y preguntar si se ha comprendido el mensaje y su opinión al respecto.
- y) 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.
- z) 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.

7.3. FUNCIONALES.

Reconocimiento, comprensión 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.

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

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

7.3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás, 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.

7.3.5. 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.

7.4. 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.

7.4.1. 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, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

7.4.2. 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.

7.5. SINTÁCTICOS.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

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

7.5.2. 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.

7.5.3. 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).

7.5.4. 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).

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

7.6. 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:

7.6.1. 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 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 básicos 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.
- o) 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.

7.6.2. 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).

7.6.3. 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.

7.7. FONÉTICO-FONOLÓGICOS.

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

7.7.1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.

7.7.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

7.7.3. Procesos fonológicos.

7.7.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.

7.7.5. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

7.8. 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.

7.9. INTERCULTURALES.

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

8. ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES.

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

9. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.

9.1. ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

9.1.1. Planificación.

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

9.1.2. Dirección.

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

- c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
- d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

9.1.3. Evaluación.

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

9.2. ESTRATEGIAS COGNITIVAS: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

9.2.1. Procesamiento.

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

9.2.2. Asimilación.

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

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

9.2.3. Uso.

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

9.3. ESTRATEGIAS AFECTIVAS: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

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

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

9.4. ESTRATEGIAS SOCIALES: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

9.4.1. Cooperación y empatía.

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

10. ACTITUDES.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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)
- f)
- g) 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.
- h) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- i) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

NIVEL INTERMEDIO B1

1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES.

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

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

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

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- b) Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.
- c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual

relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

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

2. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES.

2.1. OBJETIVOS.

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

acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

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

3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

3.1. OBJETIVOS.

- a) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- b) Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias o diapositivas), sobre un tema general o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los y de las oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que solicitar que se las repitan si se habla con rapidez.
- c) Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (por ejemplo, para hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle,

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

- d) Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos; y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- e) Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador o de la entrevistadora durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- f) Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

4. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

4.1. OBJETIVOS.

- a) Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- b) Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.

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

5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

5.1. OBJETIVOS.

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

resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

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

6. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.

6.1. 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.

7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN, PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.

7.1. SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS.

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

- 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.

7.2. ESTRATÉGICOS.

7.2.1. 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 (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 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.

7.2.2. 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.
- o) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

7.3. FUNCIONALES.

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

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

7.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, relacionados con la expresión del deseo, el gusto y la preferencia, lo que nos desagradaba, 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.

7.4. DISCURSIVOS.

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

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

7.5. SINTÁCTICOS.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

7.5.1. 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).

7.5.2. El sintagma adjetival: el adjetivo; modificación del núcleo; posición de los elementos; fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma.

7.5.3. El sintagma adverbial: adverbio, locuciones adverbiales; modificación del núcleo; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.

7.5.4. El sintagma preposicional: preposiciones; locuciones preposicionales; modificación del sintagma; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.

7.5.5. 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).

7.5.6. 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.

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

7.6. LÉXICOS.

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

7.6.1. 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.
- o) Medio geográfico, físico, clima y entorno natural: unidades geográficas.

7.6.2. 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).

7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

- a) Agrupaciones semánticas.
- b) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas 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.

7.7. FONÉTICO-FONOLÓGICOS.

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

7.7.1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.

7.7.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

7.7.3. Procesos fonológicos.

7.7.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.

7.7.5. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

7.8. 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.

7.9. INTERCULTURALES.

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

8. ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES.

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

9. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.

9.1. ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

9.1.1. Planificación.

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

9.1.2. Dirección.

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

- d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
- e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

9.1.3. Evaluación.

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

9.2. ESTRATEGIAS COGNITIVAS: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

9.2.1. Procesamiento.

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

9.2.2. Asimilación.

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

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

9.2.3. Uso.

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

9.3. ESTRATEGIAS AFECTIVAS: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

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

9.4. ESTRATEGIAS SOCIALES: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

9.4.1. Cooperación y empatía.

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

10. ACTITUDES.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

NIVEL INTERMEDIO B2

1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES.

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

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

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

- a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en textos orales extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- b) Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- c) Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

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

2. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES.

2.1. OBJETIVOS.

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

3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

3.1. OBJETIVOS.

- a) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- b) Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- c) Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- d) Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores o interlocutoras, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores o interlocutoras, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; 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.

4. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

4.1. OBJETIVOS.

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

5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

5.1. OBJETIVOS.

- a) Complimentar, 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.

6. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.

6.1. 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).

7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN, PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.

7.1. SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS.

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

- 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.

7.2. ESTRATÉGICOS.

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

7.2.2. 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.
- o) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- s) 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.
- t) 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.
- u) 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.

7.3. 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.

7.3.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la objeción, la conjetura, la obligación, la necesidad, la habilidad, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar y distribuir; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar certeza; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; objetar; expresar una opinión; expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad de hacer algo; expresar que se ha olvidado algo; expresar la obligación y necesidad; expresar (la) falta de obligación/necesidad; identificar e identificarse; negar; predecir; rebatir; rectificar y corregir; replicar; suponer; describir y valorar cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales; describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo; formular sugerencias, condiciones e hipótesis.

7.3.2. 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.

7.3.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole (expresión de la orden, la autorización, la prohibición y la exención): 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.

7.3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se utilizan para establecer o mantener contacto social (inicio, gestión y término de relaciones sociales) y expresar actitudes 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.

7.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar(se); expresar interés, aprobación, estima, aprecio, elogio, admiración, preferencia, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, alivio, alegría/felicidad, ansiedad, simpatía, empatía, arrepentimiento, aversión y rechazo, buen humor, indignación y hartazgo, impaciencia, resignación, temor, vergüenza y sus contrarios; expresar el estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed); lamentar(se), quejarse; reprochar, regañar, culpabilizar(se).

7.4. 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.

7.4.1. 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.

7.4.2. 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.

7.5. 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.

7.5.1. 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).

7.5.2. El sintagma adverbial y preposicional. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación; posición; movimiento; origen; dirección; destino; distancia; disposición.

7.5.3. El sintagma verbal. El tiempo (pasado, presente, futuro): ubicación temporal absoluta y relativa; duración; frecuencia. El aspecto: puntual; perfectivo/imperfectivo; durativo; progresivo; habitual; prospectivo; incoativo; terminativo; iterativo; causativo. La modalidad: la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad); la modalidad deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición). El modo. La voz.

7.5.4. 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.

7.5.5. 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.

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

7.6. 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:

7.6.1. 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.
- o) Historia y cultura: medio geográfico, físico y clima.

7.6.2. 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).

7.6.3. 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.

7.7. FONÉTICO-FONOLÓGICOS.

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

7.8. ORTOTIPOGRÁFICOS.

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

7.9. INTERCULTURALES.

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

8. ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES.

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

9. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.

9.1. ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

9.1.1. Planificación.

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

9.1.2. Dirección.

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

9.1.3. Evaluación.

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

9.2. ESTRATEGIAS COGNITIVAS: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

9.2.1. Procesamiento.

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

9.2.2. Asimilación.

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

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

9.2.3. Uso.

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

9.3. ESTRATEGIAS AFECTIVAS: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

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

9.4. ESTRATEGIAS SOCIALES: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

9.4.1. Cooperación y empatía.

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

10. ACTITUDES.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

NIVEL AVANZADO C1

1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES.

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

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

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

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

- b) Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual, estructural y temáticamente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
- c) Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y de las autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.
- e) Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

2. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES.

2.1. OBJETIVOS.

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

- b) Comprender información técnica compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- c) Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- d) Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice.
- e) Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- f) Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, material grabado, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes.

3. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

3.1. OBJETIVOS.

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

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

4. ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

4.1. OBJETIVOS.

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

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

5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

5.1. OBJETIVOS.

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

6. Actividades de mediación.

6.1. OBJETIVOS.

- a) Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).
- b) Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- c) Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones,

seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.

- d) Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- e) Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- f) Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- g) Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- h) Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

7. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN, PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN Y MEDIACIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.

7.1. SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS.

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

7.2. ESTRATÉGICOS.

7.2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

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

7.2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

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

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

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

7.3. FUNCIONALES.

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

7.3.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer; reafirmar; negar; distribuir; narrar; expresar certeza; expresar conocimiento; expresar habilidad/capacidad para hacer algo; expresar algo que se ha olvidado; expresar probabilidad/posibilidad; expresar la falta de obligación/necesidad.

7.3.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse; expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo.

7.3.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar; comprobar que se ha entendido el mensaje; desafiar; pedir que alguien aclare o explique algo; pedir un favor; preguntar por gustos o preferencias; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la obligación o la necesidad; preguntar por sentimientos; preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo; preguntar si se recuerda algo; preguntar por la satisfacción/insatisfacción; preguntar por la probabilidad/improbabilidad; preguntar por el interés; preguntar por la falta de interés; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo; preguntar por el estado de ánimo; preguntar por el permiso; rechazar una prohibición.

7.3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a las demás personas: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar; acceder, admitir, consentir; responder ante un agradecimiento; responder a un saludo de bienvenida; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; responder a una felicitación; formular buenos deseos; aceptar disculpas y perdonar; solicitar una presentación; preguntar por la conveniencia de una presentación; reaccionar ante una presentación; responder al saludo; demandar la transmisión de un saludo.

7.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar; expresar nuestros deseos y lo que nos gusta o nos desagrada; exculpar(se); culpabilizar(se); expresar antipatía; expresar nerviosismo; expresar indiferencia; expresar miedo; expresar infelicidad; expresar cansancio y sueño; expresar enfermedad; expresar frío y calor; expresar hambre y sed.

7.4. DISCURSIVOS.

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

7.4.1. Coherencia textual.

- a) Características del contexto (situación, personas destinatarias); relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas del conocimiento.
- b) Adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo: tipo y formato de texto; variedad de lengua (variedades socioculturales o diastráticas; niveles de lengua culto/estándar/vulgar/jergas; variedades geográficas o diatópicas; variedades nacionales/regionales); registro (contexto: lenguaje coloquial/formal; medio empleado: lenguaje oral/escrito); materia abordada (lenguaje académico/literario/periodístico/técnico/etc.); tono (formal/neutro/informal/familiar); tema; enfoque y contenido (selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica); contexto espacio-temporal (referencia espacial, referencia temporal).

7.4.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

- a) La estructura interna del texto oral o escrito: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual. Mecanismos iniciadores: toma de contacto, etc.; introducción del tema; tematización y focalización. Desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, paralelismos, énfasis); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (digresión, recuperación del tema). Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.
- b) Estrategias de interacción y transacción del lenguaje oral (toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración y comprobación del entendimiento; petición de aclaración).
- c) La entonación como recurso de cohesión del texto oral (uso de los patrones de entonación).
- d) La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (uso de los signos de puntuación).

7.5. SINTÁCTICOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6. LÉXICOS.

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

7.6.1. Contenidos léxico-temáticos.

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

7.6.2. Contenidos léxico-nocionales.

- a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).
- b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma y figura, color, material, edad, humedad, sequedad, accesibilidad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, atractivo, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, falta de capacidad/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad).
- c) Eventos y acontecimientos.

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

7.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

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

7.7. FONÉTICO-FONOLÓGICOS.

Percepción, selección según la intención comunicativa y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprensión y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos (de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros) y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

7.8. ORTOTIPOGRÁFICOS.

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

7.9. INTERCULTURALES.

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

8. ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES.

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

9. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.

9.1. ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

9.1.1. Planificación.

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

9.1.2. Dirección.

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

9.1.3. Evaluación.

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

9.2. ESTRATEGIAS COGNITIVAS: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

9.2.1. Procesamiento.

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

9.2.2. Asimilación.

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

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

9.2.3. Uso.

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

9.3. ESTRATEGIAS AFECTIVAS: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

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

9.4. ESTRATEGIAS SOCIALES: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

9.4.1. Cooperación y empatía.

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

10. ACTITUDES.

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

4. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente regulados por el Decreto 15/2012, en los artículos 81 al 91 son:

- a) Departamento de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Tutoría.
- e) Departamentos de coordinación didáctica: uno por cada uno de los idiomas que se impartan en la EOI.
- f) Responsable de nivel: en los departamentos de coordinación didáctica que cuenten con al menos ocho grupos de un nivel habrá un responsable por cada nivel.

El número de horas lectivas semanales asignadas a este Centro por el servicio de Planificación para la realización de las funciones de coordinación didáctica, según lo establecido en el artículo 16 de la Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado es de 21h que quedarán repartidas en función del número de grupos y del profesorado con que cuenta cada departamento.

La asignación de estas horas queda como sigue:

Dptos. unipersonales	1 h (min)
Dptos. de dos prof.	2 h (min)
Dptos. de tres a cuatro prof.	3 h (min)
Dptos. de más de 5 prof.	4 h (min)
Dpto. Orientación	2 h (min)
DACE	2 h (min)

La Jefatura de Estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente en función de los criterios que a continuación se detallan y de las características del órgano de coordinación docente de que se trate. No obstante, éstos se reunirán de forma extraordinaria cuando la ocasión lo requiera para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

Los criterios para la elaboración del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente son los siguientes:

- Los departamentos de coordinación didáctica se reunirán a petición de la jefatura de estudios, de la persona que ejerza la jefatura del mismo o de los dos tercios de los miembros del departamento.
- El DOFEIE se reunirá al menos una vez trimestralmente.
- El DACE se reunirá al menos una trimestralmente y se coordinará con los distintos jefes de los departamentos didácticos en las reuniones del ETCP.
- El ETCP del Centro se reunirá al menos una vez al trimestre.

5. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO

A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

B. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

C. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

D. LAS PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL

E. LOS LÍMITES DE PERMANENCIA

F. LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN

A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

NIVEL BÁSICO

Se considerará que el alumno/a ha adquirido las competencias propias del Nivel Básico, cuando sea capaz de lo siguiente en:

1. Actividades de comprensión de textos orales:

- 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.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

- 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 intereses personales 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.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

- 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).

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- 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 guion 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. Actividades de mediación.

- 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), aun produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.
- d) Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.
- e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.
- f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.
- g) Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.
- h) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

NIVEL INTERMEDIO B1

Se considerará que el alumno/a ha adquirido las competencias propias del Nivel Intermedio B1, cuando sea capaz de lo siguiente en:

1. Actividades de comprensión de textos orales.

- 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.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

- a) Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- b) Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- d) Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.

- e) Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor o de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.
- f) Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- g) Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- h) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpen la comunicación y los interlocutores o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

- 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.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- 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.

5. Actividades de mediación.

- a) Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras; y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.

- b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores o emisoras y receptores o receptoras cuando este aspecto es relevante.
- c) Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores, emisoras, destinatarios o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- d) Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios o destinatarias o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores o receptoras.
- g) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

NIVEL INTERMEDIO B2

Se considerará que el alumno/a ha adquirido las competencias propias del Nivel Intermedio B2, cuando sea capaz de lo siguiente en:

1. Actividades de comprensión de textos orales.

- 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.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

- 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.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

- 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.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

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

- g) Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones orto-tipográficos de uso común y más específico (por ejemplo: paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5. Actividades de mediación.

- a) Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- c) Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- d) Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- e) Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.
- f) Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- g) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- h) Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

NIVEL AVANZADO C1

Se considerará que el alumno/a ha adquirido las competencias propias del Nivel Avanzado C1, cuando sea capaz de lo siguiente en:

1. Actividades de comprensión de textos orales.

- a) Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo y puede reaccionar en consecuencia.
- b) Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- c) Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- d) Reformula las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de nuevos elementos o de la comprensión global.
- e) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.
- f) Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- g) Reconoce, según el contexto, género y tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- h) Identifica los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, pregunta retórica).
- i) Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- j) Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (por ejemplo, metáfora) y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- k) Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonético-fonológicas estándar propias de la lengua meta, y reconoce los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

2. **Actividades de producción y coproducción de textos orales.**

- a) Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- b) Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua o humorística.
- c) Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
- d) Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
- e) Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor o interlocutora apenas lo percibe.
- f) Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
- g) Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al o a la oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.
- h) Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
- i) Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- j) Comunica con total certeza información compleja y detallada.
- k) Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
- l) Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.
- m) Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.
- n) Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión apropiada.
- o) Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.

- p) Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores o interlocutoras.
- q) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos de sus interlocutores o interlocutoras con soltura y de manera convincente.
- r) Utiliza sin problemas las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso aquellas formales y conceptualmente complejas y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, singular/plural generalizador y de modestia).
- s) Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando su atención se centra en otras actividades, por ejemplo, en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de las demás personas.
- t) Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado (incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir) y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación como, por ejemplo, elementos que expresan grado o cláusulas que expresan limitaciones.
- u) Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.
- v) Manifiesta una capacidad articuladora según algunas de las variedades estándar propias de la lengua meta y ajusta la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras).
- w) Se expresa con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural y se detiene solo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar sus pensamientos o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.
- x) Puede tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural.
- y) Contribuye al progreso del discurso invitando a otras personas a participar, formulando preguntas o planteando cuestiones para abundar en los temas tratados u otros nuevos, desarrollando o aclarando aspectos de lo dicho por los interlocutores o interlocutoras y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de estos y, en su caso, de los suyos propios.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

- a) Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.

- b) Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- c) Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- d) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y orto-tipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones adecuadas.
- e) Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.
- f) Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
- g) Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
- h) Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.
- i) Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).
- j) Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- k) Comprende los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita, según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, metáfora gramatical).
- l) Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- m) Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (por ejemplo, metáfora) y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- n) Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones orto-tipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

4. **Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**

- a) Escribe textos complejos extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos lingüísticos que le permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección.
- b) Escribe textos complejos con claridad y fluidez, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de errores y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
- c) Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que escribe y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al destinatario o a la destinataria; adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias; comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión; utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación; y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- d) Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
- e) Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
- f) Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su texto escrito, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
- g) Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
- h) Crea textos escritos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
- i) Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, propios de la lengua escrita, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- j) Comunica con total certeza información compleja y detallada.
- k) Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
- l) Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables.

- m) Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
- n) Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
- o) Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, contenido y énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de destinatarios o destinatarias.
- p) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente.
- q) Utiliza sin problemas y sin errores las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, estructuras pasivas).
- r) Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, así como una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir; y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, por ejemplo, elementos que expresan grado o cláusulas que expresan limitaciones.
- s) Utiliza las convenciones orto-tipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional.
- t) Se relaciona con el destinatario o destinataria con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

5. Actividades de mediación.

- a) Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación.
- b) Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de la suya propia y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunican poniendo en juego, de manera casi automática a través de la internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.

- c) Se comunica eficazmente y con la precisión necesaria, apreciando y siendo capaz de utilizar, todos los registros, diferentes variedades de la lengua, así como una rica gama de matices de significado.
- d) Sabe seleccionar con gran rapidez, y aplicar eficazmente, las estrategias de procesamiento del texto más convenientes para el propósito comunicativo específico en función de los destinatarios o destinatarias y la situación de mediación (por ejemplo: selección, omisión o reorganización de la información).
- e) Produce textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente.
- f) Transmite con total certeza información compleja y detallada, así como los aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.

B. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

El profesorado evaluará el aprendizaje del alumnado en relación con los objetivos, las competencias y los contenidos recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.

La evaluación será continua, en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y tendrá un carácter formativo y orientador, al proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos de enseñanza-aprendizaje como los resultados.

El alumnado será calificado en tres sesiones de evaluación, que serán establecidas cada curso escolar por la Jefatura de Estudios. La calificación dada en la última sesión supondrá la calificación global del curso. Las calificaciones serán “Apto” o “No Apto”.

Los cursos cuatrimestrales de Español como Lengua Extranjera tendrán un calendario específico de sesiones de evaluación, establecido por la Jefatura de Estudios, previa consulta al Departamento de Español.

En la convocatoria ordinaria y extraordinaria, el alumnado de los cursos no conducentes a certificación (BAS.A1, BAS. A2, INT.B2.1 y AVA.C1.1) deberá obtener una puntuación mínima del 65% en cada actividad de lengua para promocionar. No obstante, en caso de que una o alguna de las actividades de lengua no esté superada, pero obtenga una puntuación igual o superior al 50%, dicha puntuación podrá ser tenida en cuenta para el cálculo de la calificación final, de forma que, si al hacer la media aritmética entre la calificación obtenida en cada una de las actividades de lengua obtiene una puntuación mínima del 65%, se considerará que la calificación final es APTO.

En cuanto a los cursos de certificación obligatoria (INT. B1, INT. B2.2 y AVA. C1.2), se estará a lo dispuesto en las instrucciones de las pruebas de certificación que la Administración nos facilite en cada convocatoria.

El alumnado que haya obtenido la calificación de “No Apto” en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrá de una convocatoria extraordinaria que se celebrará durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre y sus calificaciones serán las obtenidas en esta convocatoria. Cuando un alumno o alumna no se presente a dicha convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión No Presentado, que a todos los efectos tendrá la consideración de calificación negativa.

Para los cursos cuatrimestrales de Español como Lengua Extranjera, la convocatoria ordinaria será en los meses de enero o febrero y la extraordinaria en el mes de junio.

El alumnado que obtenga la calificación de Superado en alguna de las actividades de lengua en la convocatoria ordinaria, quedará eximido de su realización en la convocatoria extraordinaria de septiembre.

La justificación de la falta de asistencia a los exámenes o pruebas realizadas no implicará la repetición de las mismas, excepto en casos excepcionales previstos en la normativa.

Las técnicas e instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje quedan recogidas en las Programaciones de Aula.

La evaluación del rendimiento escolar:

- se analizará y valorará en las sesiones de evaluación trimestrales convocadas por cada departamento didáctico.
- La Jefatura de Estudios remitirá un cuestionario, al finalizar cada trimestre, al profesorado que deberá completar con los resultados y las propuestas de mejora de cada unidad.
- La Jefatura de Estudios elaborará, con los datos del cuestionario, un informe que llevará a Claustro y a Consejo Escolar para el análisis y valoración del rendimiento escolar.

MODALIDAD PRESENCIAL

- En el primer y segundo trimestre, el número mínimo de pruebas exigido para poder llevar a cabo dicha evaluación continua será de dos pruebas por trimestre por cada una de las actividades de lengua: Comprensión de textos orales, Producción y Coproducción de textos orales, Comprensión de textos escritos, Producción y Coproducción de textos escritos y Mediación. En el tercer trimestre, el número mínimo de pruebas exigido para poder llevar a cabo dicha evaluación continua será de una prueba por cada una de las actividades de lengua. Los departamentos didácticos correspondientes podrán detallar en sus programaciones la manera en que se hará el cálculo de las medias para otorgar una calificación trimestral.
- Para que una prueba o tarea sea considerada Apta, deberá obtener un mínimo del 65% de la puntuación total de la misma.

- En la primera y segunda evaluación, la calificación será el resultado de la media de las tareas o pruebas realizadas en el primer y segundo trimestre respectivamente. Para obtener la calificación de Apto, el alumnado deberá obtener una puntuación mínima de un 65% de la nota otorgada a cada una de las actividades de lengua. Sin embargo, si la puntuación obtenida en una o alguna de las actividades de lengua no alcanza el 65% pero es igual o superior al 50%, la puntuación podrá ser compensada con la nota obtenida en el resto de las actividades de lengua, siempre y cuando la calificación global alcance el 65%.

- En el tercer trimestre (convocatoria ordinaria):

- En los cursos no conducentes a certificación (BAS.A1, BAS. A2, INT.B2.1 y AVA.C1.1), la calificación será la media de las **tareas** realizadas en el tercer trimestre (mínimo de una por actividad de lengua) con una ponderación del 40% de la nota final y de una **prueba final** compuesta por las cinco actividades de lengua con una ponderación del 60% de la nota final. En el caso del alumnado del que no se tengan evidencias suficientes para otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua, la puntuación obtenida en dicha prueba final supondrá la calificación final.

Para obtener la calificación final de APTO, será necesario obtener una puntuación mínima de un 65% de la nota otorgada a cada una de las actividades de lengua. Sin embargo, si la puntuación obtenida en una o alguna de las actividades de lengua no alcanza el 65% pero es igual o superior al 50%, la puntuación podrá ser compensada con la nota obtenida en el resto de las actividades de lengua, siempre y cuando la calificación global alcance el 65%.

A la prueba final, estará convocado todo el alumnado matriculado.

- En el caso de los cursos conducentes a certificación (Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.2 y Nivel Avanzado C1.2), la calificación de la convocatoria ordinaria será el resultado obtenido en las Pruebas Terminales Específicas de Certificación.

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

- En el primer y segundo trimestre, el número mínimo de tareas será de dos por trimestre, por cada una de las actividades de lengua: Comprensión de textos orales, Producción y Coproducción de textos orales, Comprensión de textos escritos, Producción y Coproducción de textos escritos y Mediación. En el tercer trimestre, el número mínimo de pruebas exigido para poder llevar a cabo dicha evaluación continua será de una prueba por cada una de las actividades de lengua. Los departamentos didácticos correspondientes podrán detallar en sus programaciones la manera en que se hará el cálculo de las medias para poder otorgar una calificación trimestral.

- Para que una prueba o tarea sea considerada Apta, deberá obtener un mínimo del 65% de la puntuación total de la misma.

- Las tareas no entregadas supondrán una puntuación de 0, a no ser que el departamento correspondiente haya establecido otro criterio en su programación.
- El tutor o tutora de cada grupo establecerá los plazos de entrega de cada tarea que se realice de manera online. En el caso de las pruebas de Producción y Coproducción de textos orales, el tutor o tutora podrá optar por la realización de las mismas de manera presencial, en cuyo caso informará oportunamente de este hecho en el aula virtual.
- En la primera y segunda evaluación, la calificación será el resultado de la media de las tareas o pruebas realizadas en el primer y segundo trimestre respectivamente. Para obtener la calificación de Apto, el alumnado deberá obtener una puntuación mínima de un 65% de la nota otorgada a cada una de las actividades de lengua. Sin embargo, si la puntuación obtenida en una o alguna de las actividades de lengua no alcanza el 65% pero es igual o superior al 50%, la puntuación podrá ser compensada con la nota obtenida en el resto de las actividades de lengua, siempre y cuando la calificación global alcance el 65%.
- En el tercer trimestre (convocatoria ordinaria):
 - En los cursos no conducentes a certificación (BAS.A1, BAS. A2, INT.B2.1 y AVA.C1.1), la calificación será la media de las **tareas** realizadas en el tercer trimestre (mínimo de una por actividad de lengua) con una ponderación del 40% de la nota final y de una **prueba final** compuesta por las cinco actividades de lengua con una ponderación del 60% de la nota final. En el caso del alumnado del que no se tengan evidencias suficientes para otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua, la puntuación obtenida en dicha prueba final supondrá la calificación final.
Para obtener la calificación final de APTO, será necesario obtener una puntuación mínima de un 65% de la nota otorgada a cada una de las actividades de lengua. Sin embargo, si la puntuación obtenida en una o alguna de las actividades de lengua no alcanza el 65% pero es igual o superior al 50%, la puntuación podrá ser compensada con la nota obtenida en el resto de las actividades de lengua, siempre y cuando la calificación global alcance el 65%.

A la prueba final, estará convocado todo el alumnado matriculado.

- En el caso de los cursos conducentes a certificación (Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.2 y Nivel Avanzado C1.2), la calificación de la convocatoria ordinaria será el resultado obtenido en las Pruebas Terminales Específicas de Certificación.

C. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

- Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de “Apto”, promocionarán al curso siguiente del mismo nivel.

- Igualmente promocionarán al Nivel Intermedio B1 los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de “Apto” en el segundo curso del Nivel Básico.
- Para la promoción al Nivel Intermedio B2.1, será necesaria superar la prueba específica de certificación del Nivel Intermedio B1.
- Para la promoción al nivel Avanzado C1.1, será necesaria superar la prueba específica de certificación del Nivel Intermedio B2.2.

D. LAS PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN (PTEC) • Los alumnos y alumnas oficiales (modalidad presencial y semipresencial) que obtengan la calificación global de “Apto” en el segundo curso del Nivel Básico obtendrán el Certificado del Nivel Básico. Además, se organizarán dos convocatorias anuales, en junio y septiembre, para la obtención de dicho certificado para el alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre.

- Para la obtención de los certificados del Nivel Intermedio B1, Nivel intermedio B2.2 y Nivel Avanzado C1.2, nuestra Escuela aplicará anualmente pruebas terminales específicas de certificación (PTEC) de nivel de los distintos idiomas que serán elaboradas por la Consejería competente en materia de educación para todas las escuelas de la Comunidad Autónoma. Estas pruebas se aplicarán tanto al alumnado matriculado en el régimen oficial como libre. Dichas pruebas se realizarán en dos convocatorias anuales, junio y septiembre. Las pruebas medirán el nivel de dominio del alumnado en la lengua meta, por lo que serán elaboradas y evaluadas teniendo como referencia los objetivos, competencias y criterios generales de evaluación definidos en el currículo para cada uno de los niveles que constituyen estas enseñanzas. Las pruebas constarán de cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de actividades de lengua en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo para cada nivel:

- a) Comprensión de textos orales.
- b) Producción y coproducción de textos orales.
- c) Comprensión de textos escritos.
- d) Producción y coproducción de textos escritos.
- e) Mediación

- Para la realización de estas pruebas para personas con discapacidad, se estará a lo dispuesto en las instrucciones de las pruebas que la Administración nos facilite en cada convocatoria.

E. LOS LÍMITES DE PERMANENCIA

- El límite de permanencia del alumnado matriculado en el Nivel Básico en el régimen de enseñanza oficial será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada.
- El límite de permanencia del alumnado matriculado en el Nivel Intermedio B1 en el régimen de enseñanza oficial, será de dos cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada.
- El límite de permanencia del alumnado matriculado en el Nivel Intermedio B2 en el régimen de enseñanza oficial, será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada.
- El límite de permanencia del alumnado matriculado en el Nivel Avanzado C1 será de cuatro cursos académicos, independientemente de la modalidad cursada.

Los objetivos y contenidos de cada curso, los criterios de evaluación, calificación y promoción, así como los requisitos para obtener la titulación se harán públicos a partir del 15 de noviembre de cada curso escolar, una vez aprobados por la Dirección e informados por el Claustro y evaluados por el Consejo Escolar.

F. LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN

FASE 1: PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN Y ACLARACIONES DE RESULTADOS

- Las calificaciones obtenidas por el alumnado en la primera evaluación, en la segunda evaluación y en la convocatoria ordinaria serán notificadas vía la aplicación web PASEN a la que tendrá acceso el alumnado o sus tutores legales, en caso de ser alumnado menor de edad.
- Tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, se establecerá una sesión presencial en una fecha y hora concretas en la que el alumnado o sus tutores legales que así lo desee podrá ver la corrección que se ha hecho de sus pruebas, así como recibir las aclaraciones que sean oportunas por parte de los/las tutores/as o correctores/as. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.
- Dicha fecha será establecida por la Jefatura de Estudios.
- Fuera de dicha fecha establecida, el profesorado no tendrá la obligación de ver el examen con el alumnado.
- Los alumnos y alumnas, o sus tutores legales, en caso de minoría de edad, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones obtenidas. Así mismo, tienen derecho a obtener copia de las pruebas escritas que obren en un procedimiento en el que tengan la cualidad de interesados. La solicitud de copia de las pruebas y exámenes que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el/la interesado/a mediante escrito firmado y dirigido al Director o a la Directora.

- El profesorado deberá conservar todas aquellas pruebas utilizadas para la evaluación del alumnado durante un período de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar.

FASE 2: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE REVISIÓN

- Los alumnos y alumnas, o sus padres y madres o tutores legales, en caso de minoría de edad, podrán solicitar la revisión de las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

1. Todas las solicitudes de revisión y reclamación, tanto las dirigidas al centro como a la Delegación Territorial, se presentarán en la Secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno/a, haciendo entrega de acuse de recibo al interesado. El impreso de solicitud se podrá descargar de la página web del Centro, en la sección de Secretaría.
2. Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su inadmisibilidad.
3. La jefatura de estudios trasladará la solicitud al jefe/a de departamento objeto de revisión (y al tutor/a del grupo del reclamante en el caso de cursos no conducentes a certificación).
4. En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, el jefe/a de departamento reunirá al mismo, que celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
5. El Jefe/Jefa de departamento trasladará el informe elaborado a la jefatura de estudios quien comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o personas que ejerzan la tutela legal, la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada.
6. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o la Secretaria del Centro insertará en las actas la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del Centro.

FASE 3: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE RECLAMACIÓN

1. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final, el alumno o la alumna o, en su caso, su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar una reclamación.
2. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la comunicación del centro de la decisión de la revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. El director o directora, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá

el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.

3. En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo, el Centro tendrá que conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado hasta la resolución judicial.

6. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

“El hecho de la diversidad humana es una realidad evidente que debería ser asumida por los integrantes de la comunidad escolar como una posibilidad enriquecedora de la tarea educativa”. (Manuel Fernández Balbón- Revista Digital Educación y experiencias educativas, nº 23)

JUSTIFICACIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación establece que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado. Define, además, como alumnado con necesidades educativas especiales a aquel que requiera, por un período de escolarización, o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta. Dentro de esta clasificación, habría que añadir, además, aquel alumnado con altas capacidades intelectuales.

En nuestro Centro, con casi 1.800 alumnos y alumnas, la diversidad se presenta de múltiples formas y viene expresada por una serie de circunstancias:

- Nivel de conocimiento del idioma objeto de estudio.
- Experiencias personales.
- Motivaciones y expectativas ante el aprendizaje.
- Capacidades.
- Ritmos de trabajo.
- Estilos de aprendizaje.
- Situaciones personales y familiares.
- Edad.
- Bagaje cultural.

- Diferentes lenguas maternas y nacionalidades.
- Discapacidad física o psíquica.

Por tanto, no debemos entender la atención a la diversidad como una serie de estrategias dirigidas a un grupo de alumnos y alumnas determinado, sino que debe impregnar el desarrollo del currículo ofrecido a todo el alumnado. Nuestro reto será, pues, conseguir, que personas tan diferentes aprendan y progresen juntos.

OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Atención a la diversidad son los siguientes:

- Detectar, lo antes posible, las dificultades de aprendizaje del alumnado, en colaboración con el Departamento de Orientación y los tutores/as. Para ello se desarrollará una Prueba de Diagnóstico a principios de curso y será conservada en los diferentes departamentos.
- Comunicar a los/as tutores el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo según consta en Séneca.
- Establecer las estrategias a seguir por el profesorado para el alumnado de referencia según la problemática que presente. Informar y asesorar técnicamente a los órganos colegiados y unipersonales del Centro en todas aquellas estrategias, tanto de carácter general como específico, que posibiliten una respuesta para atender a la diversidad del alumnado.
- Promover la puesta en marcha de las medidas de atención a la diversidad que respondan a las necesidades reales del alumnado a través de la tutoría.
- Colaborar en el procedimiento, seguimiento y valoración de todas aquellas medidas que a distintos niveles se pongan en marcha.
- Establecer colaboraciones con instituciones como la ONCE para la coordinación y cooperación mutua respecto a nuestro plan de atención a la diversidad y a aquellos planes que desde su iniciativa se lleven a cabo en la zona.
- Proporcionar al alumnado medidas concretas dirigidas a dar una respuesta eficaz a sus necesidades a través de las tutorías individualizadas.
- Coordinar las actuaciones y propuestas de los departamentos didácticos respecto a la atención a la diversidad.
- Incrementar el grado de satisfacción del alumnado en su proceso de aprendizaje.
- Diseñar las actividades complementarias en función de su variedad, versatilidad, grado de interés y calidad, posibilitando así el aprendizaje y disfrute del idioma objeto de estudio.
- Normalizar las diferencias dentro del contexto del aula.

-Flexibilizar la propuesta de modalidades organizativas en tanto en cuanto sea posible para dar cobertura al mayor número de estudiantes posible.

METODOLOGÍA

Para atender a la diversidad del alumnado, el profesorado intentará fomentar actitudes positivas para el aprendizaje de la L2. Para ello:

- Intentará crear un ambiente confortable, relajado y seguro, lo que Krashen denominaba un ambiente con un “filtro afectivo bajo” (“*low affective filter*”)
- Proporcionará un aprendizaje que sea comprensible y que esté un poco por encima del nivel del alumno y que se adapte a los diferentes estilos de aprendizaje.
- Proporcionará al alumnado oportunidades de participación activa en la clase, tanto de forma individualizada como por parejas o grupos.
- Explicará con claridad cuáles son los objetivos de aprendizaje.
- Asumirá el papel de facilitador del aprendizaje y actuará como guía, fomentando la participación del alumnado en su propio proceso de aprendizaje.
- Crearé situaciones en las que el alumnado sea capaz de utilizar la L2 como forma natural de comunicación.
- Intentará crear una conexión entre la vida escolar y la extraescolar.
- Procurará que las actividades en clase sean comunicativas, variadas, significativas dentro y fuera del aula y sean interesantes para el alumnado, promoviendo así la participación del mismo.

ACTUACIONES ESPECÍFICAS

A. DE APOYO Y REFUERZO

-Tutorías: El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo y estará a cargo de la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad. Para ello dispondrá de, al menos, una hora semanal para atención del alumnado previa cita; otra, previa cita también, para la atención de los progenitores del alumnado a su cargo que sea menor de edad; y una para tareas administrativas propias de la tutoría.

En caso de tener en los grupos en los que ejerza la tutoría no más de tres alumnos menores de edad, dispondrá de media hora semanal para la atención de los tutores legales del alumnado menor de edad. La otra media hora se añadiría a la atención del alumnado. Si no tuviera alumnado menor de edad esa hora de tutoría semanal se añadiría a la hora para atención de alumnado.

Cada profesor atenderá todos los problemas y dudas que se le planteen y aportará propuestas de mejora. Nunca se entenderá como sustitución de una clase.

Al final de cada tutoría, el/la tutor/a cumplimentará la ficha correspondiente (Véase el Anexo I en el Plan de Medidas para Paliar el Abandono Escolar que se encuentra en el punto número 12 del presente documento)

En los casos en que la problemática sobrepase su ámbito de actuación, se dirigirá en primer lugar al jefe de departamento correspondiente y si éste no puede resolver el problema recurrirá al Departamento de Orientación.

-Refuerzos Pedagógicos o talleres:

Las actividades de refuerzo pedagógico se ofertan en forma de talleres siempre y cuando haya disponibilidad horaria del profesorado. Estas actividades están referidas a contenidos ya trabajados en el nivel correspondiente y van dirigidas al alumnado en su aprendizaje de la lengua. La asistencia a estos talleres será recomendada por el profesor-tutor del alumno/a en cuestión, será de carácter voluntario y no evaluable. Los departamentos didácticos elaborarán a principios de curso, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, de la disponibilidad de aulas y de las necesidades que se detecten, un plan de actividades de refuerzo, que será presentado a la jefatura de estudios para su aprobación definitiva.

El horario de refuerzo destinado a los grupos de la modalidad semipresencial se realizará on-line o de forma presencial.

-Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: El Centro ofrece a lo largo del curso una serie de actividades complementarias y extraescolares, cuya finalidad es despertar y mantener el interés del alumnado por las lenguas que están aprendiendo, presentándolas de forma lúdica y amena, dándole al mismo tiempo la oportunidad de poner en práctica sus conocimientos del idioma en situaciones diferentes de las creadas en el aula, más parecidas a las situaciones reales con hablantes nativos.

Estas actividades tienen como finalidad facilitar al alumnado el acercamiento a realidades diversas, con manifestaciones sociales y culturales basadas en concepciones distintas y establecer una relación más lúdica, festiva y artística en las manifestaciones socio-culturales relacionadas con la misma. En este aspecto, la biblioteca del Centro, un espacio multicompetencial e interdisciplinar, juega un papel fundamental como eje vertebrador de la vida cultural de nuestra Escuela.

Las actividades complementarias y extraescolares propuestas podrán incluir charlas sobre temas culturales y tradiciones, celebraciones festivas, concursos culturales y de creación artística y cultural, exposiciones informativas, diferentes actuaciones, viajes culturales al extranjero, degustaciones gastronómicas, etc. Todos los alumnos y

alumnas del Centro están invitados a participar en las actividades, aunque algunas requieran de un nivel determinado que se especifica en la convocatoria.

-Tecnologías de la Información y la Comunicación:

A través de la página web del Centro se facilita información y la realización de tareas administrativas y de contacto con la EOI, evitando desplazamientos y tratando de llegar al mayor número de personas posible. El Centro también participa en la Plataforma Pasen, a través de la cual el alumnado puede consultar toda la información de carácter académico que pueda necesitar, así como mantener contacto con su tutor/a.

Además, siguiendo las directrices del modelo educativo que persigue el Centro, se potenciará la creación de páginas web, blogs, otros tipos de plataforma, etc. del profesorado para ofrecer así una serie de recursos de aprendizaje a sus alumnos y alumnas. En estos espacios los alumnos y alumnas pueden encontrar enlaces seleccionados a todo tipo de páginas interesantes para aprender idiomas: noticias, ejercicios de refuerzo sobre gramática, vocabulario, pronunciación, diccionarios on-line, podcasts, videocasts, audiciones adaptadas para su nivel, juegos de aprendizaje, etc. También se intenta que dichas herramientas sean un elemento activo entre profesor- alumno, donde pueden aparecer tareas específicas designadas por el profesor, avisos para la clase, forma de recogida y entrega de trabajos, etc. El objeto de este recurso es estimular a los alumnos y alumnas para que utilicen todos estos medios de aprendizaje según sus necesidades y a su propio ritmo, desarrollando así su propia competencia digital.

Contamos además con un Plan de Comunicación y Medios Sociales en el documento nº 12 de este Plan.

B. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

-Alumnado con discapacidades físicas:

Se plantea proporcionar a cada alumno con discapacidad la medida adecuada para facilitar su acceso al aprendizaje de idiomas del modo más normalizado posible.

Respecto al alumnado de movilidad reducida, sólo podemos ofrecer una rampa situada en la puerta principal y un aula situada en la planta baja. Esta planta cuenta también con aseos adaptados. Como el edificio no cuenta con un ascensor, el alumnado de movilidad reducida no puede acceder ni a la biblioteca ni a las dependencias superiores.

En cuanto al alumnado con carencias visuales o auditivas, el/la tutor/a ofrecerá la ampliación de fotocopias de los ejercicios que trabaje en clase (en ningún caso se harán fotocopias ampliadas del libro de texto personal del alumnado) o la utilización de

auriculares para poder seguir la evolución de la clase sin interferir en su normal desarrollo. Además, se le garantizará el acceso a los pupitres más cercanos al profesorado.

La distribución de aulas se plantea a principios de curso también en función de la existencia de alumnos y alumnas discapacitados. Aun así, el profesorado informará, a la Jefatura de Estudios, de cualquier cambio relevante en la situación de este alumnado durante el curso por si hubiera que reconsiderar la medida.

Esta EOI trabaja en contacto con diversos organismos oficiales (Ayuntamiento, Consejería de Educación, etc.) y asociaciones específicas que pueden ayudar a mejorar sus instalaciones, la adecuación del entorno urbanístico y su equipamiento y la información de su comunidad educativa.

-Adaptaciones curriculares específicas para alumnos y alumnas con NEE (discapacidad física o psíquica):

La finalidad de esta medida es posibilitar el acceso a nuestras enseñanzas a todo aquel alumno/a con necesidades educativas especiales, convenientemente documentadas y certificadas según el protocolo de actuación con alumnos y alumnas con NEE reseñado más abajo.

No existe una serie de medidas sistematizadas para todos los casos, sino que se estudiará cada circunstancia individualmente para diseñar las actuaciones pertinentes.

Se requerirá la asistencia de todos los organismos que nos puedan ayudar a detectar el problema y la toma de decisiones sobre las medidas a llevar a cabo.

La Dirección del Centro comunicará la situación a los órganos/instancias educativas que se estime pertinente: el Servicio de Inspección, la comisión de las PTEC y otros, según el caso. Además, quedarán reflejadas las medidas tomadas en los documentos oficiales del Centro. El profesorado responsable informará periódicamente al departamento didáctico correspondiente sobre el estado de la cuestión.

PROTOCOLO ACTUACIÓN CON ALUMNADO CON NEE

A. ALUMNOS Y ALUMNAS OFICIALES MODALIDAD PRESENCIAL.

1. La secretaría del Centro informará durante el primer mes de curso a los tutores y tutoras del alumnado que haya acreditado algún tipo de discapacidad al formalizar su matrícula.
2. En el caso de que el alumnado no haya acreditado la discapacidad, el tutor/a deberá poner en conocimiento de la situación a la jefatura de estudios durante el primer trimestre del curso, a través del impreso correspondiente (Véase Sección Anexos/Anexo I)
3. Dicha solicitud deberá ir acompañada de un certificado médico que especifique su impedimento real a la hora de seguir el normal funcionamiento de las clases.

4. La Dirección del Centro comunicará la situación a los órganos/instancias educativas que se estime pertinente: la inspección, la comisión de Pruebas de Certificación, y otros.
5. Se adoptarán, dentro de las posibles opciones que permite la Escuela, las medidas adecuadas a la demanda producida.
6. El alumno/a deberá comprometerse a realizar las acciones establecidas por el profesor.
7. Las medidas tomadas quedarán reflejadas en el expediente académico del alumnado.

B. ALUMNOS Y ALUMNAS MODALIDAD LIBRE.

1. El alumnado interesado deberá poner en conocimiento del Centro la situación mediante solicitud (Anexo I) al formalizar la matrícula. Dicha circunstancia deberá ir justificada por un certificado oficial del tipo y grado de minusvalía.
2. Se pondrá en conocimiento de la situación a la jefatura del departamento correspondiente.
3. Se comunicará la situación a los órganos/instancias educativas que se estime pertinente: el Servicio de Inspección, la comisión de las PTEC y otros.
4. Se adoptarán, dentro de las posibles opciones que permite la Escuela, las medidas adecuadas a la demanda producida.
5. Las medidas tomadas quedarán reflejadas en el expediente académico del alumnado.

VALORACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DISPONIBLES

El Centro no ofrece muchas posibilidades para alumnos y alumnas con movilidad reducida. No hay ascensor y sólo hay un aula en la planta baja. Por tanto, este alumnado no tiene acceso a la biblioteca, ni a las salas de estudio situadas en las plantas superiores.

EVALUACIÓN

El seguimiento, desarrollo y modificaciones del PAD se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso escolar por parte del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa, que informará al Claustro de la puesta en práctica del mismo.

La evaluación del PAD corresponde al Claustro al finalizar cada curso escolar, teniendo en cuenta el seguimiento y valoración realizadas del mismo, así como las sugerencias de mejora y/o aportaciones realizadas por los diferentes órganos del Centro. En consecuencia, el Claustro estudiará las conclusiones finales sobre la aplicación del mismo, así como las correspondientes propuestas de mejora emitiendo opinión y ultimando aportaciones como órgano colegiado. Dichas conclusiones deberán constar en acta y pasarán a formar parte de la Memoria de Autoevaluación del Centro.

7. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

Entendemos la orientación educativa como “un proceso continuo y sistemático de ayuda al individuo, con participación de todos los miembros de la comunidad educativa, que pretende posibilitar el máximo desarrollo de sus potencialidades”.

Se entiende por acción tutorial o tutoría aquel conjunto de actividades que un profesor/a realiza con un grupo de alumnos/as que tiene especialmente encomendado, a la vez y en paralelo a la docencia, siendo tareas no estrictamente instructivas, sino que tienen en cuenta, sobre todo, los aspectos formativos y orientadores del alumnado.

El Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el instrumento pedagógico didáctico que articula el conjunto de actuaciones del equipo docente, relacionadas con los objetivos de la orientación y la acción tutorial que, de manera coordinada, se proponen para las enseñanzas impartidas en este Centro en coherencia con el Proyecto Educativo.

I. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

Este plan de acción tutorial será el marco en el que se especifiquen los criterios y procedimientos para la organización y funcionamiento de las tutorías, las actividades y actuaciones con el alumnado, con las familias y con el profesorado.

Tal como se indica en el documento 6 sobre Atención a la Diversidad, El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo y estará a cargo de la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad. Para ello dispondrá de, al menos, una hora semanal para atención del alumnado previa cita; otra, previa cita también, para la atención de los progenitores del alumnado a su cargo que sea menor de edad; y una para tareas administrativas propias de la tutoría.

En caso de tener en los grupos en los que ejerza la tutoría no más de tres alumnos menores de edad, dispondrá de media hora semanal para la atención de los tutores legales del alumnado menor de edad. La otra media hora se añadiría a la atención del alumnado. Si no tuviera alumnado menor de edad esa hora de tutoría semanal se añadiría a la hora para atención de alumnado.

a) Objetivos generales de la Acción Tutorial.

- ✓ Ofrecer asesoramiento y orientación al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- ✓ Favorecer la integración de los alumnos y alumnas en el grupo.

- ✓ Fomentar la participación de los alumnos y alumnas en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
- ✓ Fomentar la conciencia entre el alumnado sobre su pertenencia a una comunidad escolar de un centro público.
- ✓ Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado o delegada de grupo, ante el resto del equipo educativo.
- ✓ Facilitar información a los padres y madres y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, complementarias y con el rendimiento académico.
- ✓ Potenciar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres del alumnado menor.
- ✓ Obtener información necesaria del alumnado para el adecuado desarrollo de la acción tutorial.
- ✓ Dar a conocer al alumnado sus derechos y deberes y hacer respetar las normas y medidas de convivencia fundamentales.
- ✓ Sensibilizar al alumnado a su cargo sobre temas relacionados con la diversidad, la multiculturalidad, los derechos humanos y la libertad individual.
- ✓ Facilitar el desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje.
- ✓ Fomentar la participación del alumnado en actividades que supongan una mejora en su formación.
- ✓ Motivar el proceso y cuidar el clima de aprendizaje.
- ✓ Motivar, orientar y dinamizar el auto-aprendizaje.
- ✓ Ofrecer apoyo e información al alumnado sobre los diferentes servicios y actividades que se desarrollan en el Centro.

b) Funciones del tutor:

- ✓ Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado.
- ✓ Complimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- ✓ Mantener registros personales de su alumnado con la información relevante que se vaya acumulando para el proceso evaluador.
- ✓ Orientar y asesorar al alumnado de sus grupos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- ✓ Mantener un trato individual con su alumnado que necesite ayuda para solventar aquellos problemas que puedan surgir en el proceso del aprendizaje del idioma.
- ✓ Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la E.O.I.

- ✓ Canalizar, en primera instancia y ante quien proceda, los problemas, sugerencias e inquietudes de su grupo.
- ✓ Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por el departamento de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.
- ✓ Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.
- ✓ Informar sobre el desarrollo de su aprendizaje y sobre la programación general, las actividades, los criterios de evaluación al alumnado, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.
- ✓ Mantener contacto con los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación podrá realizarse a través de la tutoría electrónica (PASEN) con la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos.
- ✓ Llevar a cabo el registro de control de ausencias del alumnado a su cargo a través de la aplicación Séneca.
- ✓ Grabar las calificaciones del alumnado a su cargo a través de la aplicación Séneca.
- ✓ Presentar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- ✓ Proponer actuaciones de carácter preventivo que mejoren la convivencia en el Centro.
- ✓ Colaborar en la planificación y organización de toda clase de actividades educativas, tanto escolares como complementarias y extraescolares.
- ✓ Poner en prácticas las medidas y propuestas reflejadas en el Plan de Medidas para Paliar el Abandono Escolar.

c) Criterios para la selección de las intervenciones a realizar con los grupos.

- ✓ Las intervenciones deben tener como prioridad la prevención, evitando la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado y anticipándose a los mismos.
- ✓ Los programas de intervención tendrán en cuenta las características del alumnado, individuales y en grupo con objeto de ajustar la respuesta educativa a los intereses, motivaciones y capacidades del alumnado.
- ✓ Se potenciarán las intervenciones que susciten el interés, participación e implicación del alumnado.
- ✓ Las actuaciones serán realistas teniendo en cuenta los medios y recursos disponibles tanto materiales como personales.

- ✓ La selección de las actividades se realizará teniendo en cuenta aquellas que potencian las relaciones interpersonales, la inclusión del alumnado y la cultura de paz y no violencia.
 - ✓ Será prioritario el tratamiento de las normas de convivencia del Centro con todos los grupos. Para ello el tutor/a guiará cada curso escolar la elaboración por parte del alumnado de las normas de aula específicas de cada grupo.
 - ✓ Trabajar la prevención y solución de conflictos en todos los grupos, adaptando la intervención a la realidad concreta de cada grupo.
 - ✓ Los tutores/as serán los responsables de escoger las actuaciones que resulten más interesantes y eficaces para sus respectivos grupos, teniendo en cuenta las directrices del Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa (en adelante DOFEIE).
- d) Criterios generales a los que se ajustarán las intervenciones relacionadas con la atención individualizada al alumnado.
- ✓ La finalidad que debe regir la atención individualizada con un alumno o alumna será la prevención de dificultades y problemas, evitando la aparición de los mismos, y la intervención ante la aparición de éstos.
 - ✓ No debe mediar un tiempo excesivo entre la aparición de una dificultad o problema y la intervención.
 - ✓ La atención individualizada se extenderá a todo el alumnado para favorecer su desarrollo global.
 - ✓ El horario más adecuado para la atención individualizada de los alumnos/as se determinará en función de la disponibilidad, necesidades y características de la intervención.
 - ✓ Se establecerá un clima de confianza que permita una relación adecuada para conseguir los objetivos que se pretenden.
 - ✓ La intervención se ajustará a las necesidades individuales del alumnado, teniendo en cuenta sus características personales, intereses y motivaciones.
 - ✓ El primer nivel de atención ante cualquier problema académico, de convivencia que presente algún alumno/a será siempre atendido en primera instancia por el tutor/a quien, si lo estima conveniente lo derivará a la Jefatura de Estudios o a la Dirección según sea el caso.
- e) Descripción de procedimientos para recoger y organizar datos académicos y personales de cada alumno/a.

- ✓ El DOFEIE, facilitará un modelo de recogida de datos personales y académicos del alumnado en el que constarán, al menos, los siguientes datos:
 - i. Modo de acceso al Centro
 - ii. Resultado de la Evaluación Inicial, en su caso.
 - iii. Resultados de las sesiones de evaluación.
 - iv. Dificultades específicas de aprendizaje.
 - v. Otras que se determinen.
- f) Procedimiento y organización de la comunicación con las familias.
 - ✓ La labor docente requiere para la consecución de los objetivos que se plantea la implicación, participación y colaboración de las familias del alumnado en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
 - ✓ La comunicación con las familias es fundamental y constituye un elemento esencial dentro de la acción tutorial. Se organizará de la siguiente manera:
 - i. Cada tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión general con los padres y madres del alumnado menor de edad, para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que en su caso se vayan a seguir. Se informará también de las normas de convivencia y funcionamiento del Centro y se arbitrarán medidas de colaboración para el cumplimiento de las mismas.
 - ii. Durante el curso, el tutor/a podrá reunirse individualmente con las familias de los alumnos/as menores de edad, cuyo rendimiento escolar no haya sido satisfactorio.
 - ✓ La comunicación con las familias podrá ser: mediante entrevista presencial, por e-mail y/o a través de la aplicación PASEN.
 - ✓ El horario de atención a las familias por parte de los tutores/as será el establecido legalmente y previa petición de hora.
 - ✓ Protocolo de seguimiento del alumnado menor de edad:
 - a. Todas las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deben estar justificadas, incluidas las salidas antes de la finalización del horario de clase, que también deberán ser autorizadas por sus padres/madres o tutores legales.
 - b. Respecto al alumnado menor de edad, los tutores tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 - 1. Los primeros días de clase de cada curso, los tutores recogerán los datos de contacto (teléfonos y direcciones de correo electrónico) de los tutores legales de su alumnado menor de edad, por si tuvieran que contactar con ellos durante el curso.
 - 2. En la reunión que se celebre con los padres/madres o tutores legales del alumnado menor de edad a principios de curso (finales de octubre/principios de noviembre),

- se insistirá en la necesidad de que los tutores legales justifiquen las faltas de sus hijos/as siempre que estos/as no acudan a clase.
3. En caso de que el alumno/a menor de edad no se hubiera incorporado al curso, se procederá, una vez que el tutor/a tenga el listado de alumnado menor de edad, a contactar, si fuera posible, con los tutores legales para averiguar las causas de su ausencia y comunicarles la convocatoria de una reunión informativa a padres.
- c. Durante el curso escolar, ante la falta de asistencia no justificada del alumnado menor de edad, los tutores realizarán las siguientes actuaciones:
1. A partir de la tercera ausencia no justificada, el tutor/a tendrá que ponerse en contacto con los padres o tutores legales del alumno/a e informarles de los días que dicho alumno/a haya faltado, solicitándoles la correspondiente justificación.
 2. Cada tutor/a deberá llevar un registro de las actuaciones que conservará hasta el final del curso académico.
 3. Si los alumnos/as menores dejan de venir, sus padres o tutores legales tendrán que dejar constancia por escrito de que conocen esta situación.
 4. Para justificar cualquier ausencia o autorizar salidas en caso de actividades extraescolares véase anexos II,V,VI,VIII.
- g) Distribución de responsabilidades de los distintos miembros del equipo educativo, en relación con el desarrollo de la Acción Tutorial.
- ✓ Horario del profesorado: para lograr un reparto equitativo y mejorar la eficacia docente y tutorial se procurará, en la medida de lo posible:
 - que los profesores/as impartan clase sólo a dos niveles diferentes y, excepcionalmente, a tres.
 - que ningún profesor/a imparta docencia a más de dos grupos de modalidad semipresencial.
 - ✓ La responsabilidad sobre planificación, puesta en marcha y coordinación de los programas de acción tutorial corresponderá al profesor/a tutor/a de cada grupo de alumnos/as.
 - ✓ El DOFEIE establecerá a principios de curso las directrices generales a tratar dentro del aula. En especial serán objeto de coordinación aspectos como:
 - i. Mejora de la convivencia.
 - ii. Técnicas y estrategias de aprendizaje.
 - iii. Orientación académica y profesional.
 - iv. Atención a la diversidad.
 - v. Autoevaluación.
 - vi. Contenidos de carácter transversal.
- h) Procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de la Acción Tutorial.
- ✓ La acción tutorial podrá ser evaluada de forma continua de la siguiente manera:
 - i. Análisis continuo de la Acción Tutorial, a través de las reuniones de coordinación del DOFEIE.

- ii. Análisis de los procesos de enseñanza/aprendizaje de los grupos de alumnos y alumnas en el ETCP.
 - iii. Cuestionarios de evaluación para tutores, tutoras y alumnado.
- ✓ Además, se realizará una evaluación anual a incluir en la memoria final de Autoevaluación que tendrá en cuenta los indicadores establecidos tanto por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa como por el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa con que cuenta el Centro.

II. PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- a) Objetivos generales de la orientación académica y profesional para todas las enseñanzas que se imparten en el Centro:
- ✓ Favorecer el autoconocimiento del alumnado y promover su autoestima, al objeto de que valoren sus propias capacidades, motivaciones e intereses de una forma realista y ajustada.
 - ✓ Facilitar las estrategias para la toma de decisiones por parte del alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
 - ✓ Facilitar toda la información necesaria sobre las diferentes opciones, tanto a lo largo de sus estudios en el Centro como a la finalización de los mismos.
- b) Los diferentes tipos de actuaciones que se desarrollarán con el alumnado y las familias, para la consecución de los objetivos establecidos.
- ✓ El DOFEIE elaborará documentos en colaboración con la Jefatura de Estudios, materiales que ayuden tanto al alumnado como a las familias en la toma de decisiones sobre las distintas posibilidades formativas que ofrece el Centro, así como de otras opciones fuera de él (cursos en otros centros, en el extranjero, becas, etc.)
- c) Los procedimientos de coordinación entre todos los miembros del equipo docente que participen en la aplicación de este plan.
- ✓ La planificación y organización de la orientación académica y profesional será responsabilidad compartida de la Jefatura de Estudios, el DOFEIE y de los tutores y tutoras.
 - ✓ Cuando las actividades a desarrollar impliquen la colaboración del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, o de otras personas o entidades, se arbitrarán los procedimientos necesarios para que las mismas puedan ser realizadas con buenos resultados.

d) Los procedimientos para realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades de orientación académica y profesional.

✓ La evaluación anual de la orientación académica y profesional se incluirá en la memoria final de autoevaluación del Centro e incluirá valoraciones sobre:

- i. Los materiales y programas aplicados.
- ii. Las actuaciones llevadas a cabo por el DOFEIE.
- iii. Las actividades desarrolladas con la colaboración del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y otros agentes externos al Centro.
- iv. Las incorporadas por el profesorado en sus programaciones didácticas.

El Centro está muy sensibilizado con la problemática del abandono escolar, por ello, y desde el curso 2017-18 se ha venido trabajando en un plan específico para analizar las causas del abandono escolar en ambas modalidades y buscar soluciones para paliarlo. Toda la información sobre este **Plan de Medidas para Paliar el Abandono Escolar** se encuentra en el punto número 12 de este mismo documento.

III. PREVENCIÓN DEL ABANDONO ESCOLAR EN LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Con este documento, se pretende establecer unas pautas de actuación que ayuden a minimizar el número de alumnado que abandona sus estudios en esta modalidad.

ACTUACIONES

Parece estar claro que las medidas de actuación para prevenir el abandono escolar en la enseñanza semipresencial deben realizarse en distintos momentos.

1. Antes de formalizar la matrícula:

La prevención de mayor trascendencia sería una completa *información previa* de:

- En qué consiste la modalidad semipresencial.
- Duración de la sesión presencial.
- Nivel exigido (el mismo que en la modalidad presencial).
- Trabajo en clase y online.
- Perfil del alumnado (autodisciplina, capacidad de organización, capacidad para motivarse, disponibilidad horaria...).
- Edad de acceso.
- Requisitos técnicos: ordenador, conexión a Internet.
- Conocimientos técnicos mínimos: conexión a Internet, enviar correo, procesadores de texto, adjuntar archivos, navegar por Internet...).

Para obtener este tipo de información, el alumnado cuenta con los siguientes canales:

- Portal web institucional de la Junta de Andalucía
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/formacion-profesional-andaluza/quiero-formarme/modalidades/a-distancia>
- Página web de la EOI Puerta de la Mar- Marbella:
<https://sites.google.com/view/semipresencialeoimarbella/inicio>
- Redes sociales de la Escuela: Facebook, Twitter e Instagram.
- Atención personalizada en el Centro.
- Vídeo informativo sobre la enseñanza semipresencial:
<https://youtu.be/TuUb5gVh8Hg>
- Cartel informativo sobre el perfil del alumnado semipresencial.

2. Después de formalizar la matrícula:

Dejando al margen las actuaciones propias de la Administración y del Instituto de Enseñanza a Distancia de Andalucía (encargados, principalmente, de la elaboración, mejora y actualización de la plataforma Moodle y los materiales que se utilizan en esta enseñanza – “Proyecto Funcional IEDA”

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ieda>

Desde el centro, se debe llevar a cabo lo siguiente:

El profesorado:

- El primer contacto con el alumnado es fundamental, por lo que el profesorado semipresencial dedicará las primeras sesiones presenciales a:
 1. Presentarse (sesión de acogida).
 2. Explicar claramente su función en la enseñanza.
 3. Recordar las características de la modalidad semipresencial.
 4. Definir el objetivo y la forma de trabajo en las sesiones presenciales.
 5. Definir el objetivo y la forma de trabajo online.
 6. Explicar el aspecto de la plataforma.
 7. Enseñar al alumnado a usar las herramientas de la plataforma que les sean necesarias durante el curso (este proceso será paulatino, dedicándolo, en las primeras sesiones, a las herramientas generales, y profundizando en detalle en las otras cuando sean necesarias).

8. Explicar cómo y cuándo el alumnado puede contactar con el profesorado. Facilitar e-mail de contacto.
 9. Familiarizar al alumnado con el uso de la plataforma, dedicando un tiempo determinado en estas primeras sesiones para resolver cualquier tipo de duda que el alumnado pueda tener sobre la misma.
 10. Explicar qué tipo de herramientas TIC el alumnado necesitará (grabadora, webcams, dirección de correo electrónico...).
- Es importante tener una “sesión de acogida” virtual, preparando el aula virtual con un mensaje de bienvenida, la ficha personal, horas de contacto...
 - La dificultad y la exigencia hacia el alumnado se realizará de manera paulatina y graduada, no sólo en los contenidos y tareas, sino en el aspecto tecnológico de las mismas (si deben usar ciertos programas para realizarlas o no).
 - Cuando se necesite usar una herramienta nueva (tanto de la plataforma Moodle – foro, tarea en línea, tarea con archivo adjunto, cuestionario... - como una aplicación o herramienta externa), el profesorado se asegurará de que el alumnado sepa usarla (bien explicándolo en clase, con tutorías personales, o con explicaciones externas).
 - Es conveniente crear un foro de dudas en nuestras aulas virtuales, ya que potencia el *aprendizaje colaborativo*. El hecho de que la duda quede recogida y todo el mundo tenga acceso a la duda y a su respuesta evita la sensación de “abandono” y “soledad” de la que parte del alumnado se queja en esta modalidad.
 - Es importante tener un orden en la plataforma virtual, y organizar las unidades siguiendo el mismo esquema y un estilo/diseño constante, ofreciendo así, la información de manera organizada y previsible.
 - Por supuesto, hay que ofrecer al alumnado una motivación constante, que no sólo se refleja en nuestra actitud hacia ellos en la sesión presencial, sino también en los mensajes que les enviamos a través de correos o mensajes, o en la retroalimentación de las tareas. Así, las calificaciones de las primeras tareas deben realizarse teniendo en cuenta este espíritu innovador.
 - Es aconsejable esperar, al menos, un mes antes de pedirle al alumnado que realice una primera tarea evaluable.
 - El profesorado tiene que hacer el esfuerzo de responder al alumnado lo antes posible, tanto a los comentarios que puedan realizar en la plataforma virtual (aconsejable hacerlo en las 48 horas siguientes al comentario), como a la corrección de las tareas.
 - El profesorado se pondrá en contacto con el alumnado que no participe en el curso (ni presencialmente, ni vía virtual) una vez al trimestre, siguiendo las pautas definidas por el centro.
 - Se fomentará el trabajo colaborativo entre iguales fuera de clase.

Desde la Jefatura de Estudios Adjunta:

- Se realizará una sesión de formación básica del uso y manejo de la plataforma Moodle durante las primeras semanas del curso académico para el alumnado y profesorado novel.
- Se resolverán todos los problemas de matriculación del alumnado que pueda generarles problemas de acceso a la plataforma.
- Proporcionará las vías necesarias para resolver los problemas técnicos que tanto el profesorado como el alumnado pueda tener con la plataforma. (bien de manera presencial o vía correo electrónico).
- Facilitará actividades formativas para el profesorado sobre las características de la enseñanza semipresencial (tanto de aspectos técnicos como metodológicos).
- Se realizarán sesiones de coordinación e intercambios de buenas prácticas entre el profesorado semipresencial.
- Se proporcionará un banco de experiencias exitosas, en la medida de lo posible, de antiguos alumnos/as de la modalidad, donde se recogerá la opinión de éstos.

Desde el DOFEIE:

- Se facilitarán *estrategias de aprendizaje* propias de esta modalidad.

8. PLAN DE CONVIVENCIA

“Aprender a convivir con los demás es una finalidad esencial de la educación y representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Se trata de un aprendizaje valioso en sí mismo e imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica”. - Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el siglo XXI

También contamos con un Plan de Igualdad de Género, insertado en el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021, para promover una educación que se base en la igualdad de derechos y oportunidades fomentando así un cambio cultural en todas sus dimensiones y colaborando en la evolución de una sociedad construida con criterios de corresponsabilidad.

1. INTRODUCCIÓN

Entendemos la convivencia como la capacidad de interactuar con los diferentes grupos sociales de manera asertiva, respetando los derechos de los otros y manteniendo el respeto mutuo. Partimos de que un buen plan de convivencia ha de diseñarse sobre objetivos preventivos.

Normativa reguladora:

DECRETO 15/2012

2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

Nuestra escuela se encuentra ubicada en el casco urbano de Marbella, y cuenta con un aula en el centro cultural de la localidad de San Pedro, en una zona con personas procedentes de muy diversos lugares, conviviendo sin aparentes problemas de conflictividad social.

El edificio, que ocupamos “provisionalmente” desde el año 1994, es bastante antiguo y presenta problemas estructurales de todo tipo. Sí cabe destacar la falta de espacios comunes, lo cual afecta a la convivencia de los miembros de esta comunidad.

El edificio no cuenta con ningún espacio amplio específico para los alumnos. Con lo que se hace muy difícil la celebración de actividades extraescolares y el encuentro entre los

distintos sectores de la comunidad educativa.

2.2. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Equipo Docente del Centro está compuesto por un colectivo de entre 20 y 23 profesores/as, cantidad que varía año a año, de los cuales dos son funcionarios con destino definitivo en el departamento de alemán, una es funcionaria con destino definitivo en el departamento de español para extranjeros, tres son funcionarias con destino definitivo en el departamento de francés y seis son funcionarios/as con destino definitivo en el departamento de inglés, el resto lo completan comisiones de servicio, concursillo o interinos/as según los años.

En general, el perfil del profesorado en este Centro suele caracterizarse sobre todo por su profesionalidad y su dedicación. No se han detectado conflictos importantes de convivencia.

Por otro lado, está el personal no docente con una administrativa y tres ordenanzas. La relación entre el personal docente y personal no docente, así como entre ellos, es generalmente cordial, amistosa en muchos casos, basada en el respeto mutuo y en la colaboración.

2.3. CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado del Centro es muy heterogéneo en cuanto a edad y extracción social. Esto siempre ha sido una de las características que han conformado la realidad diaria de las EEOOI y fuente de su mayor riqueza. En los últimos años se ha observado un aumento de alumnos de nacionalidad no española en otros idiomas distintos de español para extranjeros, al igual que un aumento de solicitudes de miembros de familias en situación de desempleo.

El Centro sobrepasa los mil ochocientos estudiantes repartidos entre los cinco idiomas que se imparten (alemán, árabe, español, francés e inglés) siendo inglés el que cuenta con el mayor número de estudiantes.

2.4. LA CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO

La situación actual de la convivencia en nuestro Centro es buena y satisfactoria en general. Los tipos de conflictos más frecuentes son:

- Distracción y falta de atención del alumno alumnado menor de edad en clase.

- Olvido del material del alumnado menor de edad para el desarrollo de la clase.
- Uso inadecuado en el Centro, en general, de teléfonos móviles.
- Permanencia del alumnado en los rellanos, perturbando el ambiente de trabajo del aula, especialmente en periodo de exámenes.
- Ausencias reiteradas de algunos alumnos/as.
- Falta de disciplina del alumnado menor de edad.
- Quejas y reclamaciones reiteradas sobre algún miembro del personal docente.
- Faltas de respeto, y en ocasiones, humillaciones hacia el PAS.
- Falta de colaboración y/o dejación de funciones de algún miembro de la comunidad educativa.

Posibles causas:

- Falta de motivación, entendiéndose que la falta de motivación es efecto y no causa (“La ausencia de motivación se debe a una falta de atención por algún motivo concreto”, Juan Vaello Orts).
- Dificultades de aprendizaje.
- Problemas laborales y/o familiares.
- Poco diálogo individual tutor-alumno o a través de los/as delegados/as de grupo.
- Necesidades de formación del profesorado para la gestión del aula.
- Y en el caso del alumnado menor de edad.
 - o Necesidad de implicación de las familias.
 - o Necesidad de vías de influencia.
- Necesidades de formación para la convivencia y resolución de conflictos.

Los sectores implicados son:

- El personal docente.
- El alumnado.
- El PAS.
- El Equipo Directivo.
- La Inspección Educativa.
- Las familias.
- El Consejo Escolar.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA

3.1. OBJETIVOS GENERALES

- Establecer las bases para velar por la elaboración, seguimiento y respeto de las normas de convivencia.
- Servir de cauce de información para todos los miembros de la comunidad educativa en

general de las normas de convivencia establecidas en el Centro.

- Dotar a la comunidad escolar en su conjunto de instrumentos y recursos para la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el Centro.
- Concienciar de la importancia de una adecuada convivencia escolar y establecer estrategias para mejorarla.
 - Fomentar el respeto a la diversidad.
 - Facilitar la prevención y la resolución de conflictos.
- Fomentar la colaboración entre el Centro, la familia y otras instituciones, en un clima de confianza y respeto.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Llevar a cabo acciones formativas, preventivas y de intervención para la mejora de la convivencia basadas en la educación, la cohesión y la integración social.
- Formar para la convivencia desarrollando acciones educativas específicamente dirigidas a la construcción de valores y al desarrollo de la competencia social de todo el alumnado.
- Prevenir las conductas problemáticas contando con mecanismos de detección de dichas conductas y con estrategias de prevención para evitarlas.
- Intervenir ante los conflictos mediante una actuación mediadora y reglamentaria para una resolución pacífica de los mismos.

4. NORMAS DE CONVIVENCIA

Entendemos por convivencia de la comunidad escolar la interrelación entre los diferentes miembros de un centro educativo, que tiene una incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los alumnos y el personal docente y no docente. Esta convivencia constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

Asimismo, entendemos por convivencia facilitar la integración y la participación del alumnado, favorecer la relación de las familias y el Centro educativo, y sensibilizar frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, y en la igualdad entre hombres y mujeres.

A este respecto, se consideran miembros de esta Escuela Oficial de Idiomas y, por tanto, deben cumplir y hacer cumplir las presentes normas: los cargos directivos, todos los docentes (incluyendo profesorado invitado o auxiliares de conversación), todo el alumnado (oficial o libre), los padres/madres o tutores legales, el personal de administración y servicios y todos cuantos se integren temporalmente en la Escuela por cualquier situación.

4.1. PRINCIPIOS INHERENTES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Los conflictos son parte inherente de la convivencia entre personas. Se tiende a considerar los conflictos como negativos y a las personas que toman parte en ellos como conflictivas. Los conflictos bien abordados pueden constituir una oportunidad de crecimiento personal y de cambio para los grupos, parte de la madurez de los grupos es aprender a vivir con diferencias y discrepancias.

1. Principio de formación: la norma debe tener un carácter formativo.
2. Principio de igualdad y no discriminación: la norma debe eliminar toda forma de arbitrariedad.
3. Principio de legalidad: la norma debe describir los comportamientos a sancionar y las sanciones propuestas deben ser proporcionales a las faltas.
4. Principio de información: las normas deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.

4.2. DEBERES DEL ALUMNADO

- a) El estudio, que se concreta en:
 - 1º. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - 2º. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - 3º. El respeto a los horarios de las actividades programadas por la escuela.
 - 4º. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - 5º. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela y contribuir al desarrollo del proyecto educativo de la misma y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la escuela.
- f) Participar en los órganos del Centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida de la escuela.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de

formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

4.3. DERECHOS DEL ALUMNADO

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en la escuela.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
- k) A la protección contra toda agresión física o moral.
- l) A la participación en el funcionamiento y en la vida de la escuela y en los órganos que correspondan y a la utilización de las instalaciones de la misma.
- m) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- n) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en la escuela, particularmente al comenzar su escolarización en el Centro.

4.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

(ver Título II del ROF).

4.5. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

(ver Título III del ROF).

4.6. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

(ver Título IV del ROF).

4.7. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:

- a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado menor de edad, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

4.8. ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Plan, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en la escuela, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

4.9. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la

reparación espontánea del daño producido.

- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o una profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado a la escuela.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados a la escuela o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

4.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
2. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
3. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad (las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad).
5. Las faltas injustificadas de asistencia a clase (las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad).
6. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.

7. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar.

4.11. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. Por los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase, se podrá imponer la corrección de la suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a) El Centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar en que se hayan producido los hechos sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, la persona que ejerza la tutoría deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumnado menor de edad. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el Centro.

2. Por las conductas recogidas en el punto anterior 3.10. distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la escuela.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

4.12. ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

- Corrección 1: El profesor/a que esté impartiendo la clase.
- Corrección 2.a.: Todos los profesores y profesoras de la escuela.
- Corrección 2.b.: El tutor/a.
- Corrección 2.c y 2.d: La persona que ejerza la jefatura de estudios.
- Corrección 2.e.: La persona que ejerza la dirección del Centro que dará cuenta a la comisión de convivencia.

4.13. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

1. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un curso escolar.
4. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
5. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
6. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la escuela o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
9. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia de la escuela a las que se refiere el punto 3.10.
10. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
11. El incumplimiento de las correcciones impuestas salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en la escuela prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos

vacacionales establecidos en el calendario escolar.

4.14. MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el punto anterior (3.13.), podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

1. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la Escuela, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares de la escuela por un periodo máximo de un mes.
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior de tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
5. Suspensión del derecho de asistencia a la Escuela durante un periodo superior de tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
6. Pérdida de la escolaridad en ese Centro.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en el punto 5 de este apartado, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho a asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Será competencia de la persona que ejerza la dirección del Centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en este apartado de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

4.15. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Para la imposición de las correcciones y las medidas disciplinarias será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en los puntos 1, 2, 3, 4, y 5 del apartado 3.14., y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en los puntos 2.c, d, y e, del apartado 3.11., deberá oírse al profesor o profesora o a la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna.

Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

Los profesores y profesoras y la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, si es menor de edad.

4.16. RECLAMACIONES

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, cuando sea menor de edad, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir

de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra el mismo ante quien lo impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida no figurará en el expediente académico del alumno o la alumna.

Las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del Centro en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

La persona que ejerza la dirección del Centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la

correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

4.17. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE PÉRDIDA DE ESCOLARIDAD EN EL CENTRO

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar la pérdida de la escolaridad en la escuela, la persona que ejerza la dirección de la misma acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo, podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora de la escuela designado por la persona que ejerza la dirección del Centro.

La persona que ejerza la dirección del Centro notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales, en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre de la persona que ejerza la instrucción, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.

La persona que ejerza la dirección del Centro comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.

Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente del alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, en caso de ser menor de edad, podrán recusar a la persona que ejerce la instrucción. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la persona que ejerza la dirección del Centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación la Ley 39/2015 y Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia de la escuela, al

iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la persona que ejerza la dirección de la escuela por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

A la vista de la propuesta del instructor o instructora, la persona que ejerza la dirección del Centro dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria.
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Contra la resolución anterior se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia estará integrada por la persona que ejerza la dirección, que ejercerá la presidencia, la persona que ejerza la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de padres y madres en la comisión de convivencia.

5.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la

convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

d) Mediar en los conflictos planteados.

e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la escuela.

5.2. REUNIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

La Comisión de Convivencia se reunirá en Consejo Escolar al menos dos veces a lo largo del curso, para proponer las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro, y dar cuenta de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

5.3. PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Para la ejecución de este Plan, que podrá ser modificado según las sugerencias de la Memoria de Autoevaluación, se tendrán en cuenta las orientaciones emitidas por el gabinete de asesoramiento sobre convivencia escolar de la Delegación Territorial de Educación de Málaga.

6. MEDIDAS PARA PREVENIR CONFLICTOS

Como ya se ha apuntado anteriormente, no estamos en un centro donde se den episodios de violencia, aunque sí se han dado casos de robo de material del Centro. Sin embargo, su prevención es una de las mejores formas de tratarla y evitarla, por esto es importante diseñar actividades y arbitrar medidas que apunten en esa dirección. Los ámbitos de actuación serían básicamente tres: tutorías, clases y actividades extraescolares y complementarias.

✍ Reunión del tutor/a con el alumnado y las familias para facilitar el conocimiento de las normas de convivencia, tanto generales del Centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

✍ Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas al alumnado, al profesorado y a las familias.

✍ Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.

✍ Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos de los cambios de clase.

✍ Programar actividades que incluyan temas transversales: conocimiento de las normas de convivencia, sensibilización frente a los casos de acoso entre iguales, violencia de género, protección de los más débiles, racismo, xenofobia, respeto a las distintas confesiones religiosas, respeto al medioambiente, etc.

✍ Colaborar con el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa para atender debidamente a la diversidad de los alumnos/as.

✍ Fomentar la lectura de textos que aborden temas relacionados con la convivencia: igualdad de sexos, amistad, lealtad, respeto a la diversidad.

✍ Diseñar actividades que promuevan la buena armonía entre todos, por ejemplo: concurso de postales navideñas con la temática de la convivencia de alumnado de distintas culturas, confección de trabajos y murales conmemorativos en fechas señaladas (Día de la No Violencia, etc.).

✍ Divulgar el Plan de Convivencia con especial hincapié en los puntos referidos a las normas de convivencia, por ejemplo con carteles ilustrativos.

✍ Reforzar conductas positivas ante cualquier situación disciplinaria.

✍ Unificar criterios de actuación para evitar confusiones entre el alumnado.

✍ Decorar las aulas con algún tema monográfico en el que colabore el alumnado y el profesorado.

✍ Organizar campañas de sensibilización con la contaminación acústica del Centro.

6.1. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVRIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR O LA TUTORA DEL GRUPO.

Los delegados y delegadas de grupo:

- a) Colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo.
- b) Trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentarán la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- d) Colaborarán con el profesorado y con el resto de los miembros de la comunidad educativa para que haya una buena convivencia en el Centro.

7. FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos es fundamental para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el Centro.

Es imprescindible, por ello, la formación del profesorado a través de cursos organizados en colaboración con el Centro de Profesores de la zona sobre habilidades sociales, resolución de conflictos en el aula, maltrato entre compañeros, etc.

8. ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO

El Plan de Convivencia del Centro se encontrará publicado en la página web del Centro para consulta pública.

El seguimiento y evaluación del Plan de convivencia se realizará a lo largo del año con la supervisión del Consejo Escolar del Centro. A final del curso académico evaluará los resultados obtenidos a lo largo del curso.

También se cumplimenta un informe de la situación de convivencia en el Centro en Séneca, a finales de cada trimestre.

ANEXOS

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

El protocolo que el centro utilizará será el recogido en ORDEN de 20 de junio de 2011, modificada por la ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, ANEXO I.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

El protocolo que el centro utilizará será el recogido en ORDEN de 20 de junio de 2011, modificada por la ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, ANEXO III.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN AL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE

El protocolo que el centro utilizará será el recogido en ORDEN de 20 de junio de 2011, modificada por la ORDEN de 28 de abril de 2015, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, ANEXO IV.

Para la solicitud de asistencia jurídica al profesorado se estará a lo dispuesto en la ORDEN de 27-2-2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la

Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

9. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

INTRODUCCIÓN

Cuando la demanda de formación surge de una necesidad sentida y expresada por todo o gran parte del profesorado de un centro y no es aislada, sino que se inserta en el seno de un proyecto de mejora global del centro, resulta que tanto los profesores como el alumnado salen beneficiados. Los primeros, porque encuentran significativa la tarea, puesto que consiguen unir la búsqueda de alternativas de solución de los problemas, necesidades y aspiraciones que emergen de sus prácticas cotidianas en el contexto de su trabajo con su desarrollo profesional; y los segundos, porque mejoran en sus procesos de aprendizaje y formación. Por todo ello, el plan de formación del profesorado del centro “es el espacio más adecuado de construcción conjunta en la que se posibilita avanzar en la consecución de unos objetivos bien delimitados, que responden a una necesidad del centro y que tienen en cuenta su punto de partida” (Solé Gallart, 1996).

La formación del profesorado constituye un elemento fundamental para dar respuesta a los nuevos retos educativos que plantea la sociedad actual, siendo el factor clave para conseguir la mejora de la competencia profesional de los docentes y contribuyendo, en consecuencia, al desarrollo de una enseñanza de calidad y equidad. En este sentido, diversos informes de la Unión Europea, así como investigaciones y estudios específicos, ponen de manifiesto una clara correlación entre la preparación del profesorado y un sistema educativo de calidad, estableciendo vínculos significativos entre los programas de formación del profesorado, la mejora de la educación y los resultados del aprendizaje del alumnado (Decreto 93/2013, de 27 de agosto, por el que se regula la formación inicial y permanente del profesorado en la comunidad Autónoma de Andalucía, así como el Sistema Andaluz de Formación Permanente del Profesorado)

Este Plan de Formación del Profesorado se presenta como una herramienta de planificación y mejora de la calidad de enseñanza en nuestro Centro. A través del mismo, se pretende responder a las necesidades de formación demandadas por el colectivo docente, de acuerdo con los objetivos y las líneas de trabajo establecidas, o las derivadas de la implantación de determinadas medidas de mejora del sistema educativo en la actualidad y que son necesarias para el desarrollo del currículo.

Nuestro Plan de Formación del Profesorado quiere ser un proceso de reflexión sobre nuestra propia práctica, para realizar los cambios pertinentes. La formación del profesorado, como elemento imprescindible para garantizar la calidad del sistema educativo requiere un plan adecuado de actuaciones que implique a la mayor parte del profesorado de nuestro centro.

MARCO NORMATIVO

Según establece el Art. 102 de la LOE, la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros.

Por su parte la LEA, establece:

- En su Art. 19.2, que las actividades de formación permanente del profesorado tendrán como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.
- En el punto 3 del mismo artículo, las estrategias formativas estimularán el trabajo cooperativo a través, fundamentalmente, de la formación en centros y de la autoformación, y tendrán en cuenta los distintos niveles de desarrollo profesional del profesorado.
- En su artículo 127.1, que el Plan de Formación del Profesorado formará parte del Proyecto Educativo.

Además, el Decreto 239/2007, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, en el Art.17, apartado 3, establece que periódicamente, el profesorado realizará actividades de actualización científica, psicopedagógica, tecnológica y didáctica en los centros docentes y en instituciones formativas específicas.

El Decreto 93/2013, por el que se regula la formación inicial del profesorado en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como la formación permanente del profesorado, establece que cada centro docente elaborará su propio plan de formación del profesorado a partir del diagnóstico que realice de las necesidades formativas del profesorado que preste servicios en el mismo, basadas en los resultados de la autoevaluación de cada curso y de las evaluaciones que se realicen.

OBJETIVOS DEL PLAN

Los objetivos generales que se pretenden cubrir con este plan son los siguientes:

- Facilitar al profesorado la formación y el asesoramiento necesario para el desarrollo de los currículos, contribuyendo a la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar la cultura del trabajo en equipo, la toma de decisiones y los acuerdos compartidos y el intercambio de buenas prácticas profesionales generando una actitud de reflexión permanente sobre la práctica docente y

sus implicaciones educativas y sociales.

- Respaldo del desarrollo de modelos educativos y estrategias de enseñanza-aprendizaje que permitan dar respuesta a la diversidad y a la atención personalizada del alumnado, contribuyendo al incremento de la equidad y la igualdad de oportunidades para todas las personas.
- Capacitar al profesorado para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta de trabajo habitual en el aula y para facilitar la cooperación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Poner en práctica actuaciones concretas para corregir las áreas susceptibles de mejora indicadas en la Memoria de Autoevaluación anual.

DESARROLLO DEL PLAN

1. Responsable de formación

El Decreto 15/2012, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, establece en su Art. 82 que el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación tendrá, entre sus funciones, las siguientes:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, la propuesta de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas.

2. Líneas prioritarias de trabajo

Considerando que la formación del profesorado del centro debe trabajar con lo cotidiano, y sin perder de vista que el objetivo principal es que la investigación e innovación redunden siempre en una mejora de la práctica docente y, por ende, en el rendimiento del alumnado, nos proponemos las siguientes líneas prioritarias de trabajo:

A. Nuevos enfoques metodológicos y actualización lingüística de nuestro profesorado:

Nuestra función docente nos exige un cierto grado de actualización lingüística. Aunque la situación ideal sería la formación en el extranjero, no siempre es posible el desplazamiento y la estancia de, al menos, un mes. Además de estar informados de todas las convocatorias que para cursos, licencias, estancias tuteladas, proyectos europeos, etc., se publiquen en el BOJA, solicitamos cursos en los distintos idiomas para que nuestro profesorado pueda estar en contacto directo con la lengua que imparte. En este sentido, la formación y ayuda de los Programas Europeos es pertinente. Además, con la implantación de la modalidad de enseñanza semi-presencial, el profesorado de estos cursos requiere orientación concreta, atención específica y formación especializada sobre metodología, evaluación, etc.

B. Diseños curriculares de las Escuelas Oficiales de Idiomas: Tras la implantación de los nuevos currículos para las enseñanzas especializadas de idiomas es preciso realizar acciones formativas para una correcta implementación y revisión de los Proyectos Educativos, e informar al profesorado sobre líneas de investigación didáctica innovadoras respecto al currículo. Asimismo, no quisiéramos perder de vista el seguimiento en materia de evaluación y elaboración de pruebas terminales específicas de certificación y de estandarización de criterios de evaluación, a través de cursos o jornadas específicas.

C. Convivencia en el aula: Más allá de ser profesores y profesoras de idiomas, somos docentes en general y, desde este punto de vista, tenemos unas necesidades paralelas a todos los demás docentes, sean cuales sean los niveles o modalidades en el que desarrollen su trabajo, como por ejemplo, actividades formativas en materia de convivencia en el aula. El clima de clase es también un ámbito de mejora que considerar dentro de este Plan de Formación, y a los que los centros de profesorado otorgan cada vez mayor relevancia.

Como expone Vaello Orts, para que el proceso enseñanza-aprendizaje sea efectivo, son tres los tipos de conocimiento que debería manejar un docente en el aula: el de su asignatura, los pedagógicos para saber impartirla y los conocimientos psicológicos para conocer el tipo de personalidades que tiene delante y a las que está intentando enseñar algo.

D. Formación en competencia digital: Integrar las TIC en nuestro trabajo diario se hace cada vez más necesario. Queremos atender al modelo de enseñanza que perseguimos y nos proponemos garantizar un nivel mínimo de competencia digital en el profesorado del Centro, integrando la tradicional y la novísima metodología de enseñanza. Se propondrán acciones formativas que utilicen las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para la formación permanente del profesorado y que potencien el trabajo en red, la comunicación de buenas prácticas y la autoformación. Esto facilitará el intercambio de ideas, recursos y experiencias entre los profesionales docentes. Asimismo, se tratarán de incluir iniciativas de formación que contribuyan a desarrollar la competencia digital del profesorado, basadas en la aplicación didáctica de las TIC en el aula.

En la mayoría de las aulas existen ya pizarras interactivas, por lo que se contempla una formación inicial de usuarios en el manejo de las mismas. A su vez, la modalidad semipresencial exige igualmente formación en la plataforma moodle donde se desarrollan los cursos.

E. Acogida a los nuevos profesores: Resulta fundamental velar por la inclusión del profesorado de nueva incorporación en la vida del centro. Las actuaciones deben ir encaminadas a hacer frente a la tarea de la escuela que es hacer comunidad, a partir de la diversidad, partiendo de las necesidades de cada persona. De la adecuación de la respuesta ofrecida dependerá, en parte, el clima de confianza y convivencia que se respire en el centro y, como consecuencia, el éxito del alumnado en el entorno escolar. Existe un programa de acogida al profesorado que se incorporan a la plantilla docente cada año. A comienzos de cada curso escolar realizamos una formación de usuarios del Centro, que puede incluir, según necesidades, Abies, Séneca, Moodle (tanto para el profesorado como para el alumnado) y el uso de la PDI. Además, se le entrega al profesorado la Guía del Profesorado con información relativa a esta Escuela Oficial de Idiomas. Además de poner en marcha el Protocolo de Acogida del Profesorado.

F. Formación a formadores. Los cursos de actualización lingüística dirigidos a profesores y profesoras que prestan sus servicios en centros públicos dependientes de la Consejería de Educación han quedado consolidados. El tipo de alumnado de estos cursos concretos exige una preparación metodológica y didáctica constante. Consideramos que para llevar a cabo nuestra labor con la mayor eficacia posible, es deseable una detección específica de necesidades de formación de profesores de cursos CAL.

3. Proceso de detección de necesidades – Consideraciones generales

Dado que las actuaciones de formación persiguen la mejora de la calidad de la educación y de la práctica docente, es imprescindible, previamente a la realización de propuestas de formación, establecer, en primer lugar, un diagnóstico de cuáles son las principales necesidades e inquietudes del profesorado actual, para así poder establecer las propuestas y elaborar una formación adecuada para responder a ellas.

Para ello es preciso tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se deben plantear necesidades formativas que se han identificado desde la evaluación de su propio funcionamiento, a lo largo del curso anterior o de cursos anteriores.
- El proceso de detección de necesidades formativas y de elaboración de actuaciones formativas para darle respuesta a las mismas se contempla desde una perspectiva temporal de medio plazo, desarrollando un itinerario formativo adecuado al Centro.
- Las necesidades formativas detectadas se plantean desde una perspectiva de Centro.
- En la detección de las necesidades formativas se tendrá como referencia, para priorizar las mismas, aspectos como los siguientes:
 - Las líneas prioritarias de trabajo especificadas en el apartado anterior.
 - Las necesidades formativas derivadas de las conclusiones de la Memoria de Autoevaluación.
 - Las necesidades formativas derivadas de la aplicación de nueva normativa.
 - Aspectos de interés sobre el funcionamiento específico del Centro: Biblioteca, PDIs, Séneca, Moodle. etc.

4. Temporalización de la Propuesta Anual de Formación

- Para llevar a cabo una gestión adecuada de la Propuesta Anual de Formación, ésta debe estar terminada antes del 15 de noviembre para ser incluida en el Proyecto Educativo.
- En los meses de junio y septiembre, los Departamentos Didácticos analizarán sus necesidades de formación y elaborarán sus propuestas para el curso siguiente.
- En los meses de septiembre y octubre, se decidirá, en reunión del DOFEIE, la propuesta definitiva de formación para el año en curso.
- La jefatura del DOFEIE establecerá el calendario previsto y realizará las actuaciones oportunas para la puesta en marcha de la/s acción/es formativa/s correspondientes.
- En el mes de junio, se evaluará la formación y se elaborarán las propuestas de mejora necesarias en el seno del DOFEIE y se informará al Claustro y al Consejo Escolar.

5. Apartados de la Propuesta Anual de Formación

Para la elaboración de la Propuesta Anual de Formación se podrán contemplar los siguientes puntos:

- Situación de partida que justifica la propuesta de actividad concreta, con los aspectos de la propuesta que contribuyen a la innovación en el ámbito donde se pretende intervenir.
- Procesos de reflexión y análisis.
- Principales objetivos a alcanzar.
- Fases de ejecución, metodología y temporalización.
- Actuaciones concretas previstas de intervención en el centro y/o en el aula para la consecución de los objetivos.
- Estrategias, metodología e indicadores para la valoración y el seguimiento de la actividad.

6. Modalidades de formación

Para el desarrollo de este plan de formación se proponen las siguientes modalidades formativas de las que explicamos a continuación la finalidad que pretendemos en cada una de ellas con carácter general:

A. Grupos de trabajo (autoformación):

En este plan de formación, se plantea esta modalidad como una interesante apuesta en el mismo. El Grupo de Trabajo es la modalidad de formación caracterizada por el máximo grado de autonomía. El Grupo de Trabajo estará formado por profesores/as del Centro que comparten determinadas inquietudes relacionadas con la elaboración y experimentación de materiales curriculares, la innovación o investigación centrada en diferentes fenómenos educativos o con el tratamiento didáctico de temas específicos. El Plan y calendario de trabajo es elaborado por el propio grupo. El Centro de profesorado colaborará con el grupo para perfilar y concretar el proyecto, asumirá su seguimiento y ofrecerá los apoyos materiales y formales necesarios para la realización eficaz del trabajo previsto.

Una vez finalizado el trabajo, el grupo confeccionará una memoria en la que se recoja y evalúe la actividad desarrollada.

Las principales características de la modalidad de grupo de trabajo son las siguientes:

- a) El diseño corresponde al mismo grupo. Puede solicitar colaboración externa para temas puntuales. Tiene autonomía de actuación.
- b) La coordinación recae en uno de los integrantes del grupo.

c) La evaluación se lleva a cabo según la elaboración de materiales y/o de los resultados obtenidos si se trata de investigación o experimentación. En este último caso, la evaluación se realiza a la vista del informe final.

B. Formación en Centros (autoformación):

En esta modalidad formativa, el centro educativo se convertirá en lugar de referencia de la comunidad educativa. Los procesos que en él se desarrollan afectan de forma global a todos los miembros de esta comunidad y dan respuesta en conjunto a las necesidades, innovaciones y reflexiones que se derivan del trabajo diario en el aula. Es por esta razón por la que, sin menospreciar otras posibilidades formativas, consideramos esencial la formación en centros, en la que participa un equipo de profesionales docentes y que responde, en conjunto, a necesidades asumidas como comunes.

La formación en centros puede realizarse como consecuencia de una convocatoria institucional o a iniciativa del propio centro en colaboración con el Centro de Profesores y de Recursos. En cualquier caso, la característica fundamental de todo proyecto de formación en centros es que, para que el centro asuma el proyecto, un mínimo del 50% del Claustro tiene que participar en él. El Claustro de profesores debate sobre las necesidades de formación del profesorado del centro, acordes con el Proyecto Educativo del Centro, y esto exige potenciar procesos de autonomía, investigación y reflexión sobre las características específicas del propio centro y sobre la importancia que tienen los docentes como agentes de su autoformación. Una vez debatidas las propuestas, se elige la línea de trabajo, y se incluye en el Proyecto Educativo, que aprueba la Dirección del centro, e informa al Claustro y al Consejo Escolar sobre ello.

C. Cursos:

La finalidad principal de un curso es la transmisión de nuevos contenidos de carácter científico, técnico y/o pedagógico a cargo de especialistas en cada materia. Los cursos que se podrán desarrollar en este plan pueden ser presenciales, semipresenciales y a distancia. Los cursos presenciales podrán incorporar un tiempo para llevar a la práctica los aprendizajes realizados. Los cursos a distancia podrán incluir alguna sesión de carácter presencial para intercambio y comunicación de aprendizajes y experiencias.

A través del DOFEIE se informará puntualmente al profesorado de la celebración de estos cursos.

D. Jornadas, conferencias, encuentros:

Estas modalidades formativas de carácter puntual tienen como principal objetivo difundir contenidos sobre un tema monográfico previamente fijado, adquirir información sobre un área de interés concreta, intercambiar experiencias o debatir sobre los avances que se vengán realizando en un campo científico, didáctico o de actualidad. Se consideran

complementarias de las modalidades básicas anteriores y, por regla general, no comportarán derecho a certificación. Su desarrollo puede incluir conferencias de expertos, presentación de experiencias y comunicaciones, talleres, mesas redondas y exposiciones de material. Su duración es breve y concentrada en el tiempo (entre uno y tres días consecutivos).

A través del DOFEIE se informará puntualmente al profesorado de la celebración de los mismos.

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ANUAL DE FORMACIÓN

Uno de los elementos fundamentales para conocer el nivel de consecución de los objetivos y el grado de satisfacción del profesorado con la Propuesta Anual de Formación, es la evaluación, entendiendo ésta como un proceso de autorregulación, de reflexión y toma de conciencia del recorrido realizado. Esto nos permitirá, en coherencia con los objetivos y las líneas prioritarias marcadas, tomar decisiones que permitan corregir posibles desajustes en su desarrollo.

Al finalizar la actividad formativa se desarrollará una evaluación sumativa que conduzca a la toma de decisiones sobre el mantenimiento, mejora o eliminación de dicha propuesta. Esta evaluación responderá a la información extraída de acuerdo a los criterios de evaluación:

- Aceptación del programa por el profesorado participante.
- Tipo de actividades llevadas a cabo.
- Calidad de los procesos de interacción de los participantes
- Grado de satisfacción y atención de sus necesidades de formación por parte del profesorado participante.
- Impacto en el aula.

Los indicadores de evaluación serán:

- Valoración por parte del profesorado participante
- Valoración de los departamentos didácticos
- Valoración de los asesores implicados en las actividades de formación
- Valoración del profesorado del centro que impartirán docencia en las actividades formativas.

La información obtenida y la toma de decisiones consiguiente en la evaluación de la Propuesta Anual de Formación quedarán reflejadas en la Memoria de Autoevaluación de cada curso escolar y tendrá su reflejo en el Proyecto Educativo de Centro.

10. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR

El Centro permanecerá abierto desde las 8.30 de la mañana a las 21.30 de la noche ininterrumpidamente. El Centro tiene horario lectivo en turno de mañana y tarde. Las sesiones de clase serán:

- En los grupos presenciales, de dos horas y quince minutos de duración.
- En los grupos semipresenciales, de dos horas.
- En el idioma árabe, de una hora treinta minutos en los niveles Básico A1 y Básico A2 y de dos horas en el Nivel Intermedio hasta cumplir las seis horas semanales establecidas por ley.
- Los cursos de That's English tendrán una tutoría presencial a la semana de una hora de duración.

En lo que se refiere a los grupos presenciales, cuando haya más de un grupo por nivel, se procurará que uno de ellos sea en la primera franja horaria de la tarde y el otro en la última y en días diferentes para facilitar la asistencia al alumnado.

En el caso de los Departamentos de Idiomas en los que haya uno o dos grupos por nivel, la Jefatura de Estudios, previa consulta al Jefe de Departamento correspondiente, elaborará el horario según las necesidades observadas en el departamento y en el alumnado.

CAMBIOS DE GRUPO

La jefatura de estudios establecerá un plazo para cambio de grupo o modalidad en el primer mes de curso. En el segundo trimestre, por motivos pedagógicos y administrativos, sólo se podrá solicitar cambio de grupo dentro de la misma modalidad. No se concederán cambios en el tercer trimestre.

Se atenderán prioritariamente aquellas peticiones que vengan justificadas documentalmente, y las que soliciten un cambio dentro de la misma modalidad, siempre y cuando haya plazas en el grupo solicitado por el alumno/a.

11. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

Según el Decreto 15/2012 de 7 de febrero en su artículo 28, las EEOOI realizan una autoevaluación con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje que será supervisada por la inspección educativa.

Todo ello sin perjuicio de la evaluación externa, que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Utilizamos el procedimiento de encuestas, entre todos los sectores de la comunidad educativa, para la obtención de resultados.

La autoevaluación se plasmará anualmente en una memoria y se realizará teniendo en cuenta los indicadores diseñados por el departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación Educativa del Centro o por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, e incluirá, al menos, una valoración de logros y dificultades de las siguientes áreas:

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.
2. La concreción del currículum que hay que desarrollar, adaptado al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.
3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.
6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.
7. Otras propuestas de mejora en relación con los objetivos para su inclusión en el Plan de Centro.

A partir de la información facilitada por los indicadores, se elaborarán las propuestas de mejora consiguientes para su inclusión en el Plan de Centro.

La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Orientación Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

La Memoria de Autoevaluación será elaborada por el Equipo de Evaluación, informada por el Claustro, que realizará las aportaciones que considere oportunas y aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico.

Para la realización de la memoria de autoevaluación, se creará un Equipo de Evaluación. (Para la composición y régimen de reuniones de este equipo, véase el ROF. Título VII. Capítulo I).

12. OTROS PLANES

La Escuela Oficial de Marbella cuenta con los siguientes otros planes en vigor:

- [Plan de Igualdad de Género en Educación.](#)
- [Protocolo de Acogida al Nuevo Profesorado.](#)
- [Plan de Autoprotección \(PAE\).](#)
- [Plan de Comunicación y Medios Sociales.](#)
- [Plan de Medidas para Paliar el Abandono Escolar.](#)
- [Plan Vivir y sentir el Patrimonio.](#)
- [Protocolo de Actuación ante Olas de Calor o altas Temperaturas Excepcionales.](#)
- [Plan de Prácticas del Master del Profesorado de Secundaria \(PRACTICUM\).](#)

El Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Orientación y Acción Tutorial, Plan de Convivencia y Plan de Formación del Profesorado se encuentran integrados en este Proyecto Educativo en los puntos nº 6, 7, 8 y 9 respectivamente.

13. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO

Con carácter general, en la modalidad presencial, el horario semanal lectivo de los alumnos y alumnas para cada uno de los cursos será de cuatro horas y media, excepto para el idioma Árabe que será de seis horas semanales para los niveles básico e intermedio con objeto de atender a las necesidades específicas del aprendizaje de este idioma. En la modalidad semipresencial, el horario semanal lectivo del alumnado para cada uno de los cursos será de dos horas presenciales y el resto (2 horas y media) se dedicará a la docencia telemática, a través de una plataforma virtual de aprendizaje.

Los cursos de Nivel Básico 1 y 2 de Español como Lengua Extranjera podrán ser cuatrimestrales, cuando así lo autorice la Delegación Provincial. En este caso, tendrán un horario de nueve horas semanales.

En cuanto a la asignación de tutorías, como establece el Decreto 15/2012 en el capítulo 6, artículo 86, punto 1, el profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo. Su nombramiento se efectuará para un curso académico. La designación de los tutores y tutoras corresponde a la persona que ejerza la Dirección de la Escuela, a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Para las funciones del tutor/a y la atención al alumnado por parte de los mismos, véase documentos 6, 7 y 12 y en el ROF (Título V, capítulo 5).

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS

La elaboración de los horarios está condicionada por la propia situación de la E.O.I., en cuanto a número de aulas disponibles, tamaño de las mismas, número de grupos autorizados, y dotación del profesorado, que podrá estar a tiempo completo, parcial o compartiendo jornada con otro centro.

Las posibles modificaciones de estas circunstancias podrían dar lugar a la modificación total o parcial de los horarios de los grupos o del profesorado con el fin de adaptarlos a las necesidades del Centro.

Los criterios organizativos irán, en la medida de lo posible, supeditados a los de carácter pedagógico.

- Criterios de carácter pedagógico para la elaboración de los horarios:
 - Duración de las sesiones: Ver capítulo 10 “Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.”
 - Distribución de las sesiones:
Las sesiones serán distribuidas en días alternos.

- Horario del profesorado:

Para lograr un reparto equitativo y mejorar la eficacia docente se procurará, en la medida de lo posible:

- que el profesorado imparta clase sólo en dos cursos diferentes y, excepcionalmente, en tres.
- que ningún profesor/a imparta docencia en dos niveles de certificación obligatoria.
- que ningún profesor/a imparta docencia a más de tres grupos por día, ni tenga más de tres horas consecutivas sin pausa (a excepción del profesorado de los departamentos unipersonales)
- Que ningún docente tenga horario lectivo en turno de mañana y tarde en el mismo día.
- Que ningún profesor/a imparta docencia a dos grupos de semipresencial.
- El profesorado mayor de 55 años en las dos horas lectivas correspondientes podrá optar por labores en biblioteca o preparación de materiales para el departamento.

- Criterios organizativos para la elaboración de horarios:

1. Oferta de horarios para el alumnado:

Se procurará que la oferta de horarios al alumnado sea lo más amplia posible, evitando siempre la coincidencia de grupos de un mismo nivel en días y horas.

2. Elección de horarios por parte del profesorado:

La Jefatura de Estudios, previa consulta a los departamentos, elaborará bloques completos lectivos, para que los miembros de los departamentos puedan elegir entre ellos en las preceptivas reuniones convocadas al efecto durante el mes de septiembre. En caso de no llegar a ningún acuerdo se estará a lo dispuesto en el art. 18.4 de la Orden de 6 de junio de 2012: "En el caso de que el departamento no elabore la correspondiente propuesta, corresponderá a la Dirección de la Escuela la asignación de las enseñanzas, oída la persona titular de la Jefatura del Departamento."

3. Semipresencial:

En el momento de la elaboración de horarios para el curso escolar, la Jefatura de Estudios velará porque cada profesor/a sea tutor/ de un máximo un grupo de la modalidad semipresencial.

4. Horario de refuerzo para los grupos de la modalidad semipresencial:

Al elaborar el horario regular del profesorado, la Jefatura de Estudios procurará, siempre y cuando sea posible, que los tutores/as que imparten clase a grupos de la

modalidad semipresencial tengan entre una hora y dos horas de refuerzo pedagógico por grupo.

Este refuerzo se dedicará, preferentemente, a la atención del alumnado de manera telemática.

5. Horario de guardia:

La Jefatura de Estudios establecerá el horario del servicio de guardia del profesorado durante el horario lectivo de la Escuela. Se procurará que no queden tramos de horario lectivo sin profesorado de guardia y que no haya más de dos profesores/as de guardia al mismo tiempo.

Las funciones del profesorado de guardia serán las establecidas en la Orden de 6 de junio de 2012, capítulo V, art.20.

6. Elección de horarios por parte del alumnado:

- Los horarios de los grupos deberán estar disponibles en el momento de realizar la matrícula.
- La elección de horario por parte del alumnado se hará en el momento de formalizar la matrícula. Se entiende que la matrícula ha quedado formalizada cuando se aporta al Centro toda la documentación debidamente cumplimentada y el impreso de abono de tasas sellado.
- La elección de grupo podría verse desligada del proceso de matriculación si se considerase necesario, ya sea por la implementación de la matriculación a través de la secretaría virtual o por otras causas.
- Los alumnos y alumnas que se matriculen en más de un idioma deberán asegurarse de la compatibilidad de los mismos.
- El Centro se reserva el derecho de modificar el horario de un grupo, siempre con anterioridad al comienzo de curso, cuando las necesidades de organización así lo requieran.

14. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

INTRODUCCIÓN

Cada departamento didáctico elaborará, para su inclusión en el Proyecto Educativo, la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en los niveles correspondientes, especificando las diferentes modalidades que se imparten en el Centro y el C.A.L., siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP). Cada nivel se presentará en un documento independiente, incluyendo cada uno de los apartados que se detallan en la sección “CONTENIDOS DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS”, más abajo.

La persona que ejerza la Jefatura del Departamento Didáctico en coordinación con los miembros del departamento correspondiente elaborará la programación didáctica para cada uno de los niveles de la/s materia/a impartida/s por el profesorado que lo compone.

La elaboración se realizará desde el inicio del curso escolar, septiembre, hasta la primera quincena del mes de octubre. Transcurrido el tiempo de elaboración se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital.

Durante la segunda quincena del mes de octubre, las programaciones estarán a disposición del claustro de profesorado para su revisión y realización de aportaciones y propuestas de mejoras.

Antes del 15 de noviembre, se reunirá el Claustro, para la aprobación general de todas las programaciones didácticas del Centro, como Anexos del Proyecto Educativo.

CONTENIDOS DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas de los departamentos incluirán, necesariamente, los siguientes aspectos:

1. Introducción.
2. Objetivos docentes.
3. Competencias y contenidos, estrategias y actitudes y secuenciación de los mismos.
4. Metodología.
5. Concreción de los criterios generales de evaluación, según las directrices establecidas en el presente Proyecto Educativo: la evaluación continua, la certificación y las pruebas iniciales de clasificación.
6. Bibliografía, haciendo mención clara de cuáles son los libros de texto y material complementario, cuáles los libros de lectura y cuál el material recomendado.
7. Actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el Departamento.
8. Las medidas de atención a la diversidad.
9. El procedimiento para realizar su seguimiento con objeto de comprobar el cumplimiento, y en su caso, introducir mejoras.