

EOI DE MELILLA
PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS
PARTE COMÚN

1.- PREÁMBULO

2.- OBJETIVOS

2.1 NIVEL BÁSICO A2

2.2 NIVEL INTERMEDIO B1

2.3 NIVEL INTERMEDIO B2

2.4 NIVEL AVANZADO C1

3.- ORIENTACIONES SOBRE METODOLOGÍA

4.- TEMAS TRANSVERSALES

5.- MATERIALES DIDÁCTICOS

5.1 ALEMÁN

5.2 ÁRABE

5.3 FRANCÉS

5.4 INGLÉS

6.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1 NIVEL BÁSICO A2

6.2 NIVEL INTERMEDIO B1

6.3 NIVEL INTERMEDIO B2

6.4 NIVEL AVANZADO C1

7.- DE LA CALIFICACIÓN

8.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

9.- ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

10.- INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

11.- NORMATIVA DE REFERENCIA

1.- PREÁMBULO

En el curso escolar 2020- 2021 acordamos en reunión de la CCP replantear el enfoque de la edición de nuestras programaciones didácticas. Dado que, al contrario de lo que ocurre en otras etapas de la educación no universitaria, en las EEOOI existe una única asignatura: el idioma, en tantas especialidades como número de lenguas extranjeras que se enseñan, la normativa de referencia (el currículo, principalmente) es el mismo y muchos aspectos que deben incluirse en las programaciones (evaluación, calificación, metodología, etc...) no varían de un idioma a otro, hemos determinado pues no repetir todo aquello que es común así como centralizar en esta parte común de las programaciones otros aspectos tales como las actividades complementarias y extraescolares, materiales didácticos y temas transversales.

De tal forma que en el presente documento se reflejan las partes comunes dejando a los departamentos la elaboración de los contenidos específicos de cada idioma, así como su temporalización, referenciados con respecto al nuevo currículo.

2.- OBJETIVOS

Pasamos a detallar a continuación los objetivos tal y como aparecen en el RD ¹ que afecta a los niveles intermedio y avanzado y a la OM ² que regula el currículo del nivel básico para Ceuta y Melilla.

2.1 OBJETIVOS NIVEL BÁSICO

2.1.1 OBJETIVOS GENERALES

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

– Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica en textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, TV, megafonía u otros) y articulados de manera clara y a velocidad lenta, en un registro formal o neutro, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad, sobre temas habituales y conocidos, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y no distorsionen el mensaje, pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación, y cuente con apoyo visual o con una clara referencia contextual.

¹ *Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.*

² *Orden EFP/962/2018, de 18 de septiembre, por la que se regulan las características y la organización, se determina el currículo y se regulan los certificados del nivel básico A2, y se establece el currículo y la organización de los niveles intermedio B1, e intermedio B2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial de alemán, árabe, español como lengua extranjera, francés e inglés, y del nivel avanzado C1 de inglés, impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.*

– Producir y coproducir textos orales breves y sencillos, tanto en comunicación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro, que requieran un intercambio directo de información en áreas de necesidad inmediata o sobre asuntos habituales o de su interés, y comunicarse de forma comprensible, aunque sean evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos, sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación, y tenga que recurrir en ocasiones al lenguaje no verbal para expresar lo que tiene que decir.

– Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales e información específica en textos escritos breves, tanto en soporte impreso como digital, de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con un vocabulario de uso frecuente, propios de situaciones cotidianas o de inmediata necesidad, y que versen sobre asuntos habituales, cotidianos o de su interés, siempre y cuando pueda volver a releer lo que no ha entendido, pueda consultar un diccionario o un recurso en línea, y cuente con un apoyo visual y contextual.

– Producir y coproducir, en soporte papel o electrónico, textos escritos breves y comprensibles, de estructura sencilla, compuestos de frases simples aisladas, en un registro neutro, para obtener bienes o servicios ligados a áreas de necesidad inmediata, para establecer y mantener contacto social en situaciones cotidianas predecibles, y para intercambiar información relacionada con cuestiones cotidianas, personales o de su interés, utilizando un vocabulario frecuente y empleando con razonable corrección los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales.

– Mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad, transmitiendo de manera sencilla la información esencial y los puntos principales de textos orales y escritos breves y sencillos, en un registro neutro, sobre temas de interés inmediato o habituales y predecibles, siempre y cuando la lengua empleada sea clara y sencilla, el léxico de uso frecuente, y los interlocutores estén dispuestos a colaborar haciendo cuantas aclaraciones sean necesarias.

2.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.1.2.1 Actividades de comprensión de textos orales

- Comprender los puntos principales y los detalles esenciales en mensajes y anuncios públicos predecibles que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, por ejemplo, en una estación de metro, o cómo ir de un sitio a otro.
- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones breves y sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en un banco, en un restaurante, en un hotel, en un centro de salud.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones cotidianas sencillas en las que participa y que traten sobre temas habituales (por ejemplo, uno mismo, la familia, tareas rutinarias, aficiones), siempre y cuando se le hable de manera lenta y directa y pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general de conversaciones que tienen lugar en su presencia, siempre y cuando estén articuladas de manera lenta y clara y traten sobre asuntos cotidianos o predecibles.

- Comprender la información esencial y los puntos principales de grabaciones e historias grabadas breves emitidas por radio o por otros canales (p. ej. internet) sobre asuntos cotidianos y predecibles (p. ej. parte meteorológico, o actividades de ocio).
- Comprender el sentido general e información esencial de noticias televisadas que narren o describan hechos e identificar un cambio de tema.
- Comprender los puntos principales e información específica de presentaciones muy sencillas y bien estructuradas sobre temas habituales y predecibles, siempre y cuando vayan acompañadas de material visual ilustrativo y el ponente hable lenta y claramente (p. ej. en una visita turística guiada, o en una presentación sobre un tema de formación).

2.1.2.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas cotidianos, familiares o de su interés respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes, aunque pueda necesitar ayuda para formular sus respuestas o que le repitan las preguntas (p. ej. presentarse o presentar a otras personas, dar información básica sobre uno mismo, su familia, sus amigos y sus compañeros de trabajo; indicar sus aficiones e intereses, las actividades principales de su día a día y sus proyectos para el fin de semana y las vacaciones; describir brevemente y de manera sencilla su casa y el barrio en el que vive, su comida preferida, el aspecto exterior de una persona o un objeto, su formación y su trabajo actual o el último que tuvo; presentar un tema que le interese (p. ej. un autor); decir lo que le gusta y/o hace mejor y lo que no le gusta o hace peor y dar su opinión de manera sencilla).
- Desenvolverse en transacciones y gestiones breves y cotidianas; por ejemplo, en hoteles, restaurantes o bares, oficinas de turismo, transporte público, comercios, oficinas de correos, o en un centro de salud.
- Participar en una entrevista respondiendo a preguntas simples, reaccionando a comentarios sencillos, o indicando, de forma muy simple, un problema (p. ej. una entrevista de trabajo, o en una consulta médica).
- Participar en conversaciones cara a cara cortas y sencillas en las que se establece contacto social, se intercambia información, se hacen ofrecimientos o sugerencias o se dan instrucciones, se expresan sentimientos, o se discute y se dan puntos de vista sobre temas muy habituales (p. ej. cómo ir de un sitio a otro, los preparativos de un encuentro, dónde y cuándo tendrá lugar).
- Participar en conversaciones breves, por teléfono u otros medios técnicos, con interlocutores conocidos sobre temas previsibles, siempre y cuando el interlocutor esté dispuesto a repetir lo dicho o a hacer aclaraciones (p. ej. sobre la hora de llegada de alguien, o el lugar de una cita).

2.1.2.3 Actividades de comprensión de textos escritos.

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte, museos, lugares de trabajo, y otros servicios y lugares públicos (p. ej. normas de seguridad básicas, o localización de un servicio).
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de

la vida cotidiana, p. ej. un mensaje para quedar con amigos, o un comentario breve y sencillo en una red social.

- Comprender correspondencia personal breve y sencilla en la que se tratan asuntos habituales, p. ej. familia, estudios, tiempo libre, gustos y aficiones.
- Comprender correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas y simples tales como la confirmación de una reserva de hotel.
- Comprender información esencial y localizar información específica en material informativo sencillo de uso corriente, tanto en soporte papel como electrónico, siempre y cuando esté ilustrado y no se trate de textos continuos (p. ej. etiquetas, catálogos, prospectos, menús, listados, horarios).
- Identificar lo esencial e información específica de textos informativos cortos y sencillos que traten temas habituales y previsibles o asuntos de su interés (p. ej. noticia sobre un evento deportivo o un suceso; artículos en los que se describen lugares, personas, la vida y la cultura cotidiana; folletos o mapas turísticos ilustrados).
- Comprende lo que sucede en historias breves, sencillas y bien estructuradas (p. ej. sobre la vida de alguien) e identifica a los personajes principales y sus rasgos esenciales, siempre y cuando la imagen y la acción conduzcan gran parte del argumento (en lecturas adaptadas, revistas, cómics).

2.1.2.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- Completar cuestionarios breves o una ficha con sus datos personales, en distintos formatos (papel, digital, en línea), p. ej. para adquirir un producto, o para darse de alta en un servicio.
- Escribir, en soporte papel o digital, notas, mensajes y anuncios en los que se da(n) y se pide(n) información, instrucciones, indicaciones, e impresiones y opiniones sencillas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana o temas de su interés, p. ej. una nota en la que se dan instrucciones sobre cómo llegar a un sitio; un mensaje para concertar una cita; un comentario sobre una noticia en una red social o sobre un vídeo.
- Escribir correspondencia personal breve y sencilla (postales, cartas o correos electrónicos) en la que se dan las gracias, se piden disculpas, se felicita o se invita a alguien, o se habla de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, acontecimientos y experiencias personales), o de otros temas de su interés, y se hacen preguntas acerca de estas mismas cuestiones.
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información, p. ej. una reserva de hotel.

2.1.2.5 Actividades de mediación.

- Transmitir oralmente a terceros, de manera sencilla, lo que se dice en mensajes, avisos, anuncios e instrucciones cortos, claros y sencillos, siempre y cuando estén formulados de manera lenta y clara (p. ej. en el aeropuerto, un cambio en la puerta de embarque; el funcionamiento de la impresora en la oficina, o de un electrodoméstico sencillo).
- Transcribir en forma de lista para terceros los puntos principales de mensajes y anuncios cortos, claros y sencillos, siempre y cuando estén formulados de manera lenta y clara (p. ej. mensajes de buzón de voz, cómo llegar de un sitio a otro, horarios de apertura y cierre de un centro educativo o comercial).

- Transcribir en forma de lista para terceros información específica contenida en textos escritos sencillos que traten temas habituales relacionados con sus intereses o necesidades inmediatas (p. ej. en folletos turísticos, o requisitos de un puesto de trabajo publicado en un anuncio).
- Presentar oralmente a terceros los puntos principales de textos orales y escritos cortos, claramente estructurados y sencillos, si bien puede que tenga que compensar su limitado repertorio por medio de gestos, dibujos y préstamos de otras lenguas (p. ej. instrucciones de montaje sencillas; parte meteorológico; historias ilustradas sencillas).
- Transmitir por escrito a terceros, de forma esquemática y con un lenguaje sencillo, lo esencial de textos escritos cortos que versen sobre temas corrientes y habituales y en los que se emplee un vocabulario muy frecuente (p. ej. un correo electrónico personal en el que se habla de uno mismo, o de la familia; avisos públicos; instrucciones de realización de una tarea).
- Traducir oralmente de manera sencilla y aproximada, pero comprensible a pesar de los errores, la información esencial y los puntos principales de textos escritos cortos y sencillos que versen sobre temas cotidianos o habituales y que estén redactados de forma sencilla (p. ej. etiquetas de productos alimenticios; instrucciones para la compra de un título de transporte; normas de seguridad básicas en el puesto de trabajo; correspondencia personal; avisos en tablones de anuncio).
- Traducir por escrito, de manera aproximada y empleando un lenguaje sencillo pero comprensible a pesar de los errores, textos escritos muy breves sobre temas cotidianos y habituales y que contengan léxico muy frecuente (p. ej. cartas con noticias de familiares o amigos; avisos públicos; instrucciones sencillas).

2.2 OBJETIVOS NIVEL INTERMEDIO B1

2.2.1 OBJETIVOS GENERALES

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

– Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves 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.

– 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 indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.

– 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 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.

– Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, 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.

– 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.

2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2.2.1 Actividades de comprensión de textos orales

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

- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores 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 ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

2.2.2.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales.

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

personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

2.2.2.3 Actividades de comprensión de textos escritos.

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

y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

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

2.2.2.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

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

2.2.2.5 Actividades de mediación.

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

2.3 OBJETIVOS NIVEL INTERMEDIO B2

2.3.1 OBJETIVOS GENERALES

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

– 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 hablantes en textos orales 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.

– Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor 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, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

– Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos 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.

– 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.

– 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.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.3.2.1 Actividades de comprensión de textos orales

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente,

incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.

- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), 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 tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

2.3.2.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales.

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, 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, 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, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

2.3.2.3 Actividades de comprensión de textos escritos.

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

2.3.2.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- Complimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).

- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

2.3.2.5 Actividades de mediación.

- Transmitir oralmente a terceros, 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 (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

2.4 OBJETIVOS NIVEL AVANZADO C1

2.4.1 OBJETIVOS GENERALES

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

- 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 hablantes

en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, 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.

– 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 y estructuralmente 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.

– 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, 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.

– 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.

– Mediar con eficacia 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, 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.

2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.4.2.1 Actividades de comprensión de textos orales

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos

y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.

- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, 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 hablantes.

2.4.2.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales.

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. 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.

2.4.2.3 Actividades de comprensión de textos escritos.

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

2.4.2.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión, y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.

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

2.4.2.5 Actividades de mediación

- Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. ensayos, o conferencias).
- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Mediar con fluidez y eficacia 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 (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.
- Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

3.- ORIENTACIONES SOBRE METODOLOGÍA. LA ACCIÓN TUTORIAL

El objeto de la enseñanza de lenguas es desarrollar la competencia comunicativa, es decir, el que aprende un idioma ha de ser capaz de reconocer y reproducir un lenguaje no sólo de forma correcta sino también apropiada a la situación en que se utiliza. Tal competencia comprende las siguientes áreas:

- Competencia lingüística- se refiere al conocimiento del sistema de la lengua y a la capacidad de utilizarlo de forma creativa.
- Competencia discursiva- se refiere a la capacidad de utilizar diferentes tipos de discurso y organizarlos en función de la situación comunicativa y de sus interlocutores; también a la capacidad de comprender y producir un discurso coherente.
- Competencia sociolingüística- se refiere a la capacidad de adecuar los mensajes orales o escritos a un contexto concreto atendiendo a los usos aceptados en una comunidad lingüística determinada.
- Competencia estratégica- relativa a la capacidad de definir, corregir, matizar o, en general, realizar ajustes en el curso de la acción comunicativa.
- Competencia sociocultural- entendida como un cierto grado de familiaridad con el contexto social y cultural en el que se utiliza una determinada lengua, dando especial relevancia a la dimensión europea de nuestra enseñanza.

El desarrollo de la competencia comunicativa requiere un enfoque didáctico que reúna las siguientes características:

- Concepción del proceso de aprendizaje no sólo desarrollando la interacción alumno-profesor, sino también fomentando estrategias de autoaprendizaje.
- La actuación del alumno ocupará la mayor parte del tiempo posible en las prácticas de enseñanza y aprendizaje.
- Fomento de un ambiente de confianza en el aula que facilite la participación del alumno en las actividades que se propongan.
- Motivación del alumno a través de unas actividades variadas y dinámicas.
- Impartición de las clases prioritariamente en el idioma objeto de estudio.
- Adecuación a las necesidades e intereses de comunicación del alumnado.
- Integración de las destrezas comunicativas (comprensión y expresión orales y escritas), con detección y análisis posterior de posibles errores y/o carencias.
- Autenticidad en las tareas y situaciones planteadas, así como en los materiales utilizados.

Según esta orientación, los alumnos deben ser los protagonistas de su aprendizaje. El alumno así se hace responsable y participa consciente y activamente en el proceso de su propio aprendizaje.

Aun así, la labor del profesor como orientador es fundamental en la medida en que proporcionará al alumno información sobre material complementario, bien sea de refuerzo o de profundización (bibliografía, material del aula de recursos, etc.), así como pautas para la mejora de su autoaprendizaje a través de las tutorías.

Se tenderá a organizar las clases de forma que facilite la interacción entre los alumnos, la motivación hacia el aprendizaje y el aumento del tiempo de actuación del alumno y de comunicación real. El profesor pasa a ser presentador, informador, animador y evaluador de la actividad: no se limitará a la corrección de errores, sino que observará las dificultades individuales y colectivas. Se podrá trabajar de manera individual, en parejas, en grupo o de forma conjunta con toda la clase.

El resultado de cualquier acto de comunicación es el producto de un componente estrictamente lingüístico (lengua) y de un componente extra-lingüístico (situación), por tanto, la condición esencial en la fase de práctica del lenguaje es la contextualización o presentación gradual del significado por medio de contextos situacionales o verbalizados en la que los medios audiovisuales e Internet han de ocupar un lugar destacado. Los criterios seguidos para la selección de las actividades serán los siguientes:

- Se deben tener claros los objetivos lingüísticos y comunicativos perseguidos y su integración en el proceso de aprendizaje.
- Los alumnos deben conocer en todo momento los objetivos de la actividad. Las reglas o instrucciones deben ser claras. Se prestará especial atención a la fase de preparación de la tarea, poniendo especial énfasis en la finalidad que se persigue con la misma, de forma que el alumno, consciente del papel que ha de desempeñar, saque mayor rendimiento de la aplicación de los conocimientos adquiridos.
- Se debe tener en cuenta el principio de disminución gradual de control por parte del profesor y la práctica controlada debe estar contextualizada.

Parte esencial del proceso de enseñanza-aprendizaje es la atención tutorial personalizada o en grupo. Esta acción tutorial requiere una evaluación inicial de las competencias del alumno que facilite un diagnóstico adecuado de la situación real del mismo respecto del idioma objeto de estudio. Superada esta fase inicial de valoración, la tutoría se plantea como un seguimiento personalizado del alumno (a través de la observación, cuestionarios, etc.), que permita adaptar los mecanismos del proceso de enseñanza-aprendizaje a la problemática específica de cada alumno, o bien, de toda la clase. La acción tutorial personalizada se enfocará principalmente a los alumnos con mayores carencias; siempre podrán acudir a ella todos aquellos alumnos que de forma voluntaria soliciten esta atención personalizada.

4.- TEMAS TRANSVERSALES

La abogada y profesora argentina Hilda Fingerhann, a propósito del concepto de transversalidad, afirma lo siguiente:

Los contenidos transversales en materia educativa reciben ese nombre porque atraviesan todo el currículum escolar, abarcando íntegramente las asignaturas de todos los cursos del establecimiento escolar, aun cuando existan materias específicas que los traten con mayor especialización.

Estos contenidos son aquellos que hacen a la formación de ciudadanos democráticos, pluralistas, críticos, solidarios, respetuosos de sí mismos y de los demás, amables, defensores de la paz, de las instituciones políticas y sociales, del progreso con justicia social; o sea, estimulan la formación de valores que la sociedad en su conjunto califica como positivos y deseables de ser incorporados como hábito en la generación siguiente.

En el Proyecto Educativo de Centro de nuestra EOI declaramos lo siguiente:

Nuestra misión nos define y especifica lo que hacemos, para quién lo hacemos y cómo lo hacemos. Nuestra visión refleja nuestra imagen a largo plazo y los valores que aquí se recogen muestran nuestros rasgos de identidad más significativos y que identifican de manera particular.

Somos un centro aconfesional educativo de titularidad pública de enseñanza y certificación de idiomas. Nuestra misión es la capacitación del alumnado para el uso de los idiomas que se enseñan.

Concebimos la Escuela como un entorno educativo de convivencia al servicio de la comunidad, que favorece la cohesión social.

- *Trabajamos la educación intercultural para formar ciudadanos tolerantes con otras culturas y otras maneras de entender el mundo*
- *Favorecemos el impulso de las tecnologías de la comunicación y el aprendizaje integrándolas en las metodologías aplicadas dentro de nuestras aulas.*
- *La Escuela es un entorno de trabajo saludable con especial atención a la calidad de las relaciones personales y profesionales de cuantos trabajamos y estudiamos en su seno.*

(Extracto adaptado del PEC de la EOI)

Y en base a lo que declaramos en el PEC, los cuatro departamentos establecen el tratamiento privilegiado (no exhaustivo) de los siguientes tres temas transversales a través de la selección de materiales (auténticos o extraídos de los libros de texto) y de la organización de actividades lectivas cuyo contenido abordarán los temas que pasamos a exponer:

4.1 - EDUCACIÓN INTERCULTURAL Y MULTICULTURAL

El planteamiento intercultural en la educación parte de la constatación y reconocimiento de la diversidad cultural, en la que la propia interacción entre culturas es un hecho educativo en sí mismo. No cabe duda de que la Escuela es un espacio privilegiado para el encuentro de culturas diversas. Es responsabilidad suya, por tanto, que la diversidad cultural se viva desde condiciones de igualdad, de modo que la interacción cultural produzca un enriquecimiento mutuo.

El alumnado de diferentes culturas debe aprender a vivir sin enfrentamientos. El profesorado, por tanto, tiene que enseñar a ver la pluralidad como algo normal con la vista puesta en la convivencia entre personas de origen diverso fomentando la solidaridad y la reciprocidad entre culturas.

Las diferencias entre las personas deben considerarse como enriquecedoras en un proyecto educativo integrado, ya que así se elimina cualquier tipo de desigualdad o marginación, reconociendo los mismos derechos para todos.

(Extraído de LA DIVERSIDAD EDUCATIVA de Noa Blinder – Larousse)

Hay dos ejes que marcan de forma estructural la labor docente en nuestro contexto geográfico: enseñamos idiomas y los enseñamos en una de las ciudades donde más y mejor se puede palpar la convivencia en la diversidad étnica, lingüística, cultural...

Enseñamos idiomas, es decir, enseñamos el instrumento de comunicación privilegiado que una comunidad social se da para interpretar el mundo en el que vive. Dar el paso de querer aprender un idioma es el síntoma inequívoco de la voluntad de conocer “al otro” y, a través de la lengua, descubrir todo un universo cultural. Nuestros alumnos, aun con motivaciones personales diversas, vienen a la EOI con la curiosidad de aprender el idioma y tras el idioma los rasgos culturales de las comunidades que comparten dicho idioma. Por esta razón el tema de la interculturalidad forma parte indisociable del aprendizaje de los idiomas.

Finalmente aprender idiomas en una ciudad como Melilla y, dentro de Melilla en el barrio del Rastro donde se encuentra la EOI tiene un cariz especial, pues basta franquear el umbral de la puerta de la Escuela para ser testigos de los que significa no solo estudiar sino vivir el fenómeno de las culturas en contacto.

El profesorado en sus actividades de aula y a través del material de base (textos orales y escritos, temas de expresión oral, vídeos, libros de lectura...) desarrollará este aspecto básico de la educación en el valor del respeto de las culturas ajenas incentivando la curiosidad hacia otras maneras de entender el mundo.

4.2 - USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

El Plan para la mejora de la Competencia Digital Educativa incluye un conjunto de actuaciones orientadas a transformar los centros educativos en organizaciones digitalmente competentes mediante la integración de las tecnologías educativas. La comunidad educativa de la EOI de Melilla no es ajena a esta transformación y entendemos, por tanto, que el uso de la tecnología ha de estar presente en los procesos de enseñanza/aprendizaje de idiomas extranjeros, máxime si tenemos en cuenta lo acontecido en los últimos cursos con la pandemia y el consecuente confinamiento e incertidumbre sobre la presencialidad de las enseñanzas. Se hace, por tanto, necesario estar preparados para el avance tecnológico de la sociedad, así como para cualquier situación de emergencia que se pueda dar para la que sea necesaria la implementación de medidas relacionadas con el uso de la tecnología.

Abordaremos en nuestras clases el uso de la tecnología con los siguientes objetivos:

- Acceder a las fuentes de información de forma autónoma (acceso a diferentes recursos disponibles en Internet en lengua meta)
- Fomentar la autonomía del alumno que establece sus prioridades de aprendizaje, determina sus carencias y en base a ellas estrategias personales para poder compensarlas.
- Facilitar la cooperación entre los alumnos y entre éstos y el docente.
- Contribuir a la minimización del analfabetismo digital.

Se intentará en todo momento la utilización de los recursos informáticos que el MEFPyD pone al alcance de los centros (plataforma SED).

El profesorado se formará en el uso de herramientas como Moodle, IA, o cualquier otra iniciativa de formación que ayude a mejorar la competencia digital docente.

4.3 - LA EOI DE MELILLA, UN ENTORNO DE TRABAJO SALUDABLE

En 1946 la OMS definía la Salud como *“El estado de completo bienestar físico, mental y social y no sólo la ausencia de enfermedades e invalideces”*.

El valor de la salud, tras lo vivido en la pandemia, ha cobrado mayor importancia si cabe de la que ya tenía, y nos ha dado una importante lección a todos en términos de empatía y conciencia social. Ha provocado una mayor reflexión sobre la salud que afecta a la sociedad mundial en su conjunto y sobre la noción más general de lo que es el bienestar. Hemos de hablar de tres dimensiones:

- Dimensión física. La utilización y el estado higiénico del mobiliario y equipamiento de la EOI en aulas y espacios comunes (accesos, aseos).
- Dimensión psíquica. Afecta principalmente al clima o ambiente en el que tiene lugar el proceso de enseñanza/aprendizaje. La EOI como espacio protector donde se trabaja en ausencia de tensiones, situaciones amenazantes, estresantes...
- Dimensión social. La EOI como espacio de encuentro de personas provenientes de estratos sociales diferentes, con motivaciones diferentes, expectativas diferentes.

La EOI un espacio de encuentro, de intersección social, de buena “salud social”. Quizá el único espacio de la ciudad donde personas con grandes diferencias (edades, extracto social, nivel formativo...)

5.- MATERIALES DIDÁCTICOS

5.1 ALEMÁN

LIBROS DEL DEPARTAMENTO DE ALEMÁN

Curso: A2.1 Libro de texto y libro de ejercicios

Momente A1.1 Kursbuch -> Lektionen 1-12 / Modul 1-4

ISBN: 978-3-19-001791-1 (Editorial Hueber Verlag)

Momente A1.1 Arbeitsbuch -> Lektionen 1-12 / Modul 1-4

ISBN: 978-3-19-011791-8 (Editorial Hueber Verlag)

Momente A1.2 Kursbuch -> Lektionen 13-15 / Modul 5

ISBN: 978-3-19-201791-9 (Editorial Hueber)

Momente A1.2 Arbeitsbuch -> Lektionen 13-15 / Modul 5

ISBN: 978-3-19-211791-6 (Editorial Hueber)

Curso A2.2 Libro de texto y libro de ejercicios

Momente A1.2 Kursbuch -> Lektionen 16-24 / Modul 6-8

ISBN: 978-3-19-201791-9 (Editorial Hueber)

Momente A1.2 Arbeitsbuch -> Lektionen 16-24 / Modul 6-8

ISBN: 978-3-19-211791-6 (Editorial Hueber)

Momente A2.1 Kursbuch -> Lektionen 1-12 / Modul 1-4

ISBN: 978-3-19-001792-8 (Editorial Hueber)

Momente A2.1 Arbeitsbuch -> Lektionen 1-12 / Modul 1-4

ISBN: 978-3-19-011792-5 (Editorial Hueber)

Curso B1.1 Libro de texto y libro de ejercicios

Libro de texto y libro de ejercicios

Momento A2.2 Kursbuch -> Lektionen 13-24 / Modul 5-8

ISBN: 978-3-19-201792-6 (Editorial Hueber)

Momento A2.2 Arbeitsbuch -> Lektionen 13-24 / Modul 5-8

ISBN: 978-3-19-211792-3 (Editorial Hueber)

Momento B1.1 Kursbuch -> Lektionen 1-6 / Modul 1-2

ISBN: 978-3-19-001793-5 (Editorial Hueber)

Momento B1.1 Arbeitsbuch -> Lektionen 1-6 / Modul 1-2

ISBN: 978-3-19-011793-2 (Editorial Hueber)

Curso B1.2 Libro de texto y libro de ejercicios

Momento B1.1 Kursbuch -> Lektionen 7-12 / Modul 3-4

ISBN: 978-3-19-001793-5 (Editorial Hueber)

Momento B1.1 Arbeitsbuch -> Lektionen 7-12 / Modul 3-4

ISBN: 978-3-19-011793-2 (Editorial Hueber)

Momento B1.2 Kursbuch -> Lektionen 13-24 / Modul 5-8

ISBN: 978-3-19-201793-3 (Editorial Hueber)

Momento B1.2 Arbeitsbuch -> Lektionen 13-24 / Modul 5-8

ISBN: 978-3-19-211793-0 (Editorial Hueber)

Curso B2.1 Libro de texto y libro de ejercicios

Vielfalt B2.1 Kurs- und Arbeitsbuch -> Lektionen 1-12

ISBN: 978-3192-010378 (Editorial Hueber)

5.2 ÁRABE

Los materiales didácticos se adaptarán a los contenidos mínimos exigidos por la legislación vigente y serán elaborados, en su mayor parte, por los miembros del departamento. Se combinarán los creados específicamente con los documentos adaptados extraídos de diversas fuentes: periódicos, revistas, Tv, Internet... Se utilizarán además recursos procedentes de diversos métodos destinados a la enseñanza del árabe como segunda lengua para afianzar el proceso de enseñanza aprendizaje.

La selección se realizará teniendo en cuenta los objetivos comunicativos, por ello se priorizará el uso de materiales y documentos auténticos que acerquen la práctica a la realidad de la lengua y que hagan que las tareas sean significativas. El hecho de trabajar con este tipo de materiales puede fomentar la motivación, ya que al tratarse de material real y actual puede despertar un mayor interés en el alumnado.

Asimismo, no olvidaremos el uso de las nuevas Tecnologías como fuente de trabajo que servirán de apoyo en clase y pueden hacer más atractivo el proceso de aprendizaje, aportándonos una fuente abierta de información y de recursos, facilitando el trabajo cooperativo, ya que los alumnos podrán trabajar en grupos para construir proyectos juntos, ampliando el aula más allá de sus límites físicos y permitiéndonos entrar en nuevos ámbitos tanto académicos como no, a través de la red.

Todos estos materiales serán entendidos como instrumentos útiles pero que se explotarán adaptándolos al grupo concreto con el que estemos trabajando. El profesorado del departamento utiliza materiales propios que facilitan al alumnado la consecución de los objetivos establecidos.

Existen además una serie de recursos en línea disponibles en la página web de la EOI en el que se ofrece un listado clasificado de recursos en línea para los estudiantes de lengua árabe. Existen asimismo otros materiales de consulta en el centro a disposición del alumnado en la biblioteca de la EOI.

5.3 FRANCÉS

Los materiales que este departamento usa son de diferente tipo dependiendo de la finalidad que se persiga.

Para el trabajo específico en el aula, se usarán los siguientes tipos de recursos:

- Recursos tradicionales: como la clase, la pizarra, material auténtico (fotos, periódicos, revistas, folletos, canciones, mapas...), posters, el libro de texto y de ejercicios, cuadernos y fotocopias.
- Los libros de texto serán una herramienta más en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y no el único medio para el aprendizaje de la lengua L2.
- Se intentará usar material auténtico siempre que sea posible dependiendo de las características de cada grupo-clase. En todo caso, el material a usar en clase será variado.
- Las nuevas tecnologías y los medios audiovisuales: como equipos de sonido, pizarra digital, cañón de proyección, wifi.
- La biblioteca o mediateca gestionará el préstamo de películas en versión original en DVD y libros.

NIVEL	MANUALES
A2.1	<i>Inspire A1</i>
A2.2	<i>Inspire A2</i>
B1.1	<i>Inspire A2</i>
B1.2	<i>Illico B1</i>
B2.1	<i>Alter Ego B1</i>
B2.2	<i>Alter Ego B2</i>

5.4 INGLÉS

Manuales

Curso	Libro de texto, editorial y ISBN
Básico A2.1	English File 5th Edition A1. Student's Book and Workbook with Key Pack Ed. Oxford ISBN 978019414812
Básico A2.2	English File 5th Edition A1/A2. Student's Book and Workbook with Key Pack Ed. Oxford ISBN 9780194148030
Interm. B1.1	English File 5th Edition A2/B1. Student's Book and Workbook with Key Pack Ed. Oxford ISBN 9780194145510
Interm. B1.2	English File 5th Edition B1. Student's Book and Workbook with Key Pack Ed. Oxford ISBN 9780194144025
Interm. B2.1	Roadmap B1+ Students' Book & Workbook Pack Ed PEARSON ISBN 9788420571577
Interm. B2.2	Roadmap B2, Student's Book+ Workbook Pack Ed PEARSON ISBN 9788420572079
Avanzado C1.1	Roadmap B2+, Student's Book+ Workbook Pack Ed PEARSON ISBN 9788420572086
Avanzado C1.2	Roadmap C1/C2 Students' Book & Workbook Pack Ed PEARSON ISBN 9788420573953

6.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Detallamos a continuación los criterios de evaluación extraídos de la OM³ que regula el currículo del nivel básico A2 y del RD⁴ que hace lo propio con los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1

6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL NIVEL BÁSICO A2

6.1.1 Actividades de comprensión de textos orales.

- Conoce y aplica las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y los puntos principales del texto.
- Conoce y utiliza para la comprensión del texto aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos y significativos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio limitado de sus exponentes más frecuentes, así como los patrones discursivos básicos relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso más frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados.
- Reconoce léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y familiares, e infiere del contexto y del cotexto (p. ej. a partir de la información contenida en el texto o de las imágenes que lo acompañan) los significados de algunas palabras y expresiones de uso menos frecuente.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

³ Orden EFP/962/2018, de 18 de septiembre, por la que se regulan las características y la organización, se determina el currículo y se regulan los certificados del nivel básico A2, y se establece el currículo y la organización de los niveles intermedio B1, e intermedio B2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial de alemán, árabe, español como lengua extranjera, francés e inglés, y del nivel avanzado C1 de inglés, impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.

⁴ Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

6.1.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales.

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más elementales en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias básicas para producir textos orales monológicos y dialógicos breves y sencillos, utilizando fórmulas y lenguaje prefabricado o expresiones memorizadas, apoyando con gestos lo que quiere expresar, o verificando que el interlocutor ha entendido.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente un repertorio limitado de sus exponentes más básicos, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja estructuras sintácticas básicas (p. ej. enlaza palabras y grupos de palabras con conectores de uso frecuente como «y», «entonces», «pero», «porque»), aunque todavía cometa errores básicos de manera sistemática (entre otros, tiempos verbales y concordancia).
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral limitado que le permite comunicarse en situaciones cotidianas de inmediata necesidad y tratar temas familiares en los ámbitos personal, educativo y laboral.
- Pronuncia y entona de manera lo bastante comprensible no obstante su evidente acento, aunque los interlocutores puedan necesitar, de vez en cuando, que les repita lo que ha dicho.
- Es capaz de hacerse entender en intervenciones breves y sencillas sobre asuntos cotidianos y familiares, si bien son frecuentes los titubeos iniciales, las vacilaciones, las repeticiones y las pausas para organizar, corregir y reformular lo que quiere decir.
- Interactúa de manera básica tanto en conversaciones cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, utilizando técnicas sencillas, lingüísticas o no verbales (p. ej. un gesto o un saludo), para iniciar, mantener o concluir una conversación breve.

6.1.3 Actividades de comprensión de textos escritos.

- Aplica las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y los puntos principales del texto.
- Aplica para la comprensión del texto aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos, concretos y significativos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio limitado de sus exponentes más frecuentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso más frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, así como sus significados asociados.
- Comprende un repertorio limitado de léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a aspectos básicos concretos de temas generales o relacionados con sus

intereses personales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso básico, así como abreviaturas y símbolos de uso más frecuente, p. ej. Avda., p.m., @, €, entre otros.

6.1.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- Aplica a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más elementales en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias básicas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. ej. copiando palabras y frases muy usuales para realizar las funciones comunicativas que se persiguen.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio limitado de sus exponentes más básicos y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- Maneja estructuras sintácticas básicas (p. ej. enlaza palabras y grupos de palabras con conectores de uso frecuente como «y», «entonces», «pero», «porque»), aunque todavía cometa errores básicos de manera sistemática (entre otros, tiempos verbales y concordancia).
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio limitado de léxico escrito de uso frecuente que le permite comunicarse en situaciones cotidianas de inmediata necesidad y tratar temas habituales en los ámbitos personal, educativo y laboral.
- Aplica patrones gráficos y convenciones ortográficas elementales para escribir con razonable corrección palabras o frases cortas que se utilizan normalmente al escribir los textos que demandan las situaciones comunicativas en las que participa, pero no necesariamente con una ortografía totalmente normalizada.

6.1.5 Actividades de mediación.

- Conoce los rasgos básicos que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y reconoce los aspectos comunes de carácter general que existen en las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y se esfuerza en actuar en consecuencia, si bien puede cometer incorrecciones serias en su comportamiento en situaciones no cotidianas o que difieren significativamente en las distintas comunidades de habla.
- Identifica, aplicando estrategias básicas, y transmite lo que se dice en situaciones cotidianas predecibles relativas a deseos y necesidades personales, siempre y cuando los interlocutores le ayuden a formular la información recabada.
- Reconoce si los emisores y los destinatarios no están de acuerdo y si hay dificultades en la comunicación y es capaz de adaptar expresiones sencillas memorizadas para intentar propiciar un acuerdo.
- Gestiona la comunicación de manera sencilla pidiendo a los participantes que repitan o expliquen lo que han dicho, indicando si entiende y/o si está de acuerdo, dando las gracias, entre otros.
- Reproduce, de manera comprensible a pesar de los errores, lo esencial de textos orales y escritos cortos valiéndose de un vocabulario de uso muy frecuente y compensando lo

limitado de su repertorio por diferentes medios (gestos, dibujos, préstamos de otras lenguas).

6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B1

6.2.1 Actividades de comprensión de textos orales.

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

6.2.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales.

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes),

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

- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

6.2.3 Actividades de comprensión de textos escritos.

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

6.2.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

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

temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

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

6.2.5 Actividades de mediación.

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

6.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B2

6.3.1 Actividades de comprensión de textos orales.

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

6.3.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales.

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la

interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

6.3.3 Actividades de comprensión de textos escritos.

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

6.3.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
- Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.

- Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

6.3.5 Actividades de mediación

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

6.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL NIVEL AVANZADO C1

6.4.1 Actividades de comprensión de textos orales.

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

6.4.2 Actividades de producción y coproducción de textos orales.

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p. e. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor se dé cuenta, sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.
- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- Tiene una capacidad articuladora próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
- Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.
- Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

6.4.3 Actividades de comprensión de textos escritos.

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.

- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

6.4.4 Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
- Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico, y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

6.4.5 Actividades de mediación

- Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.

- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. e. en un texto académico).
- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios.
- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión, y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

7.- DE LA CALIFICACIÓN

7.1 PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN (extracto *del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero.*)

- En el diseño de las pruebas de certificación se tomarán como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua en los currículos que establezcan las administraciones educativas para cada uno de los idiomas, currículos que deberán incluir, en todo caso, el currículo básico fijado en el anexo I del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre. En cualquier caso, las pruebas se diseñarán para evaluar las competencias propias de cada nivel, según este se describe en el currículo básico, de manera que pueda comprobarse, de manera válida y fiable, que los candidatos poseen al menos las competencias requeridas para que se pueda certificar su nivel de dominio correspondiente en el uso del idioma.
- Las pruebas de certificación de competencia general estarán compuestas de tantas partes como actividades de lengua se pretende evaluar. A estos efectos, se considerarán como actividades de lengua las recogidas en el currículo básico, a saber, comprensión de textos orales; comprensión de textos escritos; producción y coproducción de textos orales; producción y coproducción de textos escritos; y mediación.
Las pruebas de certificación de competencias parciales por actividades de lengua deberán incluir tantas partes como actividades de lengua se pretenda evaluar en cada caso.
- En las pruebas de certificación de competencia general, las partes que las constituyen serán ponderadas con el mismo valor, es decir un quinto de la puntuación total por prueba.
En las pruebas de certificación de competencias parciales por actividades de lengua las partes que las constituyan serán ponderadas con el mismo valor con respecto a la puntuación total por prueba. Los casos en contrario se justificarán en las especificaciones de examen correspondientes.
- Siguiendo las indicaciones del Consejo de Europa sobre el uso adecuado del Portfolio Europeo de las Lenguas y del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, para superar la prueba de competencia general será necesario obtener una puntuación mínima correspondiente al sesenta y cinco por ciento de la puntuación total por prueba.

Asimismo, para superar la prueba de competencia general, será necesario superar cada una de las cinco partes de las que consta dicha prueba con una puntuación mínima del cincuenta por ciento con respecto a la puntuación total por cada parte.

- En ambas modalidades de certificación, de competencia general y por actividades de lengua, las distintas partes de las pruebas tendrán, al menos, las siguientes características:

a) Las partes de comprensión de textos orales y de comprensión de textos escritos constarán, cada una, de al menos tres tareas de diferente tipología, cada una de las cuales evaluará las micro-actividades o micro-destrezas correspondientes a una misma actividad de lengua, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos.

Cada una de estas tareas habrá de contener, al menos, uno o más textos y una actividad que los candidatos habrán de realizar a partir de dicho(s) texto(s).

Con el fin de asegurar la fiabilidad de los resultados, cada parte de las pruebas incluirá un número mínimo de veinticinco ítems, repartidos de manera equilibrada entre las distintas tareas que la conformen.

b) Las partes de producción y coproducción de textos orales, de producción y coproducción de textos escritos, y de mediación constarán, cada una, de al menos dos tareas, cada una de las cuales evaluará distintas micro-actividades o micro-destrezas dentro de una misma actividad de lengua, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos.

- Las administraciones educativas elaborarán un documento de especificaciones de examen para los procesos de evaluación de certificación que convoquen. Dicho documento incluirá la normativa básica y la normativa autonómica aplicables a la evaluación de certificación y la especificación de las características de las pruebas correspondientes.

Las especificaciones de examen recogerán los siguientes aspectos:

- a) El tipo de evaluación del que se trata y los destinatarios de la misma;
- b) una descripción de la prueba incluyendo las partes que la conforman;
- c) la duración de cada parte y de la prueba en su conjunto;
- d) la puntuación de cada parte y de la prueba en su conjunto;
- e) la puntuación mínima de superación de cada parte y de la prueba en su conjunto;
- f) las competencias que se evalúan en cada parte de la prueba, por referencia a los objetivos curriculares;
- g) los criterios de evaluación que se aplican, por referencia al currículo;
- h) las características de los textos orales o escritos que se propongan como soporte de las tareas para cada parte de la prueba: fuente; formato; tipología; longitud o duración, y grado de complejidad (temática y conceptual; estructural; discursiva; sintáctica; léxica; orto-tipográfica; fonético-fonológica);
- i) el número y el tipo de tareas de evaluación para cada parte de la prueba, así como el número de ítems de cada tarea, el procedimiento de su resolución, y las puntuaciones por ítem y por tarea;
- j) el procedimiento, en términos generales, de la administración, en su caso, de las tareas para evaluar actividades de producción y coproducción oral, y de actividades de mediación;
- k) las características, en su caso, que se esperan de las producciones orales o escritas de los candidatos a certificación, por referencia a los criterios de evaluación recogidos en el currículo.

El documento de especificaciones de examen se hará público para conocimiento de los candidatos a certificación y de cualesquiera otros interesados, y en él constará el año de

publicación, que deberá corresponder al año en que se administren las pruebas especificadas.

7.2 EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN. (extracto del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero.)

- Corresponde al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en los términos que establezcan las respectivas administraciones educativas, la evaluación y calificación de las pruebas para la obtención de los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2.
- En la evaluación y calificación de las pruebas de certificación se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua en los currículos que establezcan las administraciones educativas para cada idioma, currículos que deberán incluir, en todo caso, el currículo básico fijado en el anexo I del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre. Los criterios de evaluación de las pruebas serán recogidos en la correspondiente convocatoria.

En la evaluación de las pruebas de competencia general, en las partes correspondientes a las actividades de producción y coproducción de textos orales, de producción y coproducción de textos escritos, y de mediación, se establecerá una ponderación y valoración por igual de los diversos criterios de evaluación. En cualquier caso, no se dará más peso a unos criterios (por ejemplo, corrección fonética, u ortográfica) que, aisladamente o frente a otros, no se correspondan, en general o en sus detalles, con la actuación esperada del candidato según la descripción del conjunto de los criterios de evaluación que se describen en el currículo para cada nivel y actividad de lengua.

- El proceso de evaluación y calificación de pruebas se desarrollará según directrices que aseguren la fiabilidad, la equidad y la transparencia de dicho proceso. Las administraciones educativas recogerán dichas directrices en una guía de evaluación y calificación de pruebas de certificación con el objeto de orientar al profesorado respectivo en los procedimientos que habrán de seguir y en las actuaciones que, en su caso, hayan de realizar ante cualquier incidencia en la evaluación y calificación de pruebas.
- La guía de evaluación y calificación de pruebas de certificación contendrá, entre otros aspectos, las tablas, parrillas, escalas o cualesquiera otros instrumentos de evaluación que aplicará el profesorado, en los que se recogerán los criterios de evaluación a partir del currículo, con su correspondiente ponderación y puntuación, así como las observaciones del profesorado, en cualquier sentido, sobre el cumplimiento de dichos criterios por parte de los candidatos que puedan resultar pertinentes y necesarias para la justificación de la calificación otorgada a los mismos.

En ningún caso se realizarán correcciones, observaciones, o anotaciones, ni cualquier clase de indicación o marca, sobre la producción escrita de los candidatos.

- En el caso de aquellos candidatos que no realicen alguna o algunas de las partes que conformen la prueba de certificación, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de «No Presentado». La calificación final de la prueba en su conjunto será, en estos casos, de «No Apto». En el caso de aquellos candidatos que no realicen ninguna de las partes que conformen la prueba de certificación, se les otorgará la calificación global final de «No Presentado».

7.3 NIVELES NO CERTIFICANTES

Por decisión del Claustro de Profesores, los principios y mecanismos que se aplican en la calificación de los niveles certificantes regirán en la evaluación y calificación de los niveles no certificantes con la salvedad de que la envergadura en tamaño y duración de las pruebas de estos niveles será menor en base al esquema siguiente:

(Última modificación acordada por la Comisión de Coordinación Pedagógica en su reunión del 11/10/2024)

<p>Comprensión de textos escritos (20 puntos) <i>(un máximo de 10 ítems por tarea para que esté equilibrado)</i></p>	<p>Dos tareas. Tiempos y tamaño de los textos:</p> <p>A2.1 -400 palabras – 30 minutos B1.1 (B1.2 sólo en árabe)– 700 palabras – 35 minutos B2.1 – 1000 palabras – 45 minutos C1.1 – 1300 palabras – 50 minutos</p>
<p>Comprensión de textos orales (20 puntos) <i>(un máximo de 10 ítems por tarea para que esté equilibrado)</i></p>	<p>Dos tareas. Tiempos <u>aproximados</u>:</p> <p>A2.1 - 20 minutos B1.1 (B1.2 sólo en árabe)- 25 minutos B2.1 – 30 minutos C1.1 – 35 minutos</p>
<p>Producción y coproducción de textos escritos (10+10=20 puntos)</p>	<p>Una tarea (la actual “larga”) + Actividad de uso de la lengua con 8 ítems/ preguntas...(1,25 puntos por ítem)</p> <p>A2.1 – 80-100 palabras- 30’ B1.1 (B1.2 sólo en árabe)– 100-120 palabras- 35’ B2.1 – 140-160 palabras- 45’ C1.1 – 180-200 palabras- 50’</p>
<p>Mediación (20 puntos)</p>	<p>Una tarea a elegir entre texto escrito u oral como base:</p> <p>A2.1 – Lectura de un texto de 120-140 palabras + Escritura de un texto de 30-40 palabras - 20 minutos Audio de 2’+ escritura de 20-30 palabras- 20 minutos B1.1 (B1.2 sólo en árabe) – Lectura de un texto de 200-250 palabras + Escritura de un texto de 60-70 palabras - 25 minutos Audio de 3’+ escritura de 50-60 palabras- 25 minutos B2.1 – Lectura de un texto de 250-300 palabras + Escritura de un texto de 90-100 palabras - 30 minutos Audio de 3’ + escritura de 80-90 palabras- 30 minutos C1.1 – Lectura de un texto de 350-400 palabras + Escritura de un texto de 120-130 palabras - 45 minutos Audio de 4’+ escritura de 110-120 palabras- 45 minutos</p>
<p>Producción y coproducción de textos orales (10+10=20 puntos)</p>	<p>Reducimos aproximadamente un minuto con respecto a los Certificantes:</p> <p>A2.1- Monólogo (2’ preparac.+ 1’/2’ tarea)+ Diálogo (2’ prepar.+ 3’ tarea)= 11’-12’ B1.1 (B1.2 sólo en árabe)- Monólogo (2’+ 2’/3’)+ Diálogo (2’+ 5’)= 15’- 16’ B2.1- Monólogo (3’+ 3’/4’)+ Diálogo (3’+ 7’)= 21’-22’ C1.1- Monólogo (4’+ 4’)+ Diálogo (4’+ 8’)= 25’- 26’</p>

7.4 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA Y MEDIACIÓN:



Escuelas Oficiales de Idiomas de Ceuta y de Melilla
Pruebas de certificación

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (PCTE)					
Tarea 1: Producción	Total 10 puntos	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>

Apellidos y nombre:

Fecha:

Libre Oficial Grupo:

PUNTUACIÓN

	0	0,25	0,50	0,75	1
Eficacia comunicativa - Máximo: 2 puntos					
Adecuación: El registro, el formato y el contenido son adecuados a la tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenido: Se ajusta a las instrucciones de la tarea en extensión, puntos y pautas, y aporta suficiente información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organización del texto - Máximo: 2 puntos					
Organización: El texto está bien organizado, presenta un formato y una estructura adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coherencia: El texto es coherente, se centra en el tema y se desarrolla sin repeticiones ni carencias relevantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alcance en el uso de la lengua - Máximo: 3 puntos					
Gramatical: Utiliza un repertorio gramatical adecuado al nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza un repertorio de vocabulario adecuado al nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mecanismos de cohesión: Utiliza una variedad de conectores y elementos discursivos adecuados al nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrección formal - Máximo: 3 puntos					
Gramática: Utiliza correctamente las estructuras propias del nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza correctamente el vocabulario propio del nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ortografía y puntuación: Utiliza adecuadamente la ortografía y la puntuación para facilitar la lectura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones: Incluya tanto aspectos positivos como negativos que contribuyan a una mejor evaluación.

Evaluador 1:

Evaluador 2:

Calificación: /10

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (PCTE)					
Tarea 2: Coproducción	Total 10 puntos	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>

Apellidos y nombre:

Fecha:

Libre Oficial Grupo:

PUNTUACIÓN

	0	0,25	0,50	0,75	1
Eficacia comunicativa - Máximo: 2 puntos					
Adecuación: El registro, el formato y el contenido son adecuados a la tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenido: Se ajusta a las instrucciones de la tarea en extensión, puntos y pautas, y aporta suficiente información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organización del texto - Máximo: 2 puntos					
Organización: El texto está bien organizado, presenta un formato y una estructura adecuados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coherencia: El texto es coherente, se centra en el tema y se desarrolla sin repeticiones ni carencias relevantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alcance en el uso de la lengua - Máximo: 3 puntos					
Gramatical: Utiliza un repertorio gramatical adecuado al nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza un repertorio de vocabulario adecuado al nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mecanismos de cohesión: Utiliza una variedad de conectores y elementos discursivos adecuados al nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrección formal - Máximo: 3 puntos					
Gramática: Utiliza correctamente las estructuras propias del nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza correctamente el vocabulario propio del nivel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ortografía y puntuación: Utiliza adecuadamente la ortografía y la puntuación para facilitar la lectura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones: Incluya tanto aspectos positivos como negativos que contribuyan a una mejor evaluación.

Evaluable 1:	Calificación: /10
Evaluable 2:	

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES (PCTO)					
Tarea 1: Monólogo	Total 10 puntos	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>

Apellidos y nombre:

Fecha:

Libre Oficial Grupo:

		PUNTUACIÓN				
		0	0,25	0,50	0,75	1
Eficacia comunicativa - Máximo: 2 puntos						
Adecuación: El registro, el formato y el contenido del discurso son adecuados a la tarea.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenido: El discurso se ajusta a las instrucciones de la tarea en extensión, puntos y pautas, y aporta suficiente información.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organización del monólogo - Máximo: 2 puntos		0	0,25	0,50	0,75	1
Organización: El discurso está bien organizado, presenta un formato y una estructura adecuados.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coherencia: El discurso es coherente, se centra en el tema y se desarrolla sin repeticiones ni carencias relevantes.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alcance en el uso de la lengua - Máximo: 3 puntos		0	0,25	0,50	0,75	1
Gramatical: Utiliza un repertorio gramatical adecuado al nivel y suficiente para resolver adecuadamente la tarea.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza un repertorio de vocabulario adecuado al nivel y suficiente para resolver adecuadamente la tarea.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fluidez: Se expresa con un ritmo y una naturalidad adecuados al nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrección formal - Máximo: 3 puntos		0	0,25	0,50	0,75	1
Gramática: Utiliza correctamente las estructuras propias del nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza correctamente el vocabulario propio del nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entonación y pronunciación: Aunque pueden existir errores, son adecuados al nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones: Incluya tanto aspectos positivos como negativos que contribuyan a una mejor evaluación.

Evaluador 1:	Calificación: /10
Evaluador 2:	

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES (PCTO)					
Tarea 2: Diálogo	Total 10 puntos	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>

Apellidos y nombre:

Fecha:

Libre Oficial Grupo:

		PUNTUACIÓN				
Eficacia comunicativa - Máximo: 2 puntos		0	0,25	0,50	0,75	1
Adecuación: El registro, el formato y el contenido de su interacción son adecuados a la tarea.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenido: La interacción se ajusta a las instrucciones de la tarea en extensión, puntos y pautas, y aporta suficiente información.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organización del diálogo - Máximo: 2 puntos		0	0,25	0,50	0,75	1
Organización: Su interacción está bien organizada, presenta un formato y una estructura adecuados.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reacción / Interacción: En el diálogo, reacciona adecuadamente a la información que aporta su compañero/a.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interactúa y participa en el diálogo con recursos adecuados a su nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alcance en el uso de la lengua - Máximo: 3 puntos		0	0,25	0,50	0,75	1
Gramatical: Utiliza un repertorio gramatical adecuado al nivel y suficiente para resolver adecuadamente la tarea.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza un repertorio de vocabulario adecuado al nivel y suficiente para resolver adecuadamente la tarea.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fluidez: Se expresa con un ritmo y una naturalidad adecuados al nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corrección formal - Máximo: 3 puntos		0	0,25	0,50	0,75	1
Gramática: Utiliza correctamente las estructuras propias del nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Léxico: Utiliza correctamente el vocabulario propio del nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entonación y pronunciación: Aunque pueden existir errores, son adecuadas al nivel.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones: Incluya tanto aspectos positivos como negativos que contribuyan a una mejor evaluación.

Evaluador 1:	Calificación: /10
Evaluador 2:	

MEDIACIÓN	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>
TAREA 1. Texto fuente: oral			Total 10 puntos	

Apellidos y nombre:
Libre Oficial Grupo:

Fecha:

Grado de cumplimiento de la tarea 100%	Puntuación: 10 puntos
<input type="checkbox"/> 1. <i>Información relevante:</i> Identifica y selecciona perfectamente las ideas principales y secundarias <input type="checkbox"/> 2. <i>Transmisión de ideas:</i> Transmite y adapta ideas principales y generales con precisión y claridad. <input type="checkbox"/> 3. <i>Uso de estrategias:</i> Utiliza perfectamente variadas estrategias para facilitar la comprensión. <input type="checkbox"/> 4. <i>Organización textual:</i> Texto muy bien organizado, claro y coherente para su nivel. <input type="checkbox"/> 5. <i>Estructuras y léxico:</i> Utiliza perfectamente estructuras variadas y léxico propios de su nivel.	
Grado de cumplimiento de la tarea 75%	Puntuación: 7,5 puntos
<input type="checkbox"/> 1. <i>Información relevante:</i> Identifica y selecciona bien la incluida en el texto con alguna carencia. <input type="checkbox"/> 2. <i>Transmisión de ideas:</i> Transmite y adapta ideas principales o generales con algunas carencias. <input type="checkbox"/> 3. <i>Uso de estrategias:</i> Utiliza adecuadamente algunas estrategias para facilitar la comprensión. <input type="checkbox"/> 4. <i>Organización textual:</i> Texto bastante bien organizado, claro y coherente , con algunas carencias. <input type="checkbox"/> 5. <i>Estructuras y léxico:</i> Utiliza con notable precisión las estructuras y léxico propios de su nivel.	
Grado de cumplimiento de la tarea 50%	Puntuación: 5 puntos
<input type="checkbox"/> 1. <i>Información relevante:</i> Identifica y selecciona buena parte de la información, pero incluye datos erróneos, innecesarios o de aportación propia. <input type="checkbox"/> 2. <i>Transmisión de ideas:</i> Transmite las ideas básicas, con problemas que dificultan la comprensión. <input type="checkbox"/> 3. <i>Uso de estrategias:</i> Utiliza algunas estrategias para facilitar la comprensión de modo suficiente. <input type="checkbox"/> 4. <i>Organización textual:</i> Texto suficientemente organizado y coherente, pero contiene errores. <input type="checkbox"/> 5. <i>Estructuras y léxico:</i> Utiliza con suficiente precisión las estructuras y léxico propios de su nivel.	
Grado de cumplimiento de la tarea 25%	Puntuación: 2,5 puntos
<input type="checkbox"/> 1. <i>Información relevante:</i> Identifica y selecciona solo una parte de la información. Incluye numerosos datos erróneos, innecesarios o irrelevantes o de aportación propia. <input type="checkbox"/> 2. <i>Transmisión de ideas:</i> Transmite las ideas básicas con importantes problemas que comprometen la comprensión. <input type="checkbox"/> 3. <i>Uso de estrategias:</i> Utiliza escasamente estrategias comunicativas o de un modo inadecuado. <input type="checkbox"/> 4. <i>Organización textual:</i> Texto de difícil comprensión para su nivel y problemas de coherencia. <input type="checkbox"/> 5. <i>Estructuras y léxico:</i> Utiliza de un modo deficiente las estructuras y léxico propios de su nivel.	
Grado de cumplimiento de la tarea 0%	Puntuación: 0 puntos
<input type="checkbox"/> 1. <i>Información relevante:</i> No identifica ni selecciona la información relevante del texto. <input type="checkbox"/> 2. <i>Transmisión de ideas:</i> No transmite las ideas principales ni las generales. <input type="checkbox"/> 3. <i>Uso de estrategias:</i> No utiliza estrategias para facilitar la comprensión. <input type="checkbox"/> 4. <i>Organización textual:</i> Texto incoherente , sin adecuada organización o no adecuado a la tarea. <input type="checkbox"/> 5. <i>Estructuras y léxico:</i> No utiliza los propios de su nivel. La comunicación no se establece.	
Observaciones:	
Evaluador/a 1:	Calificación: /10
Evaluador/a 2:	

MEDIACIÓN	A2 <input type="checkbox"/>	B1 <input type="checkbox"/>	B2 <input type="checkbox"/>	C1 <input type="checkbox"/>
TAREA 2. Texto fuente: escrito			Total 10 puntos	

Apellidos y nombre:

Libre Oficial Grupo:

Fecha:

Grado de cumplimiento de la tarea 100%	Puntuación: 10 puntos
<input type="checkbox"/> 1. <i>Información relevante:</i> Identifica y selecciona perfectamente las ideas principales y secundarias <input type="checkbox"/> 2. <i>Transmisión de ideas:</i> Transmite y adapta ideas principales y generales con precisión y claridad. <input type="checkbox"/> 3. <i>Uso de estrategias:</i> Utiliza perfectamente variadas estrategias para facilitar la comprensión. <input type="checkbox"/> 4. <i>Organización textual:</i> Texto muy bien organizado, claro y coherente para su nivel. <input type="checkbox"/> 5. <i>Estructuras y léxico:</i> Utiliza perfectamente estructuras variadas y léxico propios de su nivel.	
Grado de cumplimiento de la tarea 75%	Puntuación: 7,5 puntos
<input type="checkbox"/> 1. <i>Información relevante:</i> Identifica y selecciona bien la incluida en el texto con alguna carencia. <input type="checkbox"/> 2. <i>Transmisión de ideas:</i> Transmite y adapta ideas principales o generales con algunas carencias. <input type="checkbox"/> 3. <i>Uso de estrategias:</i> Utiliza adecuadamente algunas estrategias para facilitar la comprensión. <input type="checkbox"/> 4. <i>Organización textual:</i> Texto bastante bien organizado , claro y coherente, con algunas carencias. <input type="checkbox"/> 5. <i>Estructuras y léxico:</i> Utiliza con notable precisión las estructuras y léxico propios de su nivel.	
Grado de cumplimiento de la tarea 50%	Puntuación: 5 puntos
<input type="checkbox"/> 1. <i>Información relevante:</i> Identifica y selecciona buena parte de la información, pero incluye datos erróneos, innecesarios o de aportación propia. <input type="checkbox"/> 2. <i>Transmisión de ideas:</i> Transmite las ideas básicas, con problemas que dificultan la comprensión. <input type="checkbox"/> 3. <i>Uso de estrategias:</i> Utiliza algunas estrategias para facilitar la comprensión de modo suficiente. <input type="checkbox"/> 4. <i>Organización textual:</i> Texto suficientemente organizado y coherente, pero contiene errores. <input type="checkbox"/> 5. <i>Estructuras y léxico:</i> Utiliza con suficiente precisión las estructuras y léxico propios de su nivel.	
Grado de cumplimiento de la tarea 25%	Puntuación: 2,5 puntos
<input type="checkbox"/> 1. <i>Información relevante:</i> Identifica y selecciona solo una parte de la información. Incluye numerosos datos erróneos, innecesarios o irrelevantes o de aportación propia. <input type="checkbox"/> 2. <i>Transmisión de ideas:</i> Transmite las ideas básicas con importantes problemas que comprometen la comprensión. <input type="checkbox"/> 3. <i>Uso de estrategias:</i> Utiliza escasamente estrategias comunicativas o de un modo inadecuado. <input type="checkbox"/> 4. <i>Organización textual:</i> Texto de difícil comprensión para su nivel y problemas de coherencia. <input type="checkbox"/> 5. <i>Estructuras y léxico:</i> Utiliza de un modo deficiente las estructuras y léxico propios de su nivel.	
Grado de cumplimiento de la tarea 0%	Puntuación: 0 puntos
<input type="checkbox"/> 1. <i>Información relevante:</i> No identifica ni selecciona la información relevante del texto. <input type="checkbox"/> 2. <i>Transmisión de ideas:</i> No transmite las ideas principales ni las generales. <input type="checkbox"/> 3. <i>Uso de estrategias:</i> No utiliza estrategias para facilitar la comprensión. <input type="checkbox"/> 4. <i>Organización textual:</i> Texto incoherente, sin adecuada organización o no adecuado a la tarea. <input type="checkbox"/> 5. <i>Estructuras y léxico:</i> No utiliza los propios de su nivel. La comunicación no se establece.	
Observaciones:	
Evaluador/a 1:	Calificación: /10
Evaluador/a 2:	

8.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

De conformidad con el Anexo V de la Programación General Anual

9.- ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Véase el Plan de Atención a la Diversidad (ANEXO IV de la PGA)

Ampliamos lo establecido en el citado Plan afirmando que en la EOI de Melilla nos atenemos en este particular a lo que la normativa establece para estos casos que, en lo que nos concierne, se ciñe a personas con deficiencia visual o con hipoacusia. Estos casos son tratados de forma individual y damos respuesta a estas necesidades concretas.

Textos legales de referencia:

- RD 1041/2017



I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

- 15367** *Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.*

7. En el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, accesibilidad universal y compensación de desventajas. Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten necesarias para su adaptación a las necesidades especiales de este alumnado.

- RD 1/2019



I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

- 317 *Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.*

9. En el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas. Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten necesarias para su adaptación a las necesidades especiales de este alumnado.

El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial, tales como discapacidad visual, parcial o total, y algunos grados de discapacidad motriz y de hipoacusia, trastornos del habla, o discapacidades múltiples, deberán justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su discapacidad y del grado de la misma.

En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las partes de las que conste la prueba, que será única para todo el alumnado.

- OM EFP/845/2019



I. DISPOSICIONES GENERALES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

- 11521 *Orden EFP/845/2019, de 25 de julio, por la que se regulan las pruebas de certificación oficial de las enseñanzas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado, y las pruebas de certificación de los cursos de actualización y especialización, que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Ceuta y de Melilla, y el modelo, el contenido y las especificaciones técnicas, así como la expedición y el registro, de los certificados académicos correspondientes.*

Artículo 7. Adaptación de las pruebas.

1. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, accesibilidad universal y compensación de desventajas. Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten necesarias para su adecuación a las necesidades de este alumnado.

2. El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial, tales como discapacidad visual, parcial o total, y algunos grados de discapacidad motriz y de hipoacusia, trastornos del habla, o discapacidades múltiples, deberán justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su discapacidad y del grado de la misma.

3. En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación realizará todas las partes de las que conste la prueba de competencia general, que será única para todo el alumnado de las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.

- Resolución anual de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se convocan pruebas de certificación oficial de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y Melilla.
- Guía informativa anual de las Pruebas de Certificación Oficial.

10.- INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Las programaciones didácticas de los departamentos son documentos vivos cuya utilización es dinámica, el objetivo es verterar la acción educativa en base a lo que la norma establece y a la ejecución del espacio de autonomía pedagógica inscrita en nuestro sistema. Se trata pues del último paso de concreción del currículo.

Por todo ello, a lo largo del curso en las reuniones de departamento uno de los puntos a tratar es el seguimiento que se está haciendo de las programaciones didácticas.

Procede pues establecer unos indicadores de logro que permitan comprobar si los contenidos de las programaciones siguen el curso anunciado así como diseñar procedimientos adecuados para la recogida de datos que permitan valorar la situación a lo largo del curso y, llegado el caso, incorporar sobre la marcha medidas de mejora

Indicadores de logro:

- Saber si los materiales utilizados son adecuados
- Si la planificación anunciada ha sido respetada o por el contrario la temporalización ha sufrido adelantos o retrasos significativos. Cabe determinar las causas y saber si esto puede afectar a los resultados finales de los alumnos. Hay que determinar los factores de asistencia a clase de los alumnos, la implicación de los mismos en el trabajo en clase y en las tareas hechas.
- Cabe especificar en qué medida se están trabajando los temas transversales y analizar las causas caso de que no se estén abordando.
- Actividades complementarias y extraescolares. El departamento debe establecer si tienen lugar y qué grado de implicación hay por parte del alumnado.
- Hay que analizar las calificaciones parciales que puedan tener lugar, pues se trata de un indicador objetivo que nos informa si el proceso de enseñanza-aprendizaje avanza por los cauces previstos o no.
- Finalmente hay que abordar, si los hay, el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales estableciendo si las medidas compensatorias implementadas para ellos sirven a sus fines y si estas medidas interfieren en el progreso del resto de miembros de los diferentes grupos.

Instrumentos:

Entendemos que los instrumentos de recogida de información deben ser ágiles al tiempo que fiables. Cada docente, cada departamento establecerá según sus circunstancias los instrumentos que le parezcan apropiados teniendo en cuenta el contexto concreto de cada situación. Estos pueden ser:

- Observación empírica.
- Encuestas de satisfacción del alumnado

- Resultados en calificaciones escolares
- Prácticas de autoevaluación
- Grado de participación del alumnado (en AACCEE, en la devolución de tareas, en la asistencia a clase....)

11.- NORMATIVA DE REFERENCIA

** Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, modificada por la LOMLOE 3/2020 de 29 de diciembre.*

** Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.*

** Orden EFP/962/2018, de 18 de septiembre, modificada por la orden EFP/322/2021, por la que se regulan las características y la organización, se determina el currículo y se regulan los certificados del nivel básico A2, y se establece el currículo y la organización de los niveles intermedio B1, e intermedio B2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial de alemán, árabe, español como lengua extranjera, francés e inglés, y del nivel avanzado C1 de inglés, impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.*

** Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.*

** Orden EFP/845/2019, de 25 de julio, por la que se regulan las pruebas de certificación oficial de las enseñanzas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado, y las pruebas de certificación de los cursos de actualización y especialización, que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Ceuta y de Melilla, y el modelo, el contenido y las especificaciones técnicas, así como la expedición y el registro, de los certificados académicos correspondientes.*

** Instrucciones anuales de la Secretaría de Estado de educación para su aplicación en las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla, en las Escuelas Oficiales de Idiomas durante el curso escolar. (Más normativa en su anexo I)*