

PROYECTO EDUCATIVO

— CURSO 2025-2026 —

Tabla de contenido

Contenido

FUNDAMENTOS LEGALES

1. CONTEXTO
2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR
3. OBJETIVOS CURSO 2025-2026
4. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA
5. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES
6. ESTRATEGIAS Y ACTITUDES COMUNES PARA TODOS LOS NIVELES
7. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR NIVELES
8. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO
9. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO
10. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO
12. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
13. PLAN DE REUNIONES ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
14. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL
15. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO
16. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA
17. PLANES Y PROYECTO 183
OBJETIVO: CRITERIOS DE
SELECCIÓN, REQUISITOS PARA
SOLICITAR LA MOVILIDAD, BAREMO PROFESORADO PARA SOLICITUD KA121-ADU
18. PLAN DE CONVIVENCIA

FUNDAMENTOS LEGALES

Consulta del BOE para legislación nacional:

Recordamos la base legal en vigor sobre la que reposa el aprendizaje y la ordenación escolar de las Escuelas Oficiales de Idiomas en nuestro país:

[LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE MAYO](#), capítulo VII, modificada por la [LEY ORGÁNICA 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 (BOE 22-12-2017).
- [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 (BOE 12-01-2019).
- [REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, de 30 de octubre](#), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 31-10-2015)
- [LEY 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#) (BOE 02-10-2015).
- [LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#) (BOE 02-10-2015)

Consulta del BOJA a nivel autonómico:

[LEA \(Ley de Educación de Andalucía\) 17/2007, de 10 de diciembre.](#)

Concretamente para este proyecto es de especial importancia el hecho de que dicha ley encomienda a las Escuelas Oficiales de Idiomas la formación lingüística del profesorado, especialmente del que imparta materias de su especialidad en una lengua extranjera.

- [RESOLUCIÓN de 15 de octubre de 2025](#), de la Viceconsejería, por la que se da publicidad al Acuerdo de 16 de julio de 2025, sobre mejora del sistema educativo y las condiciones laborales del personal funcionario docente no universitario de Andalucía, suscrito entre la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y las organizaciones sindicales CSIF, ANPE y UGT.
- [INSTRUCCIÓN de 30 de abril de 2025](#), de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa: trata sobre el proceso de escolarización en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en sus diferentes modalidades y en los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas para el curso 2025/2026.
- [RESOLUCIÓN de 30 de septiembre de 2024](#), de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.
- [RESOLUCIÓN de 22 de junio de 2021](#), de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se modifica la Resolución de 13 de marzo de 2013, de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOJA 30-06-2021).

- [ORDEN de 1 de junio de 2021](#), por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 10-06-2021).
- [ACLARACIÓN de 7 de mayo de 2021](#) del Servicio de Educación Permanente de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la reasignación de nivel tras la evaluación inicial.
- [ORDEN de 6 de junio de 2012](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (Texto consolidado, 25-11-2020).
- [ORDEN de 11 de noviembre de 2020](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía (BOJA 24-11-2020).
- [RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2020](#), de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 27-10-2020).
- [ORDEN de 2 de julio de 2019](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-07-2019).
- [DECRETO 499/2019](#), de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 02-07-2019).
- [ORDEN de 20 de abril de 2012](#), por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Texto consolidado, 24-02-2018).

- [ACLARACIONES de 28 de abril de 2012](#) sobre la aplicación de la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- [ORDEN de 21 de junio de 2012](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento del Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía, el horario del profesorado y la admisión y matriculación del alumnado (BOJA 06-07-2012).
- [ORDEN de 6 de junio de 2012](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06-2012).
- [ORDEN de 20 de abril de 2012](#), por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 04-05-2012).
- [DECRETO 15/2012, de 7 de febrero](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).
- [DECRETO 359/2011](#), de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional (BOJA 27-12-2011).
- [ORDEN de 31 de enero de 2011](#), por la que se regulan convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones (BOJA 17-02-2011).

- [ORDEN ESD/1742/2008, de 17 de junio](#), por la que se regulan las características y se establecen la estructura, el currículo y las pruebas correspondientes al nivel básico y al nivel intermedio de las enseñanzas de régimen especial de inglés adaptadas a la modalidad de educación a distancia. (BOE 19-6-2008).
- [ORDEN de 16-5-1990](#), por la que se aprueban las convalidaciones entre los estudios de los planes antiguo y nuevo de las enseñanzas de Idiomas de las Escuelas Oficiales de Idiomas (BOE 19-5-1990).

1. CONTEXTO

La Escuela Oficial de Idiomas de Almería es una escuela de tamaño medio en la que se imparten tres modalidades de enseñanza: Presencial, Semipresencial y a distancia, con alumnado matriculado en régimen oficial y libre. Este Centro tiene una oferta de 5 idiomas: alemán, árabe, francés, inglés e italiano, con un total aproximado de más de 1800 alumnos y alumnas oficiales de las modalidades presencial y semipresencial que se desplazan a nuestras instalaciones, sin contar el alumnado de la modalidad a distancia que este curso supone 280 matrículas. Todo esto sin contar el alumnado libre que viene a examinarse de nuestras certificaciones.

En el presente curso académico, y como resultado de la coordinación mantenida entre los equipos directivos de la Escuela Oficial de Idiomas de Almería y el IES Al-Ándalus, se ha acordado el uso compartido de determinados espacios de este último centro con objeto de atender a la creciente demanda del alumnado y optimizar la organización horaria.

El ambiente sociocultural de la escuela y el alumnado viene marcado por su entorno. Éste es el propio de una ciudad de tamaño medio como es Almería (aprox. 200.000 habitantes) y de las localidades de alrededor, ya que es relativamente numeroso el alumnado que procede de éstas. La ciudad de Almería y sus zonas próximas, tienen unas características singulares que se ven reflejadas en el tipo de alumnado que acude a la E.O.I. de la capital. Entre ellas destaca una de índole educativo, en concreto que se trata de una ciudad universitaria; y dos de índole socioeconómico: en primer lugar, el gran potencial agrícola de los alrededores de Almería, al ser una de las zonas de mayor producción de España; y en segundo lugar, el hecho de tratarse de una zona de litoral en la que el turismo tiene una gran importancia

El alumnado de la E.O.I. de Almería ha sido tradicionalmente bastante heterogéneo, ya que está formado por personas de diversas edades, con formación académica variada o procedentes de distintos sectores profesionales. Se trata de un alumnado, por regla general, motivado e interesado en el aprendizaje de idiomas.

2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

1. Promover un espíritu de tolerancia y aceptación del pluralismo cultural, fomentando el interés por el conocimiento de otras culturas.
2. Ayudar al alumnado a construir su identidad lingüística y cultural mediante la integración en ella de una experiencia plural de aquello que es diferente de lo propio.
3. Desarrollar su capacidad de aprender a partir de esta misma experiencia plural de relacionarse con varias lenguas y culturas.
4. Contribuir mediante la enseñanza de un idioma a crear una sociedad más tolerante y justa.
5. Garantizar la libertad de expresión y el respeto de las libertades individuales
6. Fomentar el espíritu crítico y la capacidad de reflexión en el alumnado, de manera que sea capaz de expresar su opinión sobre temas que le conciernen directa o indirectamente.
7. Promover la integración y participación del alumnado en la vida del Centro.
8. Propiciar una actitud abierta y participativa en el desarrollo de las clases, de tal modo que se cree un ambiente cordial y relajado de grupo.
9. Fomentar el autoaprendizaje, haciendo que el alumnado tienda a una progresiva autonomía de estudio. Para ello, será necesaria la enseñanza explícita de estrategias de aprendizaje, con el fin de facilitar la adquisición de destrezas.
10. Promover actividades tales como viajes, intercambios, conferencias, aulas de cine, etc, con el fin de dar una visión más amplia del idioma objeto de estudio y su cultura.
11. Ser conscientes de la heterogeneidad del alumnado a la hora de programar actividades.
12. Fomentar la formación del profesorado, manteniéndose informados de las nuevas tendencias pedagógicas, y alentando y apoyando actitudes investigadoras.
13. Propiciar el trabajo en equipo del profesorado, a través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de los distintos Departamentos, para conseguir un consenso en la labor pedagógica, especialmente en lo concerniente a metodología, criterios de evaluación etc.
14. Enfocar el aprendizaje del idioma hacia campos prácticos desde un punto de vista profesional.
15. Fomentar la participación del Personal de Administración y Servicios en el funcionamiento del Centro, de tal forma que estén informados de las actividades que se realicen y recogiendo sugerencias que puedan aportar sobre los aspectos de funcionamiento que les atañen más directamente.

16. Fomentar la integración del Centro en su entorno, promoviendo actividades y colaboraciones que den a conocer nuestro centro y tipo de enseñanza a la ciudad y provincia. Fomentar asimismo colaboraciones de aspecto social con nuestro entorno.
17. Fomentar la relación y colaboración con otras EEOOI, tanto de Andalucía como de otras comunidades, para compartir aspectos relacionados con nuestra labor docente.
18. Actualizar y mejorar las infraestructuras y dotaciones del Centro.
19. Fomentar los vínculos con instituciones y empresas de nuestro entorno que puedan ser de interés para el alumnado.
20. Promover la atención a la diversidad, la inclusión educativa, la equidad y la personalización del aprendizaje a través de las plataformas educativas, la lectura, los refuerzos y las tutorías.

3. OBJETIVOS CURSO 2025-2026

Los objetivos específicos del curso 2025-2026 de la Escuela Oficial de Idiomas de Almería se derivan de los objetivos generales establecidos en el Plan de Centro y se concretan a partir de las propuestas de mejora priorizadas para este curso. Su finalidad es orientar la acción educativa y organizativa del centro hacia la mejora continua, atendiendo a las líneas estratégicas de inclusión, digitalización, coordinación docente y proyección social.

- 1 Potenciar la competencia digital del profesorado mediante el uso de pizarras digitales y el cuaderno Séneca.
- 2 Impulsar el uso del correo institucional y las herramientas colaborativas del dominio g.educaand.es para la comunicación interna y externa.
- 3 Mejorar la atención al alumnado de la modalidad a distancia y semipresencial mediante una comunicación fluida y un seguimiento más personalizado.
- 4 Atender a la diversidad y favorecer la inclusión educativa, adaptando la respuesta a las necesidades específicas del alumnado dentro de las posibilidades del centro.
- 5 Revisar y adecuar los horarios del centro y los espacios compartidos con el IES Al-Ándalus para optimizar la oferta educativa.
- 6 Mejorar la atención al público mediante la implantación del sistema de turnos y la automatrícula en Secretaría.

- 7 Favorecer la coherencia pedagógica entre departamentos mediante la coordinación de criterios, procedimientos y pruebas de evaluación, diagnóstico y promoción.
- 8 Promover la coordinación y el trabajo en equipo del profesorado a través del intercambio de buenas prácticas y la observación docente.
- 9 Fomentar la lectura y el uso de la biblioteca escolar mediante actividades culturales y colaboraciones con entidades locales.
- 10 Incrementar la visibilidad del centro y la promoción de sus enseñanzas mediante campañas informativas, visitas a otros centros educativos, coordinaciones con los CEPERS, redes sociales y actividades abiertas al público.
- 11 Promover la participación en el programa Erasmus+ del profesorado y del alumnado, difundiendo las experiencias obtenidas.
- 12 Fomentar metodologías activas y creativas que potencien la competencia oral y la colaboración del alumnado, como el teatro o la creación de podcasts.

4. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

- Programar los contenidos curriculares de acuerdo a las directrices del Consejo de Europa y promover una evaluación fiable, válida y objetiva.
- El objeto prioritario de la enseñanza de lenguas es desarrollar la competencia comunicativa, es decir, la capacidad de reconocer y producir lenguaje que no solo sea correcto, sino también apropiado a la situación en que se usa.
- Deben ser las necesidades del alumnado, en cada momento, y las condiciones en cada momento también, las que aconsejen la utilización de diferentes recursos, diferentes estrategias, aunque ello suponga conjunción de diversos enfoques metodológicos.
- Los alumnos y las alumnas deben ser protagonistas de su aprendizaje. Se tenderá a organizar las clases de forma que se facilite la sociabilidad, la interacción entre el alumnado, la motivación hacia el aprendizaje y el aumento del tiempo de actuación del alumno y de comunicación real.
- El docente pasa a ser presentador, informador, animador y evaluador de la actividad; no se limitará a la corrección de errores sino observará las dificultades colectivas e individuales. de acuerdo con esto planificará las fases de presentación, comprensión, práctica y creación.
- La enseñanza será cíclica y acumulativa.

- Partiendo de la prioridad de la lengua hablada en la vida real se atenderá equilibradamente a todos los aspectos de comprensión y producción oral y escrita.
- La gramática se introducirá en función de las necesidades del proceso de aprendizaje de la lengua como instrumento de comunicación.
- La capacidad de aprender (saber aprender): El alumnado deberá desarrollar en un nivel básico la capacidad de saber aprender, es decir, de observar y sacar conclusiones de estas experiencias incorporando conocimientos nuevos a los conocimientos existentes. Para ello deberá asimilar y poder aplicar las estrategias de trabajo, tanto en grupo como individuales, y aprendizaje básicas que sean transmitidas y de adaptarlas a sus propias necesidades y características.
- Desarrollar una capacidad básica de aprendizaje independiente, es decir, aprendizaje por iniciativa propia siendo capaz de conseguir y utilizar diversos materiales, destrezas y el asesoramiento de otros miembros de la comunidad y definiendo objetivos y pautas.
- Desarrollar técnicas de trabajo que fomenten la autonomía del aprendizaje.
- Aprendizaje duradero: fomentar en el alumnado la idea de que el aprendizaje de un idioma no finaliza con los estudios académicos.

5. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

En este apartado se establecen los objetivos, desglosados por nivel y competencia, que debe alcanzar el alumnado para la superación de cada uno de los niveles en que se estructuran los estudios.

La educación en valores forma parte intrínseca de la enseñanza de idiomas, no se puede aprender un idioma sin conocer su cultura. Desde esta perspectiva los temas que serán tratados en clase deberán fomentar el respeto por los otros, por otros modos y culturas, describir la situación de la mujer en el mundo actual, etc Estos temas serán incluidos en la programación de cada departamento como temas de habla.

Los contenidos curriculares incluyen la valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia: mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística; identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos; interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con

otras; conocer y valorar la dimensión europea de la educación; reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades; familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje; fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática

Para poder desarrollar la capacidad de comunicación en un idioma el alumnado debe desarrollar una serie de estrategias y actitudes. Desde esta perspectiva se incluye en esta programación curricular la necesidad de fomentar actitudes, así como de enseñar estrategias, que contribuyan a la adquisición de los distintos niveles de competencia lingüística

6.

ESTRATEGIAS Y ACTITUDES COMUNES PARA TODOS LOS NIVELES

Estrategias plurilingües y pluriculturales:

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

Estrategias de aprendizaje:

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

- Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
- Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.
- Dirección
 - Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
 - Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
 - Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
 - Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
 - Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.
- Evaluación
 - Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
 - Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
 - Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
 - Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

- Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.
 - Procesamiento:
 - Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
 - Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.
 - Asimilación.
 - Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
 - Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
 - Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
 - Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
 - Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

- Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
- Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
- Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
- Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
- Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
- Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
- Resumir textos orales y escritos.
- Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- Uso
 - Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.
- Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.
 - Afecto, motivación y actitud.
 - Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que

les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

- Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje
 - Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.
- Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.
 - Cooperación y empatía.
 - Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
 - Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
 - Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
 - Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

Actitudes

Comunicación

- Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

Lengua

- Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

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

Cultura y sociedad.

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

Aprendizaje.

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

- Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

7. OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR NIVELES

8.1. NIVEL BÁSICO A2

Este nivel tendrá el nivel de competencia A2 establecido en el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.

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

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

OBJETIVOS GENERALES

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

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus

experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.

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

OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR DESTREZAS PARA EL NIVEL BÁSICO:

Comprensión de textos orales:

- Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones, gestiones sencillas, y en conversaciones, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación y el tema resulte conocido
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos; de anuncios y mensajes que contengan instrucciones. Siempre que traten temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulen de forma lenta y clara. En lenguaje estándar y a velocidad normal
- Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).
- Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento

Criterios de evaluación:

- Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

- Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.
- Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos; en tiendas, restaurantes, medios de transporte etc).
- Hacer declaraciones públicas y presentaciones breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles y se puedan seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
- Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a preguntas breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
- Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinente para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).

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

Criterios de evaluación:

- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación extranjeros, cometiendo errores que no interfieren en la comprensión global del mensaje.
- Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común para proporcionar información sobre la edad, nacionalidad, residencia, intereses, gustos y destrezas.
- Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.
- Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.
- Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y acontecimientos pasados y futuros.
- Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos, acciones de la vida cotidiana, mediante una relación sencilla de elementos, siempre y cuando haya existido preparación previa.
- Mantiene conversaciones básicas respondiendo a preguntas breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.
- Participa en conversaciones breves y sencillas en situaciones estructuradas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas conocidos y situaciones cotidianas.
- Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinente

para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).

- Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.
- Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.
- Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando sobre información personal

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.
- Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.
- Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otro materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.
- Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.

- Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles

Criterios de evaluación:

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

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).

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

Criterios de evaluación:

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

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

MEDIACIÓN

- Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.
- Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.
- Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

Criterios de evaluación.

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

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

CONTENIDOS Y COMPETENCIAS DEL NIVEL BÁSICO

Socioculturales y sociolingüísticos

- Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos más comunes, hábitos de consumo más usuales y horarios); en la mesa (modales básicos); festividades muy relevantes de la cultura; actividades de ocio más usuales; trabajo y estudio (aspectos básicos de los horarios y de las costumbres).

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

Estratégicos:

- Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas)
- Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión.
- Distinguir, de forma básica, la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- Tomar conciencia sobre cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión de textos orales o escritos, como comprender el sentido general y buscar información específica, entre otros.

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

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

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

- Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica, entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o interlocutora y el propósito comunicativo.
- Identificar y reconocer cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
- Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Localizar y usar de forma adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).
- Reconocer cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje, haciéndolo más simple o menos preciso); paralingüísticos (en textos orales: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.
- Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- Identificar y reconocer cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).
- Ensayar y recordar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

- Actuar de forma elemental ante interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.
- Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas repetición cuando no se ha entendido.
- Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- Cooperar con el interlocutor o la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
- Identificar y reconocer cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención, además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.
- Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.
- Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.
- Ejecutar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.
- Emitir información sencilla y predecible dada en un texto breve como anuncios, señales, pósteres, entre otros.
- Invitar a que otras personas participen en la comunicación utilizando frases sencillas y cortas.
- Usar palabras y gestos sencillos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.
- Expresar una idea muy sencilla y preguntar si se ha comprendido el mensaje y su opinión al respecto
- Favorecer la comunicación, por medio de la manifestación del interés con palabras sencillas y la comunicación no verbal, la invitación a que otros

interactúen en la comunicación y la indicación de que se ha comprendido el mensaje.

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

Funcionales:

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, asentir y negar; describir cualidades físicas y valorativas de personas, objetivos, lugares y actividades; describir situaciones presentes; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar probabilidad y posibilidad; expresar que algo se ha olvidado; expresar sucesos futuros; expresar y pedir una opinión; formular hipótesis; narrar acontecimientos pasados; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por gustos y preferencias; preguntar si se está de acuerdo.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo; expresar necesidad y la falta de necesidad; ofrecerse y negarse a hacer algo; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la habilidad o capacidad para hacer algo.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar y pedir consejo; expresar obligación y la falta de obligación; ofrecer; pedir ayuda; pedir permiso; pedir que alguien explique algo; preguntar por la necesidad; preguntar por la obligación; prohibir; proponer.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás, como la iniciación y el mantenimiento de las relaciones personales y sociales más habituales: agradecer y responder ante un agradecimiento; atraer la atención; comprobar que se ha entendido el mensaje; dar la bienvenida y despedirse; declinar una invitación u ofrecimiento; dirigirse a alguien; disculparse y excusarse; felicitar y responder a una felicitación; identificar(se); interesarse por alguien o algo; invitar; ofrecer ayuda; pedir disculpas y pedir

perdón/aceptar disculpas y perdonar; presentar(se) y reaccionar a una presentación; saludar y responder al saludo.

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

Discursivos

Coherencia textual:

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

Cohesión textual:

- El (macro)género (por ejemplo: texto instructivo, instrucciones de un aparato doméstico; entrevista, entrevista en un programa de televisión; correspondencia, invitación por email).
- La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
- La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación); expansión temática (secuenciación,

ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); aspectos básicos de la toma, del mantenimiento y de la cesión del turno de palabra; apoyo; demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación, cierre textual.

- La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas co-textuales y por referencia al contexto.
- La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

Sintácticos

- El sintagma nominal y adjetival. La entidad y sus propiedades: la existencia (cualidad, cantidad y grado).
- El sintagma adverbial y preposicional. El tiempo y las relaciones temporales: ubicación temporal absoluta y relativa (divisiones e indicaciones de tiempo, localización en el tiempo); duración; frecuencia; secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- El sintagma verbal. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, disposición, dimensión y orden. El aspecto puntual, perfectivo e imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo. La modalidad: epistémica (factualidad, necesidad, capacidad, posibilidad); deóntica (volición e intención, permiso, obligación, prohibición).
- La oración. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (oración declarativa, interrogativa, exclamativa e imperativa); fenómenos de concordancia. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad y resultado); relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

Léxicos

Contenidos léxico-temáticos:

- Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, edad, estado civil, nacionalidad y procedencia); documentación y objetos personales básicos; ocupación (estudios, profesiones, actividades laborales básicas y lugares de trabajo usuales); gustos; apariencia física: descripción básica del aspecto físico (partes del cuerpo y características físicas); carácter y personalidad (descripción básica del carácter).
- Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos; servicios e instalaciones de la casa; descripción básica del entorno; descripción básica de animales domésticos y plantas.
- Actividades de la vida diaria: la hora; en la casa (comidas comunes); en el trabajo (actividades comunes); en el centro educativo.
- Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses básicos de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y nuevas tecnologías básicas (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas básicas (museos, exposiciones).
- Alimentación: alimentos y bebidas; recetas (indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos); utensilios básicos de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.
- Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; descripción básica del estado físico y anímico; higiene básica; enfermedades, dolencias comunes y síntomas básicos; la consulta médica y la farmacia.
- Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales básicas; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).
- Viajes: descripción básica de tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico; vacaciones; hotel y alojamiento; equipajes; objetos y documentos de viaje básicos.
- Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje).
- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: funcionamiento básicos de diversos aparatos (ordenador, TV, radio, móviles inteligentes, tabletas

etc.); informática y nuevas tecnologías (lenguaje básico del uso de internet y del correo electrónico).

- Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso; correspondencia personal básica; invitaciones básicas.
- Aspectos cotidianos de la educación y del estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas básicas; material y mobiliario básicos de aula; información y matrícula.
- Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos básicos; lenguaje básico para la clase.
- Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
- Medio geográfico, físico y clima; países y nacionalidades; unidades geográficas básicas; conceptos básicos del medio físico; flora y fauna básicas; conceptos básicos sobre el clima y el tiempo atmosférico; conceptos básicos del universo y del espacio.

Contenidos léxico-nocionales:

- Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).
- Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales [dos dígitos]); medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia); cantidad relativa, grado, cualidad (forma, color, material, edad); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia).
- Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día; localización en el tiempo: presente, pasado y

futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición, comparación, condición y causa, finalidad, resultado).

Operaciones y relaciones semánticas:

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

Fonéticos-Fonológicos:

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

Ortotipográficos:

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

8.2. NIVEL INTERMEDIO B1

Este nivel tendrá el nivel de competencia B1 establecido en el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas

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

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

OBJETIVOS GENERALES

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

- 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 o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación 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 o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
- 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

OBJETIVOS POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

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

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

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

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

Criterios de evaluación.

- 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 contexto, 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.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

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

motivo de un problema (por ejemplo, para hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

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

interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

Criterios de evaluación.

- 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 de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.
- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores

discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

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

Criterios de evaluación.

- Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.

- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
- Comprende el léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

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 o destinataria específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las

convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

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

Criterios de evaluación.

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, por ejemplo, copiando modelos según el género y tipo

textual o haciendo un 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 (por ejemplo, punto o coma) y las reglas ortográficas básicas (por ejemplo, uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

MEDIACIÓN

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones y noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados

a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo: mientras se viaja, en hoteles o restaurantes o en entornos de ocio), siempre que los o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación.
- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones, noticias, conversaciones o correspondencia personal), siempre que los

textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

Criterios de evaluación.

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

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL NIVEL INTERMEDIO B1
Socioculturales y sociolingüísticos.

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

Estratégicos

Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

- Coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinguir entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).

- Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).
- Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos aislados significativos, lingüísticos y paralingüísticos con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- Localizar y usar de modo adecuado los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).
- Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

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

- Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales y escritos.
- Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo: presentación o transacción, escribir una nota, un correo electrónico, etc.) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje "prefabricado", frases hechas, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.

- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido o definir o parafrasear un término o expresión, usar sinónimos o antónimos), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica; o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- Probar nuevas expresiones o combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema.
- Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.
- Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.

- Cooperar con el interlocutor o con la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
- Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

Funcionales

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

el mensaje; proponer; preguntar por intenciones o planes, por la obligación o la necesidad, por sentimientos, por la (in)satisfacción, por la (im)probabilidad, por el estado de ánimo; tranquilizar, consolar y dar ánimos.

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

Discursivos

Coherencia textual.

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

Cohesión textual

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

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

Sintácticos

- El sintagma nominal: sustantivo; pronombres (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos, exclamativos, relativos); modificación del núcleo: determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, interrogativos, cuantificadores), aposición, modificación mediante sintagma, frase de relativo u oración; posición de los elementos; fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma. La entidad y sus propiedades: in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado).
- El sintagma adjetival: el adjetivo; modificación del núcleo; posición de los elementos; fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma
- El sintagma adverbial: adverbio, locuciones adverbiales; modificación del núcleo; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma
- El sintagma preposicional: preposiciones; locuciones preposicionales; modificación del sintagma; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.

- El sintagma verbal. El verbo: tiempo (expresión del presente, del pasado, del futuro); aspecto; modo: factualidad, necesidad, obligación, capacidad, permiso, posibilidad, prohibición, intención; voz; modificación del núcleo; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad). El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- La oración. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (la oración imperativa, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación); fenómenos de concordancia. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación; relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

Léxicos

Contenidos léxico-temáticos.

- Identificación personal, escalafón profesional; estudios; relaciones familiares y sociales, celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso y sus celebraciones; gustos; apariencia física: partes del cuerpo, características físicas; carácter y personalidad).
- Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos, electrodomésticos; servicios e instalaciones de la casa; costes básicos; conceptos básicos relacionados con la compra y el alquiler; entorno urbano y rural; animales domésticos.
- Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas).

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

Contenidos léxico nocionales.

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

Operaciones y relaciones semánticas.

- Agrupaciones semánticas.
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes.
- Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes.
- Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
- Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes.
- Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra

y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).

- Falsos amigos comunes.
- Calcos y préstamos muy comunes.
- Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

Fonético-fonológicos.

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

Ortotipográficos.

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

8.3. NIVEL INTERMEDIO B2

Este nivel tendrá el nivel de competencia B2 establecido en el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas

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

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con suficiente fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos

orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado

OBJETIVOS GENERALES

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

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

contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

- 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

OBJETIVOS POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (por ejemplo, declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos, entre otros), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional, extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y que tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas

conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.

- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores o interlocutoras, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

Criterios de evaluación

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

textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de 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.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

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

- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores o interlocutoras, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores o interlocutoras, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a estas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores o interlocutoras, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Tomar la iniciativa en una entrevista (por ejemplo, de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador o de la entrevistadora si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a estas.

Criterios de evaluación.

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta

relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

- Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores o interlocutoras y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras.
- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con

flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su

significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.

- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

Criterios de evaluación.

- Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores o autoras claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en

contextos de 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.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Complimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (por ejemplo: para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo, para cursar estudios en el extranjero o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato o más detallada según la necesidad comunicativa, incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando

las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

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

Criterios de evaluación.

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro

y el estilo o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.

- Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (por ejemplo: paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica con

flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

MEDIACIÓN

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

opiniones al respecto con claridad y amabilidad y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

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

Criterios de evaluación:

- Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el

idioma, así como sus implicaciones más relevantes; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

- Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.
- Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL NIVEL INTERMEDIO B2

Socioculturales y sociolingüísticos.

- Convenciones sociales, normas de cortesía y registros: convenciones relativas al comportamiento; normas de cortesía; convenciones en las

- visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones o anfitrionas); estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos o desconocidas); relaciones profesionales en distinto grado de formalidad; relaciones con la autoridad y la administración; relaciones entre distintos grupos sociales.
- Instituciones, costumbres y rituales: instituciones más relevantes; vida cotidiana (comida y bebida, platos típicos del ámbito nacional y regional, horarios y hábitos de comida, modales en la mesa, festividades, patrones habituales de conducta en el hogar, actividades de ocio, horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio); condiciones de vida (vivienda, mercado inmobiliario, diferencias de niveles de vida entre regiones y estratos socioculturales, salud pública/privada y centros de asistencia sanitaria, hábitos de salud e higiene, servicios sociales básicos, compras y hábitos de consumo, alojamiento y transporte en los viajes, introducción a los hábitos turísticos, aspectos relevantes del mundo laboral, servicios e instalaciones públicas, aspectos básicos de la composición de la población); comportamiento ritual (celebraciones y actos conmemorativos, ceremonias y festividades usuales).
 - Valores, creencias y actitudes: valores y creencias relacionadas con la cultura; características del sentido del humor de la cultura; tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social; religión y espiritualidad (prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares); referentes artístico-culturales significativos; aspectos relevantes de la vida política; aspectos significativos de la identidad nacional; aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.
 - Estereotipos y tabúes: estereotipos más comunes relacionados con la cultura; tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.
 - Lenguaje no verbal: uso y significado de gestos y posturas; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.
 - Historia, culturas y comunidades: referentes históricos, culturales y geográficos más importantes; clima y medio ambiente; desastres

naturales frecuentes; referentes artísticos, culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

Estratégicos

Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

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

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

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

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

- Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
- Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.
- Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.
- Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.
- Cooperar con el interlocutor o interlocutora para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso: se contribuirá al desarrollo de la interacción confirmando la comprensión y se invitará a otras personas a intervenir, se resumirá lo dicho y se contribuirá de esta forma a centrar la atención, se reaccionará adecuadamente y se seguirán las aportaciones e inferencias realizadas.
- Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: simplificar y hacer más accesible a la audiencia textos relacionados

con temas de interés empleando repeticiones, ejemplos concretos, resumiendo, razonando y explicando la información esencial.

- Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: explicar conceptos o procedimientos nuevos para hacerlos más accesibles, claros y explícitos estableciendo conexiones con el conocimiento previo de la audiencia a través de la formulación de preguntas, la comparación o el parafraseo, entre otras técnicas.
- Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: apoyar la comunicación en encuentros interculturales sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones y facilitando la comunicación en situaciones delicadas o de desacuerdo

Funcionales.

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

voluntad de hacer algo, invitar, jurar, ofrecer algo, ofrecer ayuda, ofrecerse/negarse a hacer algo, prometer, retractarse.

- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole (expresión de la orden, la autorización, la prohibición y la exención): aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desafiar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo: ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; rechazar una prohibición; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; solicitar; sugerir; suplicar, rogar; preguntar por gustos o preferencias, intenciones o planes, la obligación o la necesidad, los sentimientos, si se está de acuerdo o desacuerdo, si algo se recuerda, la satisfacción/insatisfacción, la probabilidad/improbabilidad, el interés/indiferencia, el conocimiento de algo, la habilidad/capacidad para hacer algo, el estado de ánimo, el permiso.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se utilizan para establecer o mantener contacto social (inicio, gestión y término de relaciones sociales) y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer/responder ante un agradecimiento; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; expresar condolencia; felicitar/responder a una felicitación; formular buenos deseos; hacer cumplidos; hacer un brindis; insultar; interesarse por alguien o algo; pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar/responder al saludo; tranquilizar, consolar y dar ánimos; intercambiar información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar(se); expresar interés, aprobación, estima, aprecio, elogio,

admiración, preferencia, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, alivio, alegría/felicidad, ansiedad, simpatía, empatía, arrepentimiento, aversión y rechazo, buen humor, indignación y hartazgo, impaciencia, resignación, temor, vergüenza y sus contrarios; expresar el estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed); lamentar(se), quejarse; reprochar, regañar, culpabilizar(se).

Discursivos

Coherencia textual

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

Cohesión textual

- El (macro)género (por ejemplo: presentación, presentación formal; texto periodístico, artículo de opinión; entrevista, entrevista de trabajo; correspondencia, carta formal).
- La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.
- La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (disgresión, recuperación del tema); toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas

conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual.

- La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.
- La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

Sintácticos

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

- La oración compuesta. Expresión de relaciones lógicas: conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación. Expresión de las relaciones temporales: secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Reconocimiento, comprensión y uso de las relaciones de concordancia, la posición de los elementos y las funciones sintácticas de los sintagmas y oraciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

Léxicos

Contenidos léxico-temáticos:

- Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, estado civil, nacionalidad); ocupación; estudios; gustos; apariencias físicas (partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo); carácter y personalidad.
- Vivienda, hogar y entorno: tipo de vivienda, estancias, elementos constructivos y materiales de construcción; mobiliario (objetos domésticos, electrodomésticos y objetos de ornamentación); costes de la vivienda (compra y alquiler); entorno (urbano y rural); animales domésticos y plantas.
- Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); en el trabajo (salario); en el centro educativo.
- Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas (museos, exposiciones).
- Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; recetas (ingredientes e indicaciones de preparación de comidas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.
- Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; estado físico y anímico; higiene y estética; enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); seguridad social y seguros médicos.

- Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).
- Viajes y vacaciones: tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico (normas de circulación, incidentes de circulación; reparación y mantenimiento); vacaciones (tours y visitas guiadas); hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.
- Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje); servicios comerciales (el banco, transacciones comerciales en gasolineras, taller de reparaciones); servicios gubernamentales (de orden, consulados, embajada).
- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).
- Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales.
- Educación y estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas, nociones sobre algunas disciplinas (Biología, Historia...); material y mobiliario de aula; matrículas, exámenes y calificaciones; sistemas de estudios y titulaciones.
- Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
- Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.
- Historia y cultura: medio geográfico, físico y clima.

Contenidos léxico-nocionales:

- Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).
- Propiedades de las entidades: existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado

aumento/disminución/proporción); cualidad (forma, color, material, edad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, importancia).

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

Operaciones y relaciones semánticas:

- Agrupaciones semánticas.
- Paremias comunes: refranes y sentencias.
- Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
- Homónimos, homógrafos y homófonos.
- Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.
- Frases hechas y expresiones idiomáticas.
- Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, eufemismos y disfemismos) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales).
- Falsos amigos.
- Calcos y préstamos comunes.
- Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

Fonético-fonológicos:

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

Ortotipográficos:

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

8.4. NIVEL AVANZADO C1

Este nivel tendrá el nivel de competencia C1 establecido en el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas

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

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

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 y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el

alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.

- Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual, estructural y temáticamente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
- Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y de las autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- 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 teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

OBJETIVOS POR DESTREZAS

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES:

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información técnica compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.

- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, material grabado, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes.

Criterios de evaluación:

- 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 y de las 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 solo 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 o de la autora 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, interlocutor o interlocutora, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES:

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

complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Criterios de evaluación:

- 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 o receptora, 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 (por ejemplo: realiza un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor, interlocutora o la audiencia; 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 o interlocutora se percate: sorteando una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos).
- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras 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; solo 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 o interlocutora para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros y otras hablantes.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores o interlocutoras para que la comunicación fluya sin dificultad. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

Criterios de evaluación:

- 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 o de la autora 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 (por ejemplo, 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.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS:

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

Criterios de evaluación:

- 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 extralingüísticos 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 o lectora.
- 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.

MEDIACIÓN:

- Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus

áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).

- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.
- Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y

procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).

- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

Criterios de evaluación:

- Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias y con eficacia.
- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores o receptoras y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).
- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes

en función de los intereses y necesidades de los destinatarios o destinatarias.

- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes; iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL NIVEL AVANZADO C1

Socioculturales y sociolingüísticos:

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

Estratégicos:

Estrategias de comprensión de textos orales y escritos:

- Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso; utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora.
- Distinguir entre ideas principales y secundarias.
- Predecir o formular hipótesis acerca del texto.
- Deducir, inferir y formular hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados con el fin de construir el significado global del texto.

- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (diccionarios de diversos soportes, glosarios, etc.).
- Reformular hipótesis a partir de la comprensión de elementos nuevos o de la comprensión global

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

- Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.
- Aplicar de forma flexible y eficaz las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor o la receptora.
- Estructurar el texto valiéndose de elementos lingüísticos y paralingüísticos.
- Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: explicar de forma clara, fluida y estructurada las ideas en textos largos y complejos si se relacionan o no con sus áreas de interés, siempre y cuando se pueda comprobar conceptos técnicos específicos.
- Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: guiar o liderar un grupo y reconocer las diferentes perspectivas, haciendo preguntas para incentivar la participación con el fin de estimular el razonamiento lógico, trasladando lo que otros han dicho, resumiendo y sopesando los múltiples puntos de vista o suscitando diplomáticamente la discusión con el fin de alcanzar una conclusión.
- Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: mediar en una cultura de comunicación compartida, sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones, resolviendo malos entendidos; comunicar información relevante con claridad, fluidez y concisión; explicar diferencias culturales; o utilizar un lenguaje persuasivo de forma diplomática.

Funcionales:

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer; reafirmar; negar; distribuir; narrar; expresar certeza; expresar conocimiento; expresar habilidad/capacidad para hacer algo; expresar algo que se ha olvidado; expresar probabilidad/posibilidad; expresar la falta de obligación/necesidad.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse; expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar; comprobar que se ha entendido el mensaje; desafiar; pedir que alguien aclare o explique algo; pedir un favor; preguntar por gustos o preferencias; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la obligación o la necesidad; preguntar por sentimientos; preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo; preguntar si se recuerda algo; preguntar por la satisfacción/insatisfacción; preguntar por la probabilidad/improbabilidad; preguntar por el interés; preguntar por la falta de interés; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por la

habilidad/capacidad para hacer algo; preguntar por el estado de ánimo; preguntar por el permiso; rechazar una prohibición.

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a las demás personas: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar; acceder, admitir, consentir; responder ante un agradecimiento; responder a un saludo de bienvenida; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; responder a una felicitación; formular buenos deseos; aceptar disculpas y perdonar; solicitar una presentación; preguntar por la conveniencia de una presentación; reaccionar ante una presentación; responder al saludo; demandar la transmisión de un saludo.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar; expresar nuestros deseos y lo que nos gusta o nos desagrada; exculpar(se); culpabilizar(se); expresar antipatía; expresar nerviosismo; expresar indiferencia; expresar miedo; expresar infelicidad; expresar cansancio y sueño; expresar enfermedad; expresar frío y calor; expresar hambre y sed

Discursivo:

Coherencia textual:

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

Cohesión textual.

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

Sintácticos:

- La entidad y sus propiedades: in/existencia; presencia; ausencia; disponibilidad; falta de disponibilidad; acontecimiento; cualidad

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

- El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición absoluta y relativa, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición, orientación y estabilidad, orden y dimensión.
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia y transcurso) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); divisiones e indicaciones de tiempo; localizaciones en el tiempo (presente, pasado y futuro); comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia.
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa: afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla.
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); participantes y sus relaciones.
- Expresión de relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: conjunción, disyunción, oposición, limitación, contraste, concesión,

semejanza, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación.

Léxicos:

Contenidos léxico-temáticos:

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

Contenidos léxico-nocionales:

- Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).
- Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma y figura, color, material, edad, humedad, sequedad, accesibilidad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, atractivo, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, falta de capacidad/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad)
- Eventos y acontecimientos
- Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orientación y estabilidad, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración, frecuencia y transcurso; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia);

estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

Operaciones y relaciones semánticas:

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

Fonético-fonológicos:

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

Ortotipográficos:

- Comprensión de los significados generales y específicos y utilización correcta y adecuada, según el contexto de comunicación, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de

formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres y sus usos en las diversas formas.

8.5. NIVEL AVANZADO C2

Las enseñanzas de Nivel Avanzado C2 tienen por objeto capacitar al alumnado para comunicarse sin ninguna dificultad y con un grado de calidad como puede observarse en un hablante culto o una hablante culta, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras; cursar estudios al más alto nivel (incluidos programas de posgrado y doctorado), o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinarios en proyectos complejos y exigentes; o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales. Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado

OBJETIVOS GENERALES

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C2, el alumnado será capaz de:

- Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento o dialecto que no sea estándar, a prácticamente cualquier interlocutor o interlocutora, nativo o no, y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (por

ejemplo: estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o campo académico, profesional o de especialización.

- Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus linguae ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.
- Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos escritos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz de carácter tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector o a la lectora a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (por ejemplo: regionalismos, lenguaje literario, o léxico

especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado

OBJETIVOS POR DESTREZAS

COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

- Comprender, independientemente del canal e incluso en un ambiente con ruido, instrucciones detalladas y cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender cualquier información técnica compleja como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos, y sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, aunque contengan una gran cantidad de expresiones coloquiales, regionalismos o terminología especializada o poco habitual, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, apreciando plenamente los matices, los rasgos socioculturales del lenguaje que se utiliza y las implicaciones de lo que se dice o se insinúa.
- Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y reaccionar en consecuencia.

- Comprender sin esfuerzo, y apreciar en profundidad, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional o expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural

Criterios de evaluación:

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos.
- Reformula las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de nuevos elementos o de la comprensión global.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Reconoce, según el contexto, género y tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto

indirecta como directa, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).

- Identifica los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, pregunta retórica).
- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (por ejemplo, metáfora) y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- Manifiesta una capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonético-fonológicas estándar propias de la lengua meta, y reconoce los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación
- para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
- Realizar presentaciones convincentes ante colegas y personas expertas y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de las personas oyentes y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de las mismas.
- Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y

desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.

- Participar con total soltura en entrevistas, como persona entrevistadora o entrevistada, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.
- Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas,
- incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones.
- Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.
- Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a hablantes nativos

Criterios de evaluación:

- Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que dice y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.
- Puede expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua o humorística.

- Puede hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
- Sabe sortear las dificultades que pudiera tener con tanta discreción que el interlocutor o interlocutora apenas lo percibe.
- Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
- Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al o a la oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.
- Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Comunica con total certeza información compleja y detallada.
- Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
- Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.
- Puede hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables.
- Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión apropiada.
- Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
- Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores o interlocutoras.

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

de las posturas y los argumentos de estos y, en su caso, de los suyos propios.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceras personas, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.
- Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.
- Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica como, por ejemplo, actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.
- Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (por ejemplo, informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico o sociocultural.
- Comprender en detalle y en profundidad e interpretar de manera crítica la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.
- Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua o que contienen numerosas alusiones o juicios de valor velados.

- Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los o de las remitentes.
- Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símiles, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas o artísticas), así como sus implicaciones

Criterios de Evaluación

- Aprecia en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que lee y de sus modos de expresión, y puede reaccionar en consecuencia.
- Reconoce con facilidad los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo.
- Aprecia matices como la ironía o el sarcasmo y saca las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos
- 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 o de la autora y sacar las conclusiones adecuadas.
- Puede acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad.
- Puede evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión.
- Puede localizar información relevante, así como comprender su tema, contenido y orientación, a partir de una lectura rápida del texto.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y puede leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos.
- Utiliza sin dificultad diccionarios monolingües de su área de especialización (medicina, economía, derecho, etc.).

- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Comprende los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita, según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, metáfora gramatical).
- Aprecia los niveles connotativos del significado y tiene un buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot.
- Reconoce juegos de palabras y figuras estilísticas (por ejemplo, metáfora) y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto.
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos, conferencias, incluso mientras se continúa participando activamente en los mismos, reflejando tanto las palabras utilizadas por el o la hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que dice.
- Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores y realizando corrección de pruebas.
- Escribir reseñas, informes o artículos complejos que presentan una argumentación o una apreciación crítica de textos técnicos de índole académica o profesional, de obras literarias o artísticas, de proyectos de investigación o trabajo, así como de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otras personas.

- Escribir informes, artículos, ensayos, trabajos de investigación y otros textos complejos de carácter académico o profesional en los que se presenta el contexto, el trasfondo teórico y la literatura precedente; se describen los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; se incorporan y resumen opiniones de otros; se incluyen y evalúan información y hechos detallados; y se presentan las propias conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a las convenciones internacionales o de la cultura específica correspondientes a este tipo de textos.
- Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua
- Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y bien estructurada, ya sea para solicitar algo, demandar u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico

Criterios de Evaluación

- Escribe textos complejos extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos lingüísticos que le permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección.
- Escribe textos complejos con claridad y fluidez, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de errores y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
- Conoce en profundidad las implicaciones socioculturales que puede tener lo que escribe y la manera de decirlo y actúa en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al destinatario o a la destinataria; adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias; comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión; utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación; y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot.

- Puede expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística.
- Puede escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.
- Utiliza correcta y adecuadamente todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar su texto escrito, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado.
- Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir.
- Crea textos escritos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
- Lleva a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, propios de la lengua escrita, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne).
- Comunica con total certeza información compleja y detallada.
- Puede dar explicaciones coherentes de carácter teórico.
- Realiza descripciones claras y detalladas, y a menudo destacables.
- Realiza narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada.
- Presenta ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad.
- Argumenta sobre un asunto complejo adaptando la estructura, contenido y énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de destinatarios o destinatarias.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente.

- Utiliza sin problemas y sin errores las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formales y conceptualmente complejas y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, estructuras pasivas).
- Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, así como una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir; y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, por ejemplo, elementos que expresan grado o cláusulas que expresan limitaciones.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional.
- Se relaciona con el destinatario o destinataria con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

MEDIACIÓN

- Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.
- Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.

- Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia.
- Tomar notas escritas detalladas para terceras personas, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.
- Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.
- Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente y respetando en lo posible sus rasgos característicos (por ejemplo: estilísticos, léxicos o de formato).

Criterios de evaluación

- Aprecia en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación
- Es plenamente consciente del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de la suya propia y puede explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como

superar posibles barreras o circunstancias adversas en la comunicación poniendo en juego, de manera casi automática a través de la internalización, su competencia intercultural y sus competencias comunicativas lingüísticas.

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

CONTENIDOS Y COMPETENCIAS DEL NIVEL C2

Socioculturales y Sociolingüísticos

- Dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar la dimensión social del uso del idioma en la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos; y apreciación de las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales de la comunicación natural, eficaz y precisa, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico del idioma, lo que supone reconocer y comprender las intenciones comunicativas de una amplia gama de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos, así como una gran diversidad de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot

Estratégicos.

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

- Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas

principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.

- Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso; utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o autora y sacar las conclusiones apropiadas
- Aplicar natural y eficazmente las estrategias discursivas y de compensación más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos complejos ajustados a su contexto específico, incluso especializado, planificando el mensaje y los medios en función del efecto que se quiere o se debe producir sobre el receptor.
- Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: explicar de forma fluida y estructurada la manera en que los argumentos se presentan añadiendo aspectos evaluativos y la mayoría de los matices con precisión, señalando las implicaciones socioculturales (por ejemplo: registro, sobreentendidos, ironía, etc.).
- Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: liderar y desarrollar ideas en una discusión de temas complejos y abstractos, animando a los interlocutores o interlocutoras a matizar sus razonamientos, resumiendo, evaluando, así como enlazando las diversas contribuciones con el fin de crear un acuerdo para la solución en cuestión o bien moverse hacia adelante.
- Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: mediar con solvencia y naturalidad entre miembros de la propia comunidad u otras diferentes, teniendo en cuenta las variaciones sociolingüísticas e incluyendo los matices más sutiles

Funcionales

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una

opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer; reafirmar; negar; apostillar; distribuir; narrar; expresar certeza; expresar conocimiento; expresar habilidad/capacidad para hacer algo; expresar algo que se ha olvidado; expresar probabilidad/posibilidad; expresar la falta de obligación/necesidad.

- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse; expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar; comprobar que se ha entendido el mensaje; desafiar; pedir que alguien aclare o explique algo; pedir un favor; preguntar por gustos o preferencias; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la obligación o la necesidad; preguntar por sentimientos; preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo; preguntar si se recuerda algo; preguntar por la satisfacción/insatisfacción; preguntar por la probabilidad/ improbabilidad; preguntar por el interés; preguntar por la falta de interés; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo; preguntar por el estado de ánimo; preguntar por el permiso; rechazar una prohibición.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento;

agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar; responder ante un agradecimiento; responder a un saludo de bienvenida; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; responder a una felicitación; formular buenos deseos aceptar disculpas y perdonar; solicitar una presentación; preguntar por la conveniencia de una presentación; reaccionar ante una presentación; responder al saludo; demandar la transmisión de un saludo.

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

Discursivos

Coherencia textual

- Características del contexto (situación, personas destinatarias); relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas del conocimiento.
- Adecuación del texto oral o escrito al contexto comunicativo: tipo y formato de texto; variedad de lengua (variedades socioculturales o diastráticas; niveles de lengua culto/estándar/vulgar/jergas; variedades geográficas o diatópicas; variedades nacionales/regionales); registro (contexto: lenguaje coloquial/formal; medio

empleado: lenguaje oral/ escrito; materia abordada: lenguaje académico/literario/periodístico/técnico/etc.); tono (solemne/formal/neutro/informal/familiar/íntimo); tema; enfoque y contenido (selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica); contexto espacio-temporal (referencia espacial, referencia temporal).

Cohesión textual

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

Sintácticos

- La entidad y sus propiedades: in/existencia; presencia; ausencia; disponibilidad; falta de disponibilidad; acontecimiento; cualidad intrínseca: propiedades físicas (forma y figura, temperatura, color, material, edad, humedad/sequedad, accesibilidad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia) y propiedades psíquicas (los procesos cognitivos, los sentimientos y la voluntad); cualidad valorativa (precio y valor, atractivo,

calidad, corrección, incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia, falta de capacidad, falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, estética, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad, veracidad y excepción, deseo: preferencia o esperanza, necesidad, posibilidad); y cantidad (número: cuantificables, medidas, cálculos; cantidad: relativa, total, parcial y grado).

- El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición absoluta y relativa, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición, orientación y estabilidad, orden y dimensión.
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia y transcurso) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); divisiones e indicaciones de tiempo; localizaciones en el tiempo (presente, pasado y futuro); comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia.
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa: afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla.
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); participantes y sus relaciones.
- Expresión de relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: conjunción, disyunción, oposición, limitación, contraste, concesión, semejanza, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación.

Léxicos

Contenidos Léxico-temáticos

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

Contenidos Léxico-nocionales

- Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).
- Propiedades de las entidades: existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma y figura, color, material, edad, humedad, sequedad, accesibilidad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, atractivo, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia falta de capacidad/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad).
- Eventos y acontecimientos.
- Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orientación y estabilidad, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración, frecuencia y transcurso; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

Operaciones y relaciones semánticas

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

Fonéticos-fonológicos

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

Ortotipográficos

- Comprensión de los significados generales y específicos y utilización correcta y adecuada, según el contexto de comunicación, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de

puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres y sus usos en las diversas formas.

8. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO

EVALUACIÓN

Se deberá contar con instrumentos de evaluación muy variados y hacer una valoración proporcional de los elementos básicos que intervienen en cada modalidad de enseñanza: elementos del currículo, seguimiento del proceso de aprendizaje, producción de tareas y trabajos, participación en las herramientas de comunicación y realización de pruebas de evaluación acordes al enfoque práctico empleado. Estos instrumentos podrán ser utilizados tanto en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial

También es conveniente utilizar diferentes estrategias de evaluación (combinar pruebas presenciales con telemáticas, exposiciones orales por videoconferencia, cuestionarios online, actividades escritas, etc.). La evaluación guardará una relación directa con la naturaleza y el enfoque de los contenidos, así como con los métodos pedagógicos utilizados.

En la evaluación del alumnado:

- a) Se atenderá prioritariamente a su madurez académica en relación con los objetivos generales y las competencias propias de cada nivel.
- b) Se valorará el aprovechamiento del alumno o alumna durante todo el período y los logros de aprendizaje que se hayan producido mediante la recopilación de evidencias y los registros de seguimiento de las tareas.
- c) Se registrarán observaciones con las evidencias obtenidas identificando los aspectos que han sido adquiridos y aquellos sobre los que el alumnado ha presentado mayores dificultades. Esta identificación ha de usarse como punto de partida para el proceso formativo.
- d) Se adecuará la evaluación a la modalidad de enseñanza del mismo modo que se adecua la metodología.
- e) Se tendrá en cuenta que el alumnado tiene derecho a que sus esfuerzos y logros sean reconocidos siempre que tenga un efecto en el desarrollo de sus competencias lingüísticas.

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Para estos últimos se evaluarán mediante indicadores de logro la eficacia de los métodos y estrategias didácticos empleados por el profesorado para los aprendizajes

tanto presenciales como a distancia, en su caso. En caso de que los resultados del aprendizaje del alumnado se evidencian significativamente inferiores a los habituales se estudiarán los motivos, dando lugar a la puesta en marcha de otras metodologías a emplear con este alumnado

Evaluación de los aprendizajes del alumnado

Se recogen en las programaciones de los departamentos, y deben incluir al menos:

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ● Exámenes tanto orales como escritos ● Tareas formativas tanto orales como escritas ● Trabajos monográficos ● Trabajos colaborativos dentro y fuera del aula 	<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación diagnóstica ● Evaluación formativa ● Observación en el aula ● Análisis del desempeño ● Verificación de objetivos adquiridos

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Pruebas iniciales de clasificación

Es un procedimiento de evaluación de diagnóstico que realiza el alumnado de nuevo ingreso que no cumple los requisitos académicos de acceso directo a cursos superiores a A1. Tiene lugar antes de iniciarse el periodo ordinario de matriculación que se realiza en el mes de julio y tiene como objetivo comprobar los conocimientos previos y competencias ya adquiridas que permitan al alumnado matricularse en el curso y/o nivel más adecuado.

Descripción:

- Se realizan una vez concluido el proceso de admisión, y antes del periodo de matriculación, con objeto de matricular a alumnado admitido en un curso distinto al inicial, siempre que posea conocimientos previos del idioma que así lo permitan.
- Se podrán realizar estas pruebas una única vez en el mismo idioma.
- El resultado de la prueba inicial de clasificación es vinculante para el alumnado.

- Las Pruebas Iniciales de clasificación consistirán en sucesivos ejercicios de acceso a los distintos niveles, que el/la candidata/a irá realizando en función de haber superado los anteriores.
- Podrán incluir, en función del nivel al que se quiera acceder, ejercicios objetivos de elección múltiple para medir el grado de conocimiento de los contenidos gramaticales y léxicos, así como tareas de producción/coproducción escrita y oral. En niveles avanzados, en ciertos departamentos también se contempla añadir comprensiones orales.
- Cada departamento incluirá en su programación la descripción específica de sus pruebas, así como los criterios de calificación de las mismas, según los cuales el alumnado podrá acceder o no a un curso distinto del solicitado.

La normativa de funcionamiento para estas pruebas se especifica en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro

Evaluación inicial del alumnado

Es una evaluación de diagnóstico que se aplica a todo el alumnado matriculado en las primeras tres semanas del curso, con el fin de adecuar la planificación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y de que el alumnado se haga consciente de su situación inicial, y pueda valorar su progreso.

El alumnado que ha accedido de forma directa según la normativa en vigor (por prueba de nivel o por certificados distintos a los emitidos por las EEOOII) a cursos superiores a A1 podrá ser reubicado en un nivel inferior o superior al matriculado según este proceso de evaluación inicial.

Los instrumentos de evaluación inicial los determina cada departamento en su programación. Podrán incluirse instrumentos tales como pruebas objetivas, cuestionarios, autoevaluación, observaciones del tutor/a etc.

La evaluación inicial que se desarrollará durante las tres primeras semanas lectivas, según calendario organizado por la jefatura de estudios debe comprender las siguientes tareas y medidas:

Relación de tareas	Temporalización	Medidas a adoptar
--------------------	-----------------	-------------------

Análisis de los informes de evaluación individualizados del curso anterior, en su caso	Segunda quincena de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de refuerzos o material de seguimiento en su caso
Detección de los aprendizajes imprescindibles que se impartieron o dejaron de impartirse en el curso anterior, en su caso, así como del desarrollo de las competencias clave.	Segunda quincena de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> Programación de cada curso incluyendo materia a dar que pudiera corresponder al curso anterior
Comprobación del nivel inicial del alumnado en relación con los aprendizajes imprescindibles adquiridos.	Segunda quincena de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> Programación de tareas complementarias y de refuerzo si es el caso
Sesión de evaluación con objeto de analizar y compartir las conclusiones del equipo docente.	Primera quincena de octubre	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de modificaciones a las programaciones Propuestas de reasignación del alumnado, si procede
Toma de decisión relativa a la elaboración de las programaciones didácticas, en su caso, y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.	Primera quincena de octubre	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo del ETCP sobre pautas comunes de elaboración de anexos de las programaciones para el presente curso
Adopción de las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise. Se especificarán para ello las medidas, tanto grupales como individuales, que serán objeto de análisis y revisión en la primera evaluación del curso escolar.	Primera quincena de octubre	<ul style="list-style-type: none"> Relacionar las medidas de atención a la diversidad que deberán desarrollarse en el primer trimestre y que serán valoradas a su finalización

Evaluación formativa

Es un procedimiento de evaluación de progreso aplicado a todo el alumnado oficial del centro.

Objetivos:

- Adaptar los procesos de enseñanza-aprendizaje en función de logros y dificultades encontradas
- Concienciación del alumnado de las competencias que va adquiriendo en relación con los objetivos

Instrumentos:

- Observación directa del alumnado en clase
- Análisis de tareas realizadas en clase y en casa de todas las destrezas
- Pruebas objetivas
- Trabajos monográficos
- Exposiciones orales
- Cualquier otro que dispongan los departamentos

PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Es un procedimiento de evaluación final para todo el alumnado oficial del centro

Descripción:

- Se calificará a los alumnos y alumnas oficiales en dos sesiones de evaluación, que se realizarán al término de cada cuatrimestre, de manera que la calificación otorgada en la evaluación final suponga la calificación global del curso.
- La evaluación intermedia tendrá lugar entre la última semana del mes de enero y la primera semana del mes de febrero de cada año, y las calificaciones cuatrimestrales serán consignadas en la aplicación Séneca.
- La evaluación final ordinaria tendrá lugar en el mes de mayo para los cursos de certificación y en el mes de junio para los cursos intermedios del nivel, y las calificaciones finales serán consignadas en la aplicación Séneca.
- Al finalizar el curso el profesorado-tutor adoptará la decisión que corresponda sobre la promoción de su alumnado, tomando en consideración la información recogida sobre cada alumno o alumna.
- El alumnado promocionará de curso y/o nivel cuando se considere que ha alcanzado el desarrollo de las competencias y objetivos del curso y cumpla los criterios de evaluación establecidos, y obtenga por tanto la calificación de Apto en cada una de las cinco destrezas objeto de evaluación.

- En la promoción del alumnado la expresión del nivel alcanzado en la evaluación intermedia y en la evaluación final será objeto de las calificaciones cualitativas de "Apto" y "No Apto".
- El alumnado oficial del que no se disponga de evidencias suficientes para la aplicación de la evaluación continua en la convocatoria ordinaria, podrá presentarse a una prueba final. En este caso la calificación final del curso vendrá determinada únicamente por el resultado de esta prueba
- El alumnado que no supere la evaluación ordinaria podrá realizar una prueba extraordinaria en el mes de septiembre, que será el único elemento para determinar la superación o no del curso.
- En la prueba extraordinaria de septiembre el alumnado quedará eximido de presentarse a aquellas partes que hubiera superado en la evaluación ordinaria y se conservará la puntuación que hubiera obtenido en ella para el cálculo final de su nota.
- La promoción del alumnado se determinará según los resultados de los instrumentos de la evaluación formativa en la forma que establezcan los departamentos en su programación.
- Esta promoción no conlleva la certificación del nivel, sólo la superación del curso, excepto para el nivel A2 del alumnado oficial cuya promoción lleva implícita la certificación de este nivel.
- La organización de los contenidos y el desarrollo de las pruebas terminales específicas de certificación de los Niveles Básico, Intermedio B1 y B2, y Avanzado C1 y C2 será el que disponga por Orden la Consejería de Educación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA ALUMNADO OFICIAL

- El alumnado oficial será evaluado siguiendo el principio de evaluación continua en la convocatoria ordinaria de junio. Para ello se recogerán un número de evidencias o tareas por cada destreza a lo largo del curso, y se podrá tener en cuenta aspectos tales como la asistencia regular y participación activa en las clases, y la realización de la mayor parte de las tareas formativas realizadas a lo largo del curso.
- La calificación que se otorgue a un alumno en cualquier momento del proceso de evaluación durante el curso supondrá la acumulación de las anteriores. Dadas las características progresivas de este tipo de enseñanzas, se considera implícita la recuperación en el proceso de aprendizaje.
- Cada departamento fijará el número y tipología de tareas por cada destreza, en cada curso y/o nivel, que deberá realizar el alumnado para poder promocionar de curso y/o nivel.

- Estas evidencias se recogerán según un calendario establecido por cada departamento. Estas tareas no se podrán entregar fuera de las fechas establecidas, que se comunicarán al alumnado con antelación suficiente.
- En cualquier caso, el alumnado oficial tendrá derecho a una prueba final, que será elaborada por los departamentos y que deberán elaborarse según lo establecido en el punto 9.5 de este documento.
- El alumnado con la calificación de no apto/no presentado en junio podrá realizar una prueba extraordinaria en septiembre, que será elaborada por los departamentos, cuyo resultado determinará la promoción o repetición de curso.
- La nota media de cada destreza deberá ser igual o superior a 5 para obtener la calificación final de Apto, y la promoción al siguiente curso y/o nivel, si procede.
- No será de aplicación la evaluación continua al alumnado que:
 - Modalidad Presencial: No asista a clase regularmente durante el curso, no realice las tareas formativas y de evaluación que se establezca.
 - Modalidad Semipresencial: No participe de forma regular y activa en la plataforma, y/o no realice las tareas correspondientes a cada unidad
 - Modalidad A Distancia: No participe de forma activa en la plataforma y/o no entregue las tareas correspondientes a cada unidad
- En las pruebas extraordinarias de septiembre el alumnado tendrá que presentarse únicamente a las destrezas en las que no haya obtenido la calificación de "Apto" en la convocatoria ordinaria de junio.
- En la convocatoria extraordinaria de septiembre la promoción o no del curso estará condicionada únicamente por el resultado obtenido en las pruebas extraordinarias de recuperación.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS FINALES ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA PARA LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL

- Las pruebas finales ordinarias y extraordinarias constan de los siguientes ejercicios:
 - Comprensión de textos escritos
 - Producción y coproducción de textos escritos
 - Comprensión de textos orales

- Producción y coproducción de textos orales
- Mediación escrita y oral
- Para obtener la calificación de "Apto" en cada destreza será necesario tener una calificación mínima de 50% de la nota total. La calificación total de Apto se obtendrá al haber superado cada una de los ejercicios de que consta la prueba.
- Los ejercicios de Comprensión de textos escritos, Producción y coproducción de textos escritos, Comprensión de textos orales y Mediación escrita podrán desarrollarse en una única sesión. El ejercicio de Producción y Coproducción de textos orales y mediación oral podrá desarrollarse en una segunda sesión, que podrá tener lugar en fechas anteriores o posteriores a los ejercicios mencionados en primer lugar.
- Los ejercicios de Producción y coproducción de textos escritos y orales y mediación escrita y oral se calificarán mediante las plantillas comunes de calificación.
- El ejercicio Producción y coproducción de textos orales y mediación oral será grabado, previa autorización expresa del alumnado.
- El ejercicio de Producción y coproducción de textos orales y mediación oral podrá ser realizado ante un tribunal compuesto por al menos dos miembros del departamento del idioma correspondiente, de los cuales uno será el tutor o tutora del grupo.
- Los alumnos y las alumnas que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para realizar las pruebas deberán justificarlo en el momento de la matriculación, mediante certificación oficial del grado y tipo de minusvalía.
- Todos los candidatos deberán presentarse al examen con su DNI, pasaporte o documento acreditativo de identidad y mostrarlo cuando sea requerido.
- Todos los candidatos deberán ser puntuales y presentarse, al menos, quince minutos antes de la hora de convocatoria. No se permitirá la entrada al examen una vez iniciado éste.
- Los exámenes se realizarán con bolígrafo azul o negro. Las pruebas escritas en lápiz no serán corregidas. Deberán escribir con letra clara y legible.
- Los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico deberán permanecer apagados durante toda la sesión. La utilización de estos dispositivos durante la prueba supondrá la anulación del examen.
- Todos los documentos entregados por el profesor o la profesora deberán ser devueltos antes de abandonar el aula.

- Tanto las tareas de producción realizadas durante el curso, como las realizadas en los ejercicios de evaluación y pruebas finales serán calificadas utilizando las plantillas comunes de corrección que se incluyen en el punto 9.6 de este Proyecto, y los criterios que se relacionan en el punto 9.7
- Todos los candidatos deberán ser puntuales y presentarse, al menos, quince minutos antes de la hora de convocatoria. No se permitirá la entrada al examen una vez iniciado éste.
- Los exámenes se realizarán con bolígrafo azul o negro. Las pruebas escritas en lápiz no serán corregidas. Deberán escribir con letra clara y legible.
- Todos los documentos entregados por el profesor o la profesora deberán ser devueltos antes de abandonar el aula.

PLANTILLAS COMUNES DE CORRECCIÓN PARA LAS PRUEBAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y ESCRITOS PARA LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL

PRODUCCIÓN Y COPRO-	10 Excelente	9 Sobresaliente	8 Muy Notable	7 notable	6,5 bien	5 suficiente	4 Insuficiente	2,5 bajo	1 Muy bajo	Puntuación
---------------------	-----------------	--------------------	------------------	--------------	-------------	-----------------	-------------------	-------------	---------------	------------

DUCCIÓN ORAL										
Tarea, formato y registro										
Organización textual: coherencia, cohesión y estrategias Intercambio de turno de palabra										
Riqueza y variedad: estructuras adecuadas al nivel										
Corrección léxica y gramatical										
Pronunciación y entonación										
Comentarios y nota										

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN ESCRITA	10 Excelente	9 Sobresaliente	8 Muy Notable	7 notable	6,5 bien	5 suficiente	4 Insuficiente	2,5 bajo	1 Muy bajo	Puntuación
Tarea, formato y registro										
Organización textual: coherencia, cohesión y estrategias.										
Riqueza y variedad: estructuras adecuadas al nivel										
Corrección léxica y gramatical										
Comentarios y nota										

MEDIACIÓN ESCRITA	10 Exce lente	9 Sobresa liente	8 Muy Notable	7 Nota ble	6,5 bien	5 Sufi ciente	4 Insufi ciente	2,5 bajo	1 Muy bajo	Puntuación
<p>Ajuste a la tarea. Selección, transmisión y/o interpretación adecuada de la información relevante extraída del/los texto(s) fuente, pertinente para la tarea</p> <p>Organización de la información mediada (facilidad para seguir el texto).</p>										
<p>ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN Variedad y eficacia de estrategias lingüísticas de selección / ampliación / síntesis / explicación de la información extraída del/de los texto(s) fuente, pertinentes para la tarea</p> <p>Uso adecuado de estructuras gramaticales y léxico propios de la persona mediadora para la comprensión por parte de la persona destinataria</p>										
Comentarios y nota										

MEDIACIÓN ORAL	10 Exce lente	9 Sobre saliente	8 Muy Notable	7 notable	6,5 bien	5 Suficiente	4 Insuficiente	2,5 bajo	1 Muy bajo	Puntuación
<p>CUMPLIMIENTO DE LA TAREA <i>Selección y transmisión adecuada de la información relevante extraída del/los texto(s) fuente, pertinente para la tarea</i> Fluidez en la transmisión oral de la información <i>(facilidad para seguir el texto)</i></p>										
<p>ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN <i>Variedad y eficacia de estrategias lingüísticas de selección / ampliación de la información extraída del/de los texto(s) fuente, pertinentes para la tarea</i> Uso de recursos lingüísticos, paralingüísticos y/o extralingüísticos propios de la persona mediadora para la comprensión por parte de la persona destinataria</p>										
Comentarios y nota										

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RÚBRICA

10 excelente	La actuación es óptima y va mucho más allá de lo requerido, cumple en su totalidad los requisitos de la categoría así calificada, mostrando muy pocas carencias y/o errores muy esporádicos y/o muy leves. Evidencia un nivel excelente.
9 sobresaliente	La actuación es casi óptima y va más allá de lo requerido, cumple casi en su totalidad los requisitos de la categoría así calificada, mostrando muy pocas carencias y/o errores muy esporádicos y/o muy leves. Evidencia un nivel muy claramente superior a lo requerido.
8 muy notable	La actuación excede notablemente lo requerido, cumple muy satisfactoriamente la mayor parte de los requisitos, mostrando pocas carencias y/o errores esporádicos y/o leves. Evidencia un nivel notablemente superior a lo requerido.
7 notable	La actuación excede ligeramente lo requerido, cumple satisfactoriamente la mayoría de los requisitos, mostrando pocas carencias y/o errores esporádicos y/o leves. Evidencia un nivel relativamente superior a lo requerido.
6,5 bien	La actuación se ajusta exactamente a lo requerido, cumple en gran medida los requisitos básicos, mostrando carencias usuales y/o errores habituales y/o relativamente leves en dicha categoría. Evidencia un nivel equivalente a lo requerido.
5 suficiente	La actuación en la categoría así calificada se acerca a lo requerido, cumple solo algunos de los requisitos de la categoría así calificada, mostrando algunas carencias ocasionales y/o errores relativamente frecuentes. Evidencia un nivel relativamente cercano a lo requerido.
4 insuficiente	La actuación se acerca poco a lo requerido, cumple pocos requisitos básicos, mostrando numerosas carencias y/o errores frecuentes y/o graves. Evidencia un nivel inferior a lo requerido.
2.5 bajo	La actuación se acerca muy poco a lo requerido, cumple muy pocos de los requisitos de la categoría así calificada, mostrando carencias muy generalizadas y/o errores muy frecuentes y/o muy graves. Evidencia un nivel notablemente inferior a lo requerido.
1 muy bajo	La actuación dista mucho de lo requerido, apenas cumple algunos de los requisitos, mostrando carencias muy generalizadas y/o errores muy frecuentes y/o muy graves. Evidencia un nivel totalmente inadecuado.

PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL

- Obtención de los Certificados de Nivel:

- Nivel Básico A2 (solo alumnado libre), Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2: Se realizará una prueba específica de certificación, la calificación de "Apto" en estas pruebas supondrá la obtención del Certificado del Nivel correspondiente, y en su caso, la promoción al siguiente nivel para el alumnado oficial.
- La organización de los contenidos y el desarrollo de las pruebas terminales específicas de certificación de los Niveles Básico, Intermedio B1 y B2, y Avanzado C1 y C2 es el establecido en la **Orden de 11 de noviembre de 2020**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Organización y desarrollo de las Pruebas de Certificación:

- Las pruebas de certificación estarán compuestas por cinco ejercicios independientes, **no eliminatorios**, que corresponden a cada una de las actividades de lengua:
 - Comprensión de textos orales.
 - Comprensión de textos escritos.
 - Producción y coproducción de textos orales.
 - Producción y coproducción de textos escritos.
 - Mediación escrita y oral.
- Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de varias tareas relacionadas con la actividad o actividades de lengua correspondientes
- Los ejercicios de comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita se realizarán en las fechas y a las horas que establezca la Dirección General competente en la organización de las pruebas mediante Resolución publicada en BOJA.
- El calendario para la sesión del ejercicio de producción, coproducción y mediación oral se dará a conocer a través de los tablones de anuncios en la Escuela Oficial de Idiomas, y en la página web del centro
- La fecha de realización del ejercicio de expresión oral (producción, coproducción y mediación oral) podrá ser anterior o posterior a la fecha de realización de los otros cuatro ejercicios.

- No podrá alterarse la fecha ni la hora de realización de estos ejercicios por ningún motivo.
- Podrá acudir a las convocatorias de pruebas de certificación el alumnado que haya formalizado matrícula en régimen de enseñanza libre, en las condiciones recogidas en la normativa que resulte de aplicación.
- Asimismo, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial en el nivel Intermedio B1, en el segundo curso del nivel Intermedio B2, en el segundo curso del nivel Avanzado C1 o en el nivel Avanzado C2 podrá acudir a las citadas convocatorias para el nivel e idioma en el que tenga la matrícula oficial en vigor. Para ello, deberá inscribirse mediante la presentación de una instancia, dirigida a la persona titular de la dirección del centro en el que esté matriculado, en los primeros diez días del mes de abril de cada año
- 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, deberá justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su discapacidad

Criterios de Calificación de las Pruebas de Certificación

- Para obtener la calificación de «Apto» (y por tanto la certificación del nivel correspondiente) se tendrá que haber obtenido una calificación igual o superior a 5 en cada una de los cinco ejercicios que componen la prueba y que la resultante del cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los cinco ejercicios sea igual o superior a 6,5 puntos
- Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» (No Presentado) en la prueba de certificación en la convocatoria ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la obtención del certificado correspondiente.

- En esta convocatoria extraordinaria el alumnado:

NO PODRÁ realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a 6,5 en la convocatoria ordinaria y se conservará la puntuación que hubiese obtenido en las mismas para el cálculo de su calificación final.

SÍ TENDRÁ que realizar aquellas partes de la prueba con una calificación inferior a 5 en la convocatoria ordinaria

PODRÁ (no obligatorio) presentarse a los ejercicios con una calificación igual o superior a 5 e inferior a 6,5 en la convocatoria ordinaria, con el objeto de subir nota en la media. En cualquier caso, se mantendrá la calificación más alta de las dos obtenidas (es decir, nunca se podrá bajar nota)

- La calificación global de la prueba se expresa en los términos de "APTO", "NO APTO", "NP" (no presentado), con indicación de la media aritmética del ejercicio entre 6,5 y 10, con un decimal
- La calificación de cada uno de los ejercicios se expresa en términos numéricos, entre 1 y 10 con un decimal.

Instrucciones y recomendaciones para las Pruebas de Certificación

Si un alumno o alumna va a presentarse a las pruebas de certificación:

- Deberá estar presente en el aula de su examen **al menos un cuarto de hora antes** del momento señalado para empezar el primer ejercicio de la prueba.
- **Una vez comenzado cada ejercicio, no se permitirá el acceso al aula a ninguna de las personas candidatas**, que sí podrán incorporarse al ejercicio siguiente, cuando le de paso el examinador o la examinadora correspondiente.
- Deberá presentarse a todos los ejercicios de la prueba provisto/a de un **documento vigente y en regla** que pruebe fehacientemente su **identidad**

(únicamente se admitirán D.N.I., N.I.E, pasaporte o carnet de conducir), y de bolígrafos suficientes de tinta negra o azul.

- Deberá apagar su teléfono móvil y cualquier otro tipo de dispositivo electrónico que porte, so pena de ser expulsado/a del ejercicio que se esté realizando si se descubre algún tipo de uso o manipulación de los mismos. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la anulación del ejercicio.
- Deberá recordar que lo escrito a lápiz no se tiene en cuenta a la hora de corregir.
- No podrá utilizar ningún material de consulta ni ningún dispositivo electrónico durante la realización de ninguno de los ejercicios de la prueba.
- Deberá ajustarse al espacio que hay para realizar las tareas de expresión e interacción escrita. NO se facilitará papel extra.
- Podrá llevar al aula una botella de agua.
- Si tiene alguna duda, preguntará a la persona que administra la prueba **antes del comienzo** del ejercicio correspondiente, pidiéndole que se acerque a donde Vd. se encuentra.
- Será respetuoso y guarde silencio en pasillos y resto de lugares comunes del edificio.

PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES. ALUMNADO OFICIAL Y LIBRE

- El alumnado oficial y libre tendrá notificación de sus calificaciones, tanto de promoción (alumnado oficial) como de certificación, por medio de la plataforma web de la Consejería de Educación PASEN, y exclusivamente por este medio.
- No se publicarán calificaciones en los tablones de anuncio del centro ni en la página web por razones de protección de datos.
- No se informará de las calificaciones ni por teléfono, ni por correo electrónico ni por ningún otro medio diferente del establecido en el primer punto

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, los alumnos y alumnas, y sus padres, madres o representantes legales, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir del día en que se produjo su comunicación.

b) La solicitud de revisión deberá presentarse en el centro docente y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida. Dicho trámite podrá realizarse igualmente a través de la Secretaría Virtual de los Centros Educativos de la Consejería competente en materia de educación.

c) La solicitud de revisión será remitida a la persona titular de la jefatura de estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada por el mismo de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

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

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

2. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá presentar reclamación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) La reclamación se presentará por escrito al Director o Directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la comunicación a la que se refiere el apartado 1.e), para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación.

b) El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren en relación con el proceso de evaluación del alumno o alumna; así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe acerca de las mismas del Director o Directora.

3. En cada Delegación Territorial con competencias en materia de educación se constituirá, para cada curso escolar, una Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, conformada por un Inspector o Inspectora, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Los miembros de la citada Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por el Delegado o Delegada Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de la Comisión serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado.

A fin de garantizar la representación equilibrada de mujeres y hombres en la composición de las Comisiones Técnicas Provinciales de reclamaciones, se actuará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.2 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

En el plazo de dos días desde la constitución de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que esta inicie sus actuaciones, se publicará la composición de la misma en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales con competencia en materia de educación. Para lo no previsto en la presente orden, el régimen de funcionamiento de las Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta

de Andalucía, así como en las normas básicas recogidas en el artículo 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.

4. La citada comisión, que podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente, analizará el mismo y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación del curso.

4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

5. Vista la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del centro para su aplicación y notificación al interesado o interesada.

La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación pondrá fin a la vía administrativa.

El alumnado tendrá derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de reclamación establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución adoptada por el Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación

9. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

El tiempo escolar se organizará de manera que favorezca la asistencia a clase del alumnado. Teniendo en cuenta el perfil del mismo se agrupará de tal manera que el alumnado no tenga que asistir al centro todos los días, favoreciendo así su dedicación a otras actividades.

Concretamente este curso, se hará uso de varias aulas del IES Al-Ándalus en horario de tarde, de lunes a jueves, entre las 16:00 y las 21:15 horas, para el desarrollo de grupos de la modalidad semipresencial de inglés y francés, así como del grupo de inglés C2. Esta medida permite reestructurar las franjas horarias del centro y dar respuesta a las necesidades de escolarización y conciliación del alumnado, manteniendo la calidad de la enseñanza y favoreciendo una mayor flexibilidad organizativa. El profesorado y el personal de servicios de la Escuela Oficial de Idiomas de Almería hacen uso de estos espacios de manera autónoma y coordinada, garantizando el adecuado mantenimiento y uso responsable de las instalaciones.

Las tutorías presenciales de los grupos semipresenciales serán como mínimo de hora y cuarenta semanales, de obligada asistencia para el alumnado. El grupo se podrá dividir en dos subgrupos, para evitar que asista demasiado alumnado en una misma hora de tutoría y facilitar así la práctica oral y la atención al aprendiente. Esta sesión tendrá el objetivo primordial de realizar actividades de práctica de producción oral, y orientación del alumnado.

En la modalidad a distancia se ofertará al alumnado una sesión semanal sincrónica, por videoconferencia, de una hora de duración por cada grupo de alumnado asignado al profesorado, no de obligada asistencia para el alumnado. Esta sesión tendrá el objetivo primordial de realizar actividades de práctica de producción oral, y orientación del alumnado.

Según el mismo criterio de facilitar la asistencia, el alumnado en la modalidad presencial elegirá grupo de entre los ofertados por el centro según sus preferencias y/o obligaciones.

En la medida de lo posible los grupos de nivel avanzado serán impartidos por profesorado con destino definitivo en el centro.

Las normas de organización referentes a este tema se explicitan el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

10.CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

La programación de cada curso será elaborada por cada departamento teniendo en cuenta las directrices establecidas por el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas, así como por la normativa en vigor.

Las programaciones curriculares de cada departamento contendrán al menos los siguientes apartados:

- Los objetivos por destreza y curso
- Contenidos:
 - Funcionales
 - Discursivos
 - Sintácticos
 - Léxicos
 - Socioculturales y sociolingüísticos
- Organización y secuenciación de los contenidos
- Criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación:
 - Pruebas iniciales de clasificación: descripción y criterios de evaluación y calificación
 - Evaluación para la promoción del alumnado de los grupos no conducentes a certificación
 - Normativa de referencia para las Pruebas Terminales Específicas de Certificación
- Metodología
- Actividades complementarias y extraescolares
- Las medidas previstas para estimular el autoaprendizaje del alumnado
- Materiales y recursos didácticos, incluidos libros de texto
- Medidas de atención a la diversidad

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

La forma de atender a la diversidad del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas es bastante particular debido a las características y peculiaridades de este tipo de enseñanza.

La enseñanza en las Escuelas Oficiales de Idiomas es de carácter no obligatorio, por lo tanto el tema de la Atención a la Diversidad hay que considerarlo y tratarlo desde un punto de vista diferente. También hay que tener en cuenta al alumnado al que sirve la Escuela Oficial de Idiomas: algunos adolescentes y mayoritariamente adultos.

Teniendo en cuenta estas consideraciones, conviene centrarse en dos aspectos que son fundamentales para atender a la diversidad del alumnado y

sus características particulares, y son: la motivación y el interés. Aunque en principio el interés y la motivación del alumnado se presuponen, al tratarse de un tipo de enseñanza no obligatoria, no siempre es así.

Las razones para aprender un idioma son diversas y es de vital importancia el promover el interés y la motivación del alumnado para que no se produzcan abandonos a mitad de curso, por la dificultad que puede conllevar compaginar el trabajo o estudios, las obligaciones y diferentes particularidades personales y familiares de los alumnos y las alumnas con la dedicación al estudio del idioma elegido.

Por tanto, algunas normas generales que se deben tener en cuenta a la hora de atender a la diversidad del alumnado de ese centro son:

- Fomentar la autoestima
- Fomentar el concepto positivo del "yo".
- Fomentar una actitud positiva ante el trabajo y el esfuerzo
- Fomentar la participación activa y continua de los estudiantes en su propio proceso de aprendizaje (deben sentirse responsables de su propio aprendizaje y entender que son ellos los protagonistas y últimos beneficiados de que este proceso sea exitoso), deben involucrarse en todas las actividades que se lleven a cabo en el aula, así como aquellas otras actividades extraescolares que estén relacionadas con su aprendizaje.
- Convencer al alumnado de que aquello que está aprendiendo no sirve únicamente para aprobar unos exámenes y obtener una certificación académica, sino que será algo que les resultará útil en su vida fuera de las aulas (viajes, trabajo, relaciones personales, etc).
- Adaptar los medios para personas con alguna deficiencia física, psíquica o sensorial.

Fomentar la autoestima

Fomentar el concepto positivo del "yo".

Fomentar una actitud positiva ante el trabajo y el esfuerzo

Medidas

<ul style="list-style-type: none">● Realizar las correcciones de forma positiva, enfatizando aciertos más que errores● Explicar que el error forma parte del proceso de aprendizaje.● Realizar ejercicios de expresión, fomentando la participación, potenciando la comprensión por encima de la corrección, en algunos momentos.
Fomentar la participación activa y continua de los estudiantes en su propio proceso de aprendizaje
Medidas
<ul style="list-style-type: none">● Realización de tareas colaborativas, trabajo en grupo dentro del aula.● Uso de aulas virtuales, que sirvan de apoyo a la autonomía del alumnado● Publicación en aulas virtuales de las actividades realizadas para que el alumnado absentista pueda seguir el curso e incorporarse en función de sus obligaciones.
Convencer al alumnado de que aquello que está aprendiendo no sirve únicamente para aprobar unos exámenes y obtener una certificación académica, sino que será algo que les resultará útil en su vida fuera de las aulas
Medidas
<ul style="list-style-type: none">● Utilización de materiales auténticos, en la medida de lo posible.● Invitar a personas nativas, de distinto ámbito cultural, para la realización de talleres, conferencias etc● Programación de actividades que impliquen el contacto del alumnado con hablantes nativos del idioma, en la medida de lo posible
Adaptar los medios para personas con alguna deficiencia física, psíquica o sensorial
Medidas

- Autorización de uso de auriculares, traducción en Braille, uso de ordenadores, o cualquier otra adaptación de medios, previa solicitud y justificación médica, y siempre que sea posible
- Uso de nuevas tecnologías, que faciliten el trabajo al alumnado

Las medidas específicas que pueda tomar cada departamento en función de su autonomía, disponibilidad horaria y organización interna, se especificarán en las programaciones de cada uno de ellos.

Además se tomarán todas las medidas organizativas necesarias, siempre que sea posible, como pueden ser tutorías individualizadas, pruebas de clasificación, uso de aulas virtuales, eliminación de barreras físicas o la adaptación de materiales para paliar las posibles deficiencias físicas o sensoriales, etc.

12.CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- De acuerdo con lo previsto en el Decreto 15/2012 (R.O.C. de las EOI) y en la Orden de 6 de junio de 2012, la dirección del centro será la que determine la propuesta de nombramiento de jefaturas de departamento a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación durante el mes de septiembre, oído el Claustro.
- Para realizar la propuesta de nombramientos la dirección podrá estimar los siguientes criterios:
 1. Docente con destino definitivo en el centro. Justificación: Recogido en el artículo 80 de D. 15/2012
 2. Cuando haya más de un posible candidato/a: Proyecto presentado. Justificación: cada profesor o profesora interesado/a en el puesto y con destino definitivo en el centro podrá presentar un Proyecto en el que se recojan los objetivos que pretende conseguir y las acciones concretas que llevará a cabo para: a)

mejorar el rendimiento académico del alumnado de su departamento, b) dinamizar el trabajo en equipo, c) evaluar el funcionamiento del departamento y proponer mejoras, d) facilitar la coordinación con otros departamentos, e) aportar la visión y el trabajo del departamento en pro de la consecución de los objetivos propios del centro recogidos en el Plan de Centro, f) participar en las actividades extraescolares y complementarias

3. Implicación en los Planes del Centro y la Formación. Justificación: Completaría la valoración de la idoneidad para el cargo el tener en cuenta la experiencia y la formación, así como el grado de implicación en los diferentes Programas y Planes Educativos que se llevan a cabo en la EOI. En cuanto a la formación son valorables las actuaciones enfocadas a la mejora de la metodología, la organización del trabajo en equipo, la innovación educativa, la atención a la diversidad y el uso y rentabilidad de los recursos.
4. El conocimiento y la integración de las nuevas tecnologías en la práctica docente. Justificación: El peso que va tomando las NN TT en la enseñanza de idiomas requiere una persona que pueda actuar de referente para el departamento

- El responsable de nivel será preferiblemente la persona que ostente la jefatura del departamento, acumulando si es posible las dos reducciones.
- La Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares deberá colaborar con la Vicedirección del centro que será la responsable de la organización de estas actividades, contará con una reducción de tres horas lectivas, en la medida de lo posible.
- El/la responsable de Coeducación podrá tener una o dos horas de dedicación semanal, que se reducirán de las guardias lectivas, en función de las necesidades organizativas del centro.
- El/la Coordinador/a de la modalidad A Distancia dispondrá de cuatro horas lectivas de reducción, en la medida de lo posible.
- Las jefaturas de departamento podrán repartirse las horas asignadas al efecto de forma que todas tengan las mismas horas de reducción en la medida de lo posible.

13. PLAN DE REUNIONES ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Las reuniones de todos los órganos de coordinación docente y de gobierno del centro se realizarán, preferiblemente, de forma telemática, de acuerdo con lo establecido en la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativa a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza. La convocatoria de una reunión de forma presencial en caso de especial necesidad será determinada por la presidencia de cada órgano o por mayoría de sus miembros.

El Consejo Escolar y el Claustro de profesorado se reunirán según las pautas habituales de inicio y final de curso, al menos una vez por trimestre y cualquier otra que sea relevante o preceptiva según normativa.

ÓRGANO	PERIODICIDAD	TEMAS
E.T.C.P.	<ul style="list-style-type: none"> Mensualmente si es necesario 	Coordinación y propuestas comunes sobre: <ul style="list-style-type: none"> Ev. Inicial Adaptaciones programaciones Priorización de contenidos Estrategias e instrumentos de evaluación Metodología, recursos y adaptaciones a situación no presencial Formación profesorado Propuestas de mejora del curso Planificación de actividades

		extraescolares y complementarias Entre otros temas que deberán ser tratados
DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Semanalmente durante el primer trimestre • Quincenalmente durante el segundo y tercer trimestre 	Según las propuestas del E.T.C.P. Y cualquier otra relevante al funcionamiento del departamento
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos una al trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de mejora • Plan de formación del centro • Encuesta de satisfacción de la comunidad educativa • Memoria de evaluación del centro

14. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

La orientación y la acción tutorial forman parte de la función docente, teniendo como metas orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje y desarrollo personal. En las EEOOII el profesorado es tutor/a de todos los grupos a los que imparte clase.

Los objetivos y funciones de la tutoría serán:

- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración del mismo en el grupo/clase.
- Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y detección temprana de las dificultades en el aprendizaje y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.

- Potenciar el desarrollo de competencias, de hábitos básicos de autonomía, la adquisición de aprendizajes instrumentales, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo que permitan al alumnado adquirir las competencias en idiomas requeridas según los objetivos de cada nivel.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y en la dinámica escolar
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje
- Detectar y analizar las dificultades personales y escolares.
- Impulsar medidas organizativas que posibiliten la atención a la diversidad del alumnado del centro
- Informar a las familias, a demanda de las mismas, de aquellos asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as, en el caso de alumnado menor de edad.

Para la implementación de estos objetivos el tutor/a atenderá individualmente al alumnado, bien a demanda del mismo, o del tutor/a, cuando se estime necesaria una orientación sobre los procesos de enseñanza aprendizaje

En el proceso de enseñanza/aprendizaje estará implícito el desarrollo de estrategias de aprendizaje, así como orientaciones, que se realizarán a nivel grupal, sobre técnicas de estudio, etc.

Las tutorías no tendrán como función que el alumnado reciba clases personales sobre materia impartida en su ausencia.

El alumnado podrá utilizar las horas de tutoría para aclaraciones sobre la materia impartida en clase, y que le resulten de especial dificultad.

Las tutorías serán utilizadas por el profesorado para atender a alumnado con especiales dificultades de aprendizaje.

Las tutorías se realizarán preferiblemente utilizando instrumentos TIC. Para ello el profesorado pondrá a disposición del alumnado una dirección de correo electrónico, a través de la cual se puedan realizar consultas relacionadas con el desarrollo del currículo. Previa solicitud del alumnado o de las familias del alumnado menor de edad se realizarán tutorías individuales mediante medios telemáticos. Las tutorías podrán ser presenciales a demanda de los interesados o interesadas que no dispongan de medios que permitan la realización online.

El profesorado del centro, como tutores de todas las unidades a las que imparten clase, será responsable de la implementación de las siguientes medidas y actuaciones para su desarrollo:

MEDIDAS	ACTUACIONES
Implementar el plan de acogida del alumnado que especifica en este plan de centro	<ul style="list-style-type: none"> • Medidas recogidas en el documento de Programa de Acogida del Alumnado
Información del proceso de aprendizaje a los padres y madres del alumnado menor de edad	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de la aplicación PASEN como forma de comunicación/tutoría electrónica • En el primer trimestre, se enviará una comunicación a los tutores legales con información sobre la organización del curso, así como criterios de evaluación.
Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo una evaluación inicial de diagnóstico durante las primeras tres semanas lectivas, con el objeto de detectar necesidades y motivaciones • Organizar clases de refuerzo del currículo, en función de las necesidades detectadas, siempre que sea posible.
Control sobre el absentismo	<ul style="list-style-type: none"> • Grabar las faltas del alumnado en Séneca diariamente • Contactar con el alumnado que no asista en el primer trimestre, informando de las posibilidades para incorporarse al grupo • Uso de herramientas TIC, como aulas virtuales, que permitan al alumnado absentista total o

	<p>parcial incorporarse a la dinámica de clase</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las modalidades semipresencial y a distancia, el profesorado contactará vía correo electrónico con el alumnado que no participe de forma activa en la plataforma durante los dos primeros meses del curso, para recabar los motivos de ausencia y orientar, si es posible, para su incorporación al curso.
<p>Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de una encuesta de satisfacción del alumnado, tanto con la escuela en general como con el desarrollo de las clases en particular.
<p>Mantener el contacto periódico con el alumnado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de PASEN y correo electrónico: información general (ausencias, desarrollo de clases, materiales, etc) y difusión de cartelería, actividades de DACE, Igualdad, departamento didáctico, etc. • Uso de las plataformas educativas y todo aquellos recursos colaborativos que cada tutor/a considere como padlets, Drive, etc. • Comunicación a través de las plataformas de aprendizaje, Classroom o Moodle centro.

<p>Fomentar la participación igualitaria del alumnado en la actividad educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar elecciones en cada uno de sus grupos para la elección de un/a delegado/a. Estos servirán de enlace entre el grupo-profesor-centro. Formarán parte de la Junta de Delegados y Delegadas del centro que colaborará con los representantes de este sector en el Consejo Escolar
<p>Orientación y apoyo de su alumnado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de la hora de tutoría para la atención del alumnado con especiales dificultades de aprendizaje. • Corrección de las tareas realizadas por el alumnado en el menor tiempo posible, nunca superior a 15 días, calificadas según las plantillas comunes de evaluación y con comentarios, explicaciones y orientaciones que puedan servir de guía para la mejora del rendimiento del alumnado. • Promover los refuerzos educativos y las actividades de fomento de la lectura

FUNCIONES TUTORIALES

ACCIONES	MEDIDAS
<p>Identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado y, en su</p>	<p>Implementar las medidas recogidas en la ficha de acogida del alumnado</p>

caso, con las personas que ejerzan su tutela legal, que permitan la interacción con los mismos tanto de manera presencial como telemática.	
Los tutores y tutoras realizarán una atención personalizada con cada alumno o alumna de su grupo que permita el desarrollo de la docencia no presencial	Se recogen en el plan de actuación
Inclusión de mecanismos de detección del absentismo y abandono escolar y protocolos de actuación ante ellos.	Medidas recogidas en el plan de acción tutorial del Proyecto Educativo del centro. Contacto vía email, SENECA o teléfono con alumnado absentista, reuniones con el grupo y/o delegados/as en el horario de tutoría y en presencia de algún miembro del equipo directivo si lo consideran necesario, para determinar las causas que lo motivan.
Preparación de planes específicos para el alumnado de los puntos anteriores que faciliten la reincorporación y la continuidad de su proceso de aprendizaje	Se recogen en el plan de actuación durante el curso
Establecimiento de mecanismos de coordinación tanto presenciales como telemáticos con el equipo docente	Programación de reuniones online
Inclusión de mecanismos de detección de brecha digital en relación al acceso y uso de medios tecnológicos	Contacto con el alumnado para detectar los motivos por los que no asiste en caso de desarrollarse la docencia no presencial Implementación de medidas recogidas en el protocolo de acogida del alumnado Hora de atención al alumnado de la modalidad semipresencial por parte del jefe de estudios de esta modalidad.

El plan de acción tutorial será evaluado dentro del proceso de evaluación del Plan de Centro y podrá ser modificado en función de las propuestas de mejora que puedan surgir del proceso de evaluación.

PROGRAMA DE ACOGIDA DEL ALUMNADO

Durante la primera semana de clases los tutores realizarán las siguientes tareas:

TAREAS A DESARROLLAR CON EL ALUMNADO	HECHO ✓
Información relativa al correo g.educaand para contacto y para acceso a plataformas	
Actualización, si procede, de datos de contacto en la ficha Séneca	
Información sobre la aplicación PASEN, para todo el alumnado, y de la plataforma de SEMIPRESENCIAL / A DISTANCIA en su caso : <ul style="list-style-type: none"> • Cómo registrarse (si es posible, que el alumnado se registre en el momento) • Cómo darse de alta en avisos y comunicaciones del centro (PASEN) 	
Información sobre el uso de la plataforma educativa Moodle, Classroom, según la elegida por cada docente, que se usará durante el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Cómo registrarse • Funciones para las que se utilizará la plataforma 	
Información sobre el modelo de clases, herramientas a utilizar, y criterios de evaluación	
Recopilación de información del alumnado con posibles dificultades técnicas o falta de medios digitales para el uso de las plataformas digitales.	

15. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La formación permanente del profesorado es un factor fundamental para asegurar la calidad del Sistema Educativo.

Por tanto, es necesaria la implicación del profesorado para la detección de necesidades de perfeccionamiento profesional y de iniciativas innovadoras e investigadoras, convirtiéndose en una oportunidad para ejercer el derecho y la obligación a la formación, de manera adecuada y acorde al entorno profesional.

El objetivo fundamental del Plan de Formación del Profesorado del Centro (PFPC) se sostiene sobre el principio de calidad de la enseñanza, con la finalidad de contribuir al incremento de la misma a partir de un proceso de

formación permanente que incida en la mejora de las competencias profesionales.

La elaboración del Plan de Formación estará consensuada por el centro educativo en función de nuestra realidad y circunstancias y, atendiendo a ciertos criterios generales que propician y facilitan los procesos de elaboración del mismo, a saber:

- Ha de constituirse como foro para la reflexión sobre la práctica docente en el entorno donde se lleva a cabo, concediendo al profesorado el protagonismo y la capacidad de decisión para la propuesta de acciones formativas.
- Ha de recoger propuestas y soluciones eficaces que propicien el perfeccionamiento de la práctica educativa, tanto individual como colectivamente.

El eje central ha de ser la atención a los aspectos del Plan de Centro que demanden mayor o mejor preparación del profesorado.

Ha de ser considerado como iniciativa de desarrollo profesional.

Ha de garantizar la continuidad precisa para conseguir los objetivos propuestos.

Una de las finalidades que ha de perseguir es la mejora o el cambio de la cultura profesional.

Debe intentar dar soluciones a situaciones problemáticas detectadas en el centro y en la práctica docente.

Para abordar la elaboración del PFPC es conveniente al menos:

1. Analizar e identificar las necesidades de formación.
2. Prever cauces para la elaboración/presentación de propuestas.

Del profesorado a los Departamentos.

De los Departamentos al ETCP.

Del ETCP al Claustro

El Plan de Formación también debe diferenciar:

- Sectores a los que afectaría: todo el claustro, departamentos, grupos de profesorado.
- Actividades de formación, o parte de ellas, que podrían tener solución desde el propio centro o entorno próximo, recursos propios.
- Actividades de formación que requieren asesoramiento externo.

También debe establecer:

- Estrategias para la detección de necesidades de formación

- Prioridades
- Procedimientos consensuados para la construcción del PFPC.
- Objetivos de mejora derivados de las necesidades detectadas.
- Estrategias formativas adecuadas.
- Delimitación temporal.
- Procesos de seguimiento y evaluación.
- Aportaciones, sugerencias, ideas...

Posiblemente, todos los modelos de formación tengan elementos positivos de los que pueden derivarse importantes innovaciones educativas. Sin embargo, no todos responden por igual al grado de mejora de la cultura profesional.

Normalmente, la aproximación del docente a la formación se da combinando, en mayor o menor medida, las siguientes cuatro líneas:

1. El profesor/a aprende por sí mismo a través de la lectura, del diálogo, el debate, la reflexión sobre la propia práctica, la observación de experiencias, seleccionando los temas que le satisfacen en diversos contextos.
2. El profesor/a participa en actividades seleccionadas, organizadas, desarrolladas y evaluadas por las instituciones, que pueden serle útiles para su actualización y desarrollo profesional. Normalmente los conocimientos adquiridos se aplican a la práctica individual o del área de conocimiento. (CURSOS, JORNADAS, FORMACIÓN ON LINE DEL CEP)

La elaboración de un PFPC conseguirá canalizar la demanda real de formación al constituirse como documento o instrumento base, evitando la dispersión de las iniciativas y el despilfarro de la oferta formativa

Dentro de la cultura del centro las actividades de formación que se estiman de mayor utilidad son:

- Formación en Centro: Es el proceso en el que un centro determina qué actuaciones deben ser planificadas, desarrolladas y evaluadas para mejorar la acción educativa del mismo, basándose en un procedimiento de debate y de colaboración entre el profesorado implicado.
- Grupo de Trabajo: Es un modelo de formación basado en la autoformación.

Los docentes que pertenecen al mismo deciden implicarse en un proyecto de trabajo, elaborado por ellos/as mismos/as.

En cualquiera de estas instancias la coordinación con el CEP es indispensable, tanto para la propuesta y negociación de las actividades como para el proceso de asesoramiento en Centro.

El departamento de orientación, evaluación e innovación educativa, elaborará el plan de formación del profesorado para cada curso atendiendo a las propuestas del claustro de profesorado y las necesidades del centro.

En este Plan se potenciarán las acciones formativas de los dos tipos mencionados, utilizando recursos propios como por ejemplo: intercambio de buenas prácticas entre el profesorado del centro, o seminarios impartidos por el mismo profesorado sobre aspectos relacionados tanto con el uso de nuevas tecnologías, como con didáctica.

En cualquier caso, el Plan incluirá al menos:

- una sesión inicial de formación para el profesorado que imparta la modalidad semipresencial por primera vez, impartida por el/la jefe de estudios adjunto/a para semipresencial
- Una sesión informativa sobre el funcionamiento del centro y del programa de gestión de la biblioteca para el profesorado de nueva incorporación, realizada por los/las jefes de departamento didáctico
- Las acciones que sean pertinentes a raíz de los resultados del proceso de autoevaluación del centro y las propuestas de mejora.

16. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

OBJETIVOS DEL PLAN DE EVALUACIÓN.

Los objetivos generales del plan de evaluación son;

- a) Proporcionar a la comunidad educativa elementos que nos permitan conocer el funcionamiento real del centro en todos sus ámbitos
- b) Proporcionar pautas que permitan una reflexión individual y conjunta sobre todas las dimensiones en las que se desarrolla el funcionamiento del centro
- c) Poner a disposición de la administración educativa información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa, para introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad de la enseñanza.

Como objetivos específicos contemplamos:

1. Analizar todas las variables del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Valorar la organización y funcionamiento del centro.
3. Describir y valorar las relaciones del centro con su entorno.
4. Analizar el propio plan de evaluación así como los procesos de formación e innovación

ÁMBITOS EVALUABLES

El análisis del centro educativo se estructura en torno a cuatro grandes ámbitos, que a su vez se subdividen en ocho dimensiones

ÁMBITO	DIMENSIONES
I.- VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	<p>I.- CONDICIONES MATERIALES, PERSONALES Y FUNCIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO ● ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, MATERIALES Y ESPACIOS <p>II.- DESARROLLO DEL CURRÍCULO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y CONTENIDOS DESARROLLADOS. ● EVALUACIÓN <p>III.- RESULTADOS ESCOLARES</p>
II.- VALORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	<p>IV.-LOS DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PLAN DE CENTRO ● MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN ● PROPUESTAS DE MEJORA <p>V.- FUNCIONAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ÓRGANOS DE GOBIERNO

	<ul style="list-style-type: none"> • ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA
III.- VALORACIÓN DEL CLIMA ESCOLAR Y LAS RELACIONES CON EL ENTORNO	VI.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS VII.-ALUMNADO
IV.- VALORACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN	VIII.- PLANES DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO:

1.Órganos y equipos implicados en el plan de autoevaluación:

Equipo de evaluación:

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Departamento de formación, evaluación e innovación educativa:

Funciones relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora:

- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Corresponde al departamento de formación, evaluación e innovación educativa la medición de los indicadores establecidos.

Equipo técnico de coordinación pedagógica:

Funciones relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora

- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje en los departamentos

- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

Departamentos de coordinación didáctica:

Funciones relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora:

- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje

Claustro de profesorado:

- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Informar la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora

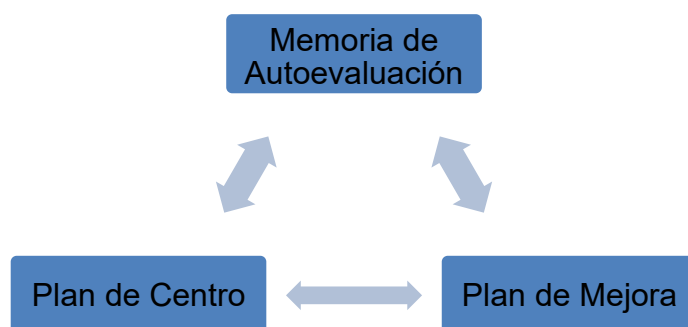
Consejo Escolar:

- Evaluar y aprobar el Plan de Centro, la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora

2. Procedimiento:

La autoevaluación interna del Centro es un proceso continuo y el Claustro y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es el foro en el que constantemente se está debatiendo y autoevaluando el Centro.

La autoevaluación se realizará a través de los siguientes documentos:



Para realizar esta autoevaluación se tendrán en cuenta:

- Resultados de los Indicadores Homologados establecido por la Agencia de Evaluación
- Resultados de la encuesta de satisfacción del alumnado
- Memorias finales de los departamentos didácticos
- Informes del Claustro de profesorado sobre los indicadores homologados y funcionamiento del centro
- Opinión del claustro de profesorado y del consejo escolar sobre la organización y funcionamiento del centro

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora se establecerá el siguiente procedimiento:

Actuación	Responsables	Temporalización
Valoración de logros y dificultades (de cada uno de los factores claves homologados)	Departamentos didácticos	Primer y segundo trimestre o antes del 1 de mayo
Propuesta de memoria de autoevaluación	Departamento D.O.F.E.I y Equipo de evaluación	Antes del 15 de mayo
Análisis de resultados de la encuesta de satisfacción, y de los indicadores homologados	Departamento D.O.F.E.I	Segundo trimestre
Sintetización y concreción de los aspectos a incluir en la memoria de autoevaluación	Departamento D.O.F.E.I Equipo de evaluación	Antes del 20 de junio
Informe final de memoria de autoevaluación	Claustro de profesorado	Claustro final de curso
Propuestas de mejora	Departamentos didácticos ETCP	Durante el mes de septiembre/octubre

Concreción de las propuestas de mejora, estableciendo indicadores de medición, responsables, temporalización	Departamento D.O.F.E.I. (Jefatura de departamento)	Durante el mes de octubre
Propuesta de plan de formación del profesorado en función de las propuestas de mejora	Departamentos-ETCP- Dep. D.O.F.E.I.-	Mes de octubre

Para establecer de forma explícita una conexión entre los distintos documentos programáticos del centro, el Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación redactará las propuestas de mejora según el siguiente modelo de documento:

Factor Clave/Indicador Homologado:		
Objetivo del Plan de Centro:		
Propuesta de mejora:		
Indicadores:	Responsables:	Temporalización:
Actuaciones:		
Actividad Formativa:		
Modalidad Formativa:	Participantes:	Temporalización:

--	--	--

Con la finalidad de unificar los aspectos a valorar por los departamentos, para tener una información más fiable de cara a la realización del proceso de autoevaluación del centro, las Memorias de final de curso de los departamentos didáctico deberán contener, al menos, la siguiente información:

Cumplimiento de objetivos y contenidos de la programación didáctica

- Comentarios
- Propuestas de modificación para el próximo curso
- Evaluación de los materiales didácticos

Análisis de los resultados académicos

- Propuestas de mejora en función de los resultados académicos

Evaluación de los procesos de enseñanza y práctica docente

CRITERIOS	INDICADORES DE LOGRO	ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Alumnado con calificación positiva en tareas formativas en el primer cuatrimestre 	<ul style="list-style-type: none"> • Más de la mitad del alumnado que asiste obtiene calificación positiva • Menos de la mitad del alumnado que asiste obtiene calificación positiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de metodología en clases presenciales y online. • Puesta en común en los departamentos de actividades de éxito • Programación de actividades de refuerzo
<ul style="list-style-type: none"> • Alumnado con evaluación positiva en el primer cuatrimestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Más de la mitad del alumnado que asiste obtiene calificación positiva • Menos de la mitad del alumnado que asiste 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de metodología en clases presenciales y online.

	obtiene calificación positiva	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en común en los departamentos de actividades de éxito • Programación de actividades de refuerzo
<ul style="list-style-type: none"> • Alumnado que sigue el curso, aun con asistencia irregular 	<ul style="list-style-type: none"> • Al menos el 60% del alumnado matriculado sigue el curso y participa aunque de forma irregular • Menos del 50% % del alumnado matriculado sigue el curso y participa aunque de forma 	<ul style="list-style-type: none"> • Contactar con el alumnado absentista y recabar motivos. • Estudio de los casos en que los motivos no excedan las competencias del centro

17. PLANES Y PROYECTOS

El centro tiene acreditado un Proyecto Erasmus+ financiado con fondos de la Unión Europea que abarca el periodo 2023-2027

Datos del proyecto:

KA121-ADU - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas

Objetivos:

Objetivo 1

Actualización digital en el centro

Justificación

En los últimos años la escuela se ha visto obligada a realizar grandes esfuerzos para ponerse al día en el plan de transformación digital de nuestra comunidad autónoma, siempre por supuesto en aras de poder ofrecer una metodología más actual y de calidad, animando también al alumnado a beneficiarse de las posibilidades que nos ofrece la tecnología. Al comienzo de la pandemia se partía de un nivel muy bajo de competencia digital aplicada a la enseñanza. El profesorado de esta escuela ha mostrado un gran compromiso por actualizar sus conocimientos. Desde el primer momento nos hemos organizado para compartir experiencias y buenas prácticas y

hemos estado dispuestos a realizar cursos externos así como formaciones internas puntuales sobre los temas más necesarios. La transferencia de conocimientos entre el profesorado en el plan de Transformación Digital del Proyecto Educativo del centro es constante.

Temporalización

Empezaremos al principio con el aprendizaje de aplicaciones y herramientas digitales enfocadas a la enseñanza de idiomas. En una 2a fase, pondremos en práctica todo lo aprendido e intentaremos ampliar el conocimiento no sólo a clases del tipo semipresencial sino a distancia también. En un 3er año queremos ir más allá y fomentar la autonomía del aprendizaje.

En el último año, queremos implementar todo lo aprendido en cursos u observado en otros centros educativos, dándole difusión a otras EEOOII.

Evaluación del progreso

Se realizarán reuniones periódicas del profesorado implicado en este proceso de aprendizaje y transformación digital. Se hará igualmente una puesta en común de experiencias, tanto para decidir qué tipo de metodología incide más directamente en nuestro alumnado, como referenciar problemas y actividades que en principio no son adecuadas a nuestras enseñanzas. Habrá una supervisión del equipo TDE (Transformación digital) de la escuela en aquellas cuestiones técnicas que debamos resolver. Será también necesaria una implicación directa del alumnado mediante una observación directa y la realización de cuestionarios de satisfacción sobre las actividades realizadas.

Objetivo 2

Actualización lingüística y sociocultural

Justificación

La implantación reciente de nuevos niveles como el C2 de inglés y el C1 de alemán en nuestra escuela hacen sin duda necesaria una actualización lingüística por parte del profesorado, que a su vez va de la mano de participar en contextos socioculturales donde el aprendizaje no esté únicamente centrado en la mejora del idioma desde un punto de vista formal, sino también cultural y pragmático. La lengua es una realidad cambiante, que evoluciona al mismo ritmo que la sociedad, por lo que hacer uso de elementos desactualizados en su enseñanza-aprendizaje puede conllevar una desafección por parte del alumnado y una falta de motivación. Por ello, una actualización lingüística y sociocultural por parte del profesorado sería muy beneficiosa a varios niveles. Repercutiría de manera muy positiva en el alumnado acercándole a situaciones realistas y mejoraría

la calidad de la enseñanza y la motivación, puesto que dotaría al profesorado de una formación acorde a las necesidades de la sociedad actual.

Temporalización

Se realizarán actividades divididas en varias fases centradas en la actualización lingüística, la sociocultural, asuntos transversales como la igualdad, el medio ambiente o la realidad democrática europea, y toda esa actualización se irá trasladando al resto del claustro. Las actividades se llevarán a cabo en la lengua de estudio correspondiente, y en ocasiones no serán independientes sino que encuadrarán a la vez el estudio de temas culturales, actuales, de idioma, etc.

Evaluación del progreso

Para que las experiencias adquiridas en las distintas movilidades llevadas a cabo tengan un impacto positivo a gran escala, es necesario que se evalúe su progreso de manera gradual, ampliando progresivamente su radio de actuación. En una primera fase, el profesorado participante en el programa Erasmus+ se deberá reunir al término de cada una de dichas actividades y realizar una puesta en común de cuáles han sido los elementos más fructíferos que han aprendido y cuáles pueden ser sus implicaciones didácticas. En una segunda fase, el equipo participante en el programa Erasmus+ realizará sesiones de formación con el resto del claustro en las que pueda compartir las experiencias lingüísticas y socioculturales adquiridas gracias a las movilidades llevadas a cabo, así como las implicaciones didácticas que éstas puedan conllevar. Nuestro alumnado verá así cómo se le acerca a la realidad europea viendo situaciones lingüísticas y socioculturales actuales, fomentado así su motivación.

Objetivo 3

Título

Actualización metodológica

Justificación

Es inevitable relacionar el objetivo de realizar una actualización lingüística con el de llevar a cabo una actualización metodológica, ya que nuestra formación como profesores/as de idiomas es constante. El aprendizaje de actividades motivadoras y su puesta en práctica en el aula repercuten positivamente no solamente en el desarrollo profesional y personal del profesorado, sino también en el alumnado. Igualmente, debemos encontrar

actividades que promuevan el aprendizaje tanto colaborativo como autónomo. El alumnado se va a beneficiar a su vez de un uso más eficiente de la tecnología que le permita interactuar fuera del horario de clase y acceder a multitud de recursos en línea. El alto índice de abandono en los últimos años nos lleva a plantearnos muchas veces qué aspectos metodológicos debemos mejorar en el aula para motivar más alumnado y poder reducir dicho abandono.

Temporalización

Primero se harán actividades de formación que doten al profesorado de nuestro centro de nuevas herramientas metodológicas aplicables a la enseñanza de idiomas. Después nos centraremos en la formación que contribuya a aumentar la motivación del alumnado y evitar el abandono escolar. Se realizará una observación de buenas prácticas metodológicas en centros educativos del entorno Erasmus+. Todo esto recibirá la máxima difusión e intercambio de buenas prácticas con otros centros europeos el último año.

Evaluación del progreso

Se harán reuniones con el profesorado implicado en el programa para evaluar objetivamente los resultados de la metodología aplicada en las clases. Las experiencias positivas se publicarán en un documento que se compartirá con el profesorado de todos los departamentos. De igual forma, se harán sesiones prácticas donde se pondrán en común los resultados obtenidos, de forma que todo el claustro de profesores/as pueda beneficiarse de dicha actualización metodológica. El Departamento de Formación organizará sesiones específicas para dar a conocer las buenas prácticas adquiridas con el fin de facilitar la transferencia de resultados al resto del claustro.

CRONOGRAMA ACTIVIDADES EOI ALMERÍA PROYECTO KA-120-ADU 2023-2027

AÑO	ACTIVIDAD SOLICITADA	Nº	OBJETIVO	DIFUSIÓN Y TAREAS	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
KA121-ADU 2023-2024 (1 de junio 2023 - 31 agosto 2024)	Movilidad (3 cursos 1 semana y 2 de dos)	5	Objetivo 1: aprendizaje herramientas y apps digitales	<ul style="list-style-type: none"> ● Creación baremo y cronograma ● Reunión Comisión Erasmus+ ● Difusión redes sociales + web EOI ● Logotipo UE Web ● Sesiones informativas / 	<ul style="list-style-type: none"> ● Creación Google Sites ● Actualización Plan de Formación ● Plan de Centro ● Informe intermedio
	Aprendizaje por observación (1 semana)	1	Objetivo 2: actualización lingüística y sociocultural		

			<p>Objetivo 3: actualización metodológica</p> <p>Objetivo 4: contacto con otras instituciones de enseñanza similar</p>	<p>buenas prácticas en octubre / noviembre</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud KA121-ADU (Feb24) 	
<p>KA121-ADU 2024-2025</p> <p>(1 de junio 2024 - 31 agosto 2025)</p>	<p>Movilidad (2 cursos 1 semana y 3 de dos)</p> <p>Aprendizaje por observación (2 semanas)</p> <p>Experto invitado</p>	<p>5</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>Objetivo 1: enseñanza digital - semi y a distancia (cómo mejorar la plataforma)</p> <p>Objetivo 2: actualización lingüística y sociocultural - temas transversales</p> <p>Objetivo 3: actualización metodológica</p> <p>Objetivo 4: creación redes con otras instituciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Reunión Comisión Erasmus+ ● Actualización Google Sites ● Actualización Blog DACE ● Actualización Plan de Formación ● Sesiones informativas / buenas prácticas en octubre / noviembre ● Informe intermedio ● Solicitud KA121-ADU (Feb25) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Creación banco recursos digitales - encuesta alumnado
<p>KA121-ADU 2025-2026</p> <p>(1 de junio 2025 - 31 agosto 2026)</p>	<p>Movilidad</p> <p>Aprendizaje por observación (1 semana)</p> <p>Movilidad de grupo</p>	<p>4</p> <p>1</p> <p>5 alumnos/as</p>	<p>Objetivo 1: enseñanza digital (uso de IA)</p> <p>Objetivo 2: actualización lingüística y sociocultural - temas transversales</p> <p>Objetivo 3: actualización metodológica (uso de IA en clase)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Reunión Comisión Erasmus+ ● Solicitud alumnado y entrevistas personales ● Actualización Google Sites ● Actualización Plan de Formación ● Sesiones informativas / buenas prácticas en octubre / noviembre ● Informe final ● Solicitud KA121-ADU (Feb26) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Difusión movilidad alumnado en redes; creación de vídeos con valores Erasmus+.

			Objetivo 4: contacto alumnado con alumnos/as de otros países; internacionalización.		
KA121- ADU 2026- 2027 (1 de junio 2026 - 31 agosto 2027)	Movilidad Aprendizaje por observación (2 semanas)	6 2			

ACREDITACIÓN ERASMUS+ EOI ALMERÍA MOVILIDAD PROFESORADO PARA PROYECTO KA121-ADU



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

- **EQUIPO ERASMUS +**

El equipo Erasmus + en la EOI de Almería está formado por los siguientes docentes:

- Beatriz Domínguez Ruiz (Coordinadora del Proyecto Erasmus+)
- Clara Luz Lorenzo Martínez (Jefa del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa)
- Ana Sola Galera (Secretaria de la EOI De Almería)
- Mónica del Carmen Hidalgo Lázaro (Directora de la EOI de Almería)

- **OBJETIVO**

El objetivo fundamental de este proyecto es la mejora de la práctica docente a través de distintas actividades encuadradas dentro de los Proyectos Erasmus+: Observación docente, cursos y formación, invitación de expertos, etc.

CRITERIOS DE SELECCIÓN - MOVILIDAD PROFESORADO

Se dará prioridad a las solicitudes presentadas en función de los siguientes criterios:

1. Debido a las características del proyecto y la difusión de las diversas movilidades en el centro, en primer lugar, se priorizará al profesorado con destino definitivo en el centro. A continuación, se valorarán las solicitudes de aquellos profesores/as que, si bien no tienen destino definitivo en el centro, se encuentran en comisión de servicios y han trabajado en el centro al menos dos años. En tercer lugar, en caso de que no haya solicitudes para cubrir todas las movilidades ofertadas, se tendrán en cuenta las solicitudes de profesorado en concursillo con menos de dos años de antigüedad y provisionales, y finalmente, las de profesores funcionarios interinos.
2. Las solicitudes se tendrán en cuenta por departamentos didácticos con el fin de que puedan participar todos a lo largo del proyecto. De esta manera, se tendrá en cuenta el tamaño del departamento a la hora de conceder las movilidades, si se solicitan 10, por ejemplo, se concederían de la siguiente forma: 1 docente de los departamentos más pequeños (árabe, italiano, alemán), 2 de francés, y 5 de inglés por ser el más numeroso.

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA MOVILIDAD

1. El profesorado interesado en presentar la solicitud se compromete a realizar un tipo de movilidad centrada en uno o varios de los objetivos marcados por el centro en este proyecto, de forma que tras la movilidad deberá presentar en el centro un informe sobre todo lo aprendido en dicha movilidad.
2. El profesorado deberá estar en activo tanto para formalizar la solicitud como durante la movilidad.
3. Tras la movilidad, deberá exponer ante el claustro mediante actividades de intercambio de buenas prácticas, una presentación interactiva, etc., todo lo aprendido y aquellos aspectos que le hayan resultado de

interés. La participación en estas jornadas de difusión en el centro es obligatoria.

BAREMO PROFESORADO PARA SOLICITUD KA121-ADU

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos:	
DNI:	
Departamento:	

ÍTEMS A VALORAR	
Plaza definitiva en el centro	3 puntos
Programa trabajo curso (Relevancia con respecto a objetivos)	Objetivo 1: Actualización digital (1 punto) Objetivo 2: Actualización lingüística y sociocultural (1 punto) Objetivo 3: Actualización metodológica (1 punto)
Justificación y motivación	Hasta 5 puntos

Resultado de la valoración	<ul style="list-style-type: none"> ● Seleccionado - titular ● Seleccionado - reserva ● No seleccionado
----------------------------	---

- En caso de empate, la comisión Erasmus+ se reunirá y elegirá la solicitud que presente el curso con mayor interés para la consecución de objetivos del centro.

MODELO SOLICITUD ERASMUS+

Datos del solicitante
Nombre

Departamento
Fecha de solicitud
Puesto en el centro: Definitivo
Datos de la movilidad solicitada
Nombre de la actividad
Duración
Lugar de celebración de la actividad
Coste del curso
Objetivo/s del proyecto con el que se relaciona (marca lo que corresponda) Actualización digital Actualización lingüística y sociocultural Actualización metodológica
Justificación de la actividad solicitada:

Propuesta de difusión en el centro:

CRITERIOS DE SELECCIÓN - MOVILIDAD ALUMNADO CURSO 2025-2026

- Tener más de 25 años.
- Estar matriculado/a en el curso 2025/2026 en el idioma por el que solicita la movilidad con anterioridad a la presente convocatoria.
- Estar matriculado en los niveles de certificación C1.2 o C2 de inglés.
- Haber estado matriculado/a al menos un curso completo con anterioridad en la EOI de Almería en inglés y con una asistencia de más del 60% en el último año.
- El proyecto en que se encuadra esta convocatoria finaliza el 31 de agosto de 2026, por lo que es necesario ser alumno/a del centro hasta que finalice el mismo. La anulación del curso supondría la renuncia a la participación en el proyecto y la consiguiente devolución del importe íntegro de la beca dado el caso.

Las solicitudes recibidas se baremarán según los criterios del baremo basados en la vinculación lingüística del participante, la vinculación con la escuela y las circunstancias socioeconómicas.

18. PLAN DE CONVIVENCIA

1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

La Escuela Oficial de Idiomas de Almería es una escuela de tamaño medio en la que se imparten 5 idiomas: alemán, árabe, francés, inglés e italiano, con más de 1800 alumnos/as oficiales.

El ambiente sociocultural de la escuela y el alumnado viene marcado por su entorno. Éste es el propio de una ciudad de tamaño medio como es Almería (aprox. 200.000 habitantes) y de las localidades de alrededor, ya que es relativamente numeroso el alumnado que procede de éstas.

El alumnado de la E.O.I. de Almería ha sido tradicionalmente bastante heterogéneo, ya que está formado por personas de diversas edades, con formación académica variada o procedentes de distintos sectores profesionales. Se trata de un alumnado, por regla general, motivado e interesado en el aprendizaje de idiomas. El cómputo total de alumnado menor de edad oscila aproximadamente cada año entre un 4% y un 6% del total.

El personal del Centro está compuesto por 26 profesores/as, dos administrativas, dos ordenanzas y tres limpiadoras. De los 26 profesores/as, 17 tienen destino definitivo en el Centro. El personal de administración y servicios es mayoritariamente laboral.

Este Centro se encuentra ubicado en un entorno en el que se concentran varios centros educativos de distinta índole.

2. GRADO DE CONFLICTIVIDAD DETECTADO EN EL CENTRO

Teniendo en cuenta que la mayoría del alumnado es mayor de edad, tiene una gran motivación en su formación, el grado de conflictividad en este centro es extremadamente bajo. En todos los años de funcionamiento del mismo no se ha producido ningún conflicto que haya requerido actuación alguna por parte de los órganos competentes para imponer medidas disciplinarias.

Cada delegado/a de clase interviene como cauce de comunicación entre el grupo que representa y su tutor o tutora. En cualquier caso, cada profesor es tutor de los grupos a los que imparte clase y por tanto el contacto con el alumnado es siempre directo.

La misión fundamental de las Escuelas Oficiales de Idiomas es capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Dadas las condiciones especiales de este tipo de enseñanza y el bajo potencial de conflictividad de la E.O.I. de Almería por la naturaleza de las enseñanzas y el perfil del alumnado (mayoritariamente adultos frente a un pequeño porcentaje de menores), no detectándose situaciones de indisciplina, ni de acoso escolar o bullying, no parece necesario el desarrollo de

medidas específicas para la prevención de los conflictos más allá de las enumeradas a lo largo del documento, con carácter general como la realización de actividades didácticas descritas en el Plan de Igualdad que contribuyan a la integración, la convivencia pacífica y el respeto por las personas, las instalaciones y el material del Centro, así como la promoción de medidas que aseguren el bienestar al alumnado tanto adulto como menor de edad y la cultura del buen trato entre iguales.

3. OBJETIVOS

Teniendo en cuenta los aspectos mencionados anteriormente, este plan no tiene tanto el objetivo de corregir o prevenir conductas contrarias a la norma como:

- Fomentar los valores y actitudes de aceptación y cumplimiento de las normas.
- Avanzar en la tolerancia y aceptación de la diversidad.
- Fomentar la igualdad entre hombres y mujeres
- Promover la cultura y el conocimiento de distintas realidades culturales como forma de prevenir actitudes xenófobas y racistas.
- Fomentar actitudes de colaboración en el desarrollo de las actividades de clase.

Para ello se implementarán las siguientes medidas:

- Informar al alumnado de las normas de convivencia, haciendo especial énfasis en el cuidado y mantenimiento de las instalaciones del centro.
- Celebración de campañas que promuevan la información sobre la variedad de culturas y su riqueza.
- Celebración de actividades culturales que faciliten el conocimiento de realidades culturales distintas de la propia o de aquella que implica el idioma objeto de estudio.
- Transmitir estrategias de aprendizaje que fomenten la autonomía del alumno en este proceso.
- Realización de actividades a lo largo del curso, coordinadas por la persona responsable de coeducación, que ayuden a concienciar en la igualdad entre hombres y mujeres.
- Tratamiento transversal en las programaciones, se incluirá en los temas de habla y en las actividades complementarias temas relacionados con la igualdad y la convivencia.

Las funciones de la comisión de convivencia serán asumidas por la comisión permanente del consejo escolar del centro. Se reunirá sólo en caso de que se produzcan conductas gravemente contrarias a la norma, con el objeto de ser informados del procedimiento llevado a cabo.

En el caso de que se pudiera producir algún conflicto serán los delegados o delegadas de aula quienes se reúnan en primera instancia con el tutor o tutora para intentar llegar a un acuerdo de resolución.

En caso de que persista el desacuerdo o el conflicto se reunirán en segunda instancia con la jefatura de estudios, quien informará a la dirección y a la comisión de convivencia, si fuera necesario.

4. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA Y RESPONSABLE DE BIENESTAR DEL ALUMNADO

- Ser el referente principal de la comunidad educativa frente a los posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno
- Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes.
- Promover medidas que aseguren el bienestar del alumnado y la cultura del buen trato entre iguales.
- Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia.
- Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia del centro.
- Promover, cuando haya un riesgo para la seguridad de los menores, la comunicación inmediata con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Denunciar ante las Agencias de Protección de Datos cualquier tratamiento ilícito de datos de carácter personal.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA Y SU CORRECCIÓN

Conductas contrarias a la norma	Correcciones	Órgano competente	Procedimiento
Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase	Suspensión del derecho de asistencia a esa clase	Profesorado que imparta clase	-Constancia por escrito -Informar a jefatura de estudios -Informar a los tutores legales en caso de menores de edad -Informar a la comisión de convivencia
La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las Orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje	- Amonestación oral -Apercibimiento por escrito -Imposibilidad de presentarse a las pruebas y/o exámenes realizados a los largo del curso. Excepto las convocatorias de junio y septiembre	-Profesorado -Jefatura de estudios -El director o la directora	-Constancia por escrito -Informar a jefatura de estudios -Informar a los tutores legales en caso de menores de edad -Informar a la comisión de convivencia
Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros	-Amonestación oral -Apercibimiento por escrito - Suspensión del derecho de asistencia a clase por un máximo de 3 días	-Profesorado -Jefatura de estudios -El director o la directora	-Constancia por escrito -Informar a jefatura de estudios -Informar a los tutores legales en caso de menores de edad -Informar a la comisión de convivencia
Las faltas injustificadas de puntualidad	-Amonestación oral -Apercibimiento por escrito	-Profesorado -Jefatura de estudios	-Constancia por escrito -Informar a jefatura de estudios -Informar a los tutores legales en

	-Imposibilidad de presentarse a las pruebas y/o exámenes realizados a los largo del curso. Excepto las convocatorias de junio y septiembre	-El director o la directora	caso de menores de edad -Informar a la comisión de convivencia
-Las faltas de asistencia a clase de forma habitual, y/o la no participación activa en las plataformas de aprendizaje, así como la no realización de forma habitual de las tareas formativas y de evaluación	-Pérdida del derecho a la evaluación continua. -Imposibilidad de presentarse a las pruebas y/o exámenes realizados a los largo del curso. Excepto las convocatorias de junio y septiembre. - Pérdida del derecho a la corrección de trabajos y/o a recibir explicaciones individuales sobre los contenidos del programa impartidos durante alguna de sus ausencias	-Profesorado	- Informar a jefatura de estudios

-Faltas de asistencia del alumnado menor de edad en número superior a 10 días lectivos.	-Comunicación por escrito al tutor o tutores legales	- Tutores de cada unidad	- Los tutores y las tutoras de este alumnado informarán de estas ausencias a los tutores legales -La comunicación se realizará a través de la plataforma PASEN
-La incorrección y desconsideración hacia los demás miembros de la comunidad educativa	-Amonestación oral -Apercibimiento por escrito	-Profesorado -Jefatura de estudios	-Constancia por escrito -Informar a jefatura de estudios -Informar a los tutores legales en

	- Suspensión del derecho de asistencia a clase por un máximo de 3 días	-El director o la directora	caso de menores de edad -Informar a la comisión de convivencia
-Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa	- Suspensión del derecho de asistencia a clase por un máximo de 3 días	-El director o la directora	-Constancia por escrito -Informar a jefatura de estudios -Informar a los tutores legales en caso de menores de edad -Informar a la comisión de convivencia
La no asistencia a clase desde el inicio del curso escolar hasta finales del mes de octubre, sin justificar o contactar con el tutor o tutora	-Pérdida de la preferencia de plaza en el grupo solicitado, que será asignada al alumnado que solicite cambio de grupo	-Jefatura de estudios	-Comunicación por escrito al alumnado afectado.
El uso no autorizado de móviles en las aulas. El incumplimiento de la instrucción de mantener el móvil o cualquier otro dispositivo electrónico apagado durante el desarrollo de los exámenes.	-Amonestación oral, y/o expulsión del aula en caso de reincidencia de forma que resulte molesta para el resto del alumnado -Expulsión del ejercicio que se esté realizando, así como la anulación de la prueba en su totalidad	-El/la tutor/a - El profesor o la profesora responsable del aula en que se desarrolle la pruebas	-Información a jefatura de estudios - Constancia por escrito y comunicación a jefatura de estudios.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

CONDUCTA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	ÓRGANO COMPETENTE
Agresión física o verbal contra cualquier miembro de la comunidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> Realización de tareas fuera del 	

Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa	<p>horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones o recursos materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes • Cambio de grupo • Suspensión del derecho de asistencia a clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas • Pérdida de la escolaridad en el centro 	El director o directora del centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia
Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física y mental personal de los miembros de la comunidad educativa del centro		
Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, así como amenazas o coacciones		
Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos		
Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa		
Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia		
Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro		
Incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere éste justificado		

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas será preceptivo el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la corrección sea la suspensión del derecho de asistencia al centro y el alumno sea menor de edad se dará audiencia a sus representantes legales
La tramitación del expediente se realizará siguiendo los protocolos en vigor.

Todas las conductas y medidas aquí descritas serán de aplicación al alumnado presencial, semipresencial, a distancia y al alumnado LIBRE que realiza los exámenes y viene a revisar sus resultados.

6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RECLAMACIONES:

El alumno o alumna o sus representantes legales podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones impuestas ante quien las impuso. En el caso de que dicha reclamación sea estimada, la corrección no figurará en el expediente del alumno/a.

Las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los representantes legales del alumno/a. A tales efectos, se convocará una sesión extraordinaria en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día en que se presente la instancia.

7. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Este plan será evaluado dentro del proceso de evaluación al finalizar el curso académico. En función de esta evaluación el Plan podrá ser modificado, si fuera necesario, de lo que se informará al consejo escolar del centro para su conocimiento y entrada en vigor en el curso siguiente.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR ANTE SITUACIONES DE CIBERACOSO, ACOSO SEXUAL ETC

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso, de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles

de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

REFERENCIA NORMATIVA ACTUALIZADA:

- **Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los**

centros sostenidos con fondos públicos de Andalucía.

- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo.
- Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica parcialmente la Orden de 20 de junio de 2011.
- Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía.
- Instrucciones de 11 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad, sobre la aplicación del protocolo de actuación ante supuestos de acoso escolar y ciberacoso.
- Instrucciones de 13 de julio de 2022 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar, sobre la revisión y actualización de los Planes de Convivencia y su coordinación con otros planes del centro.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Pasos iniciales	Actuaciones	Responsables
Identificación y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la información recibida: personas/instituciones informantes, tiempo, lugar, hecho informados, personas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tenga conocimiento, y se comunicará a la dirección del centro
Actuaciones inmediatas	Actuaciones	Responsables

Reunión de la dirección con tutor/a del alumnado afectado	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro por escrito de la información ● Información al servicio de inspección ● Valoración de medidas preventivas y de seguridad a adoptar ● Información a la familia, en caso de menores de edad 	<ul style="list-style-type: none"> ● Directora ● Comisión de convivencia y bienestar emocional
Recogida de información	Actuaciones	Responsables
Recabar la información completa	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrevistas con personas que puedan tener información ● Contacto con servicios de apoyo externos, según corresponda, para asesoramiento. ● Informe completo para su traslado a inspección y autoridades, si procede 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección
Aplicación medidas	Actuaciones	Responsables
Medidas y actuaciones según el caso	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir la medidas y actuaciones a adoptar ● Información a la comisión de convivencia y al servicio de inspección ● Aplicación de las medidas disciplinarias recogidas en el plan de convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección ● Comisión de convivencia y bienestar emocional

	<p>como conducta gravemente perjudicial</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicación de medidas de apoyo/prevención al acosado/a y al acosador/a	
--	--	--

Nombre		Grupo	
Posibles acosadores/as			
Nombre		Grupo	
Nombre		Grupo	
Posibles testigos			
Nombre		Grupo	
Nombre		Grupo	
Nombre		Grupo	

Tipo de maltrato	Lugar y fecha	Frecuencia	Testigos/Evidencias
Agresiones físicas			
Agresiones verbales			
Agresiones emocionales			
Ciberacoso			
Acoso sexual			
Violencia de género			
LGTBI fobia			

ANEXO III

ACTA DE LA REUNIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES

Asistentes:

Directora

Jefe de Estudios

Comisión de Convivencia

Situaciones posibles:

1. NO hay indicios de acoso: no se activa el Plan de Convivencia ni el Protocolo en casos de acoso. No obstante lo anterior, conviene que se realice una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la documentación del caso.
2. Sí hay evidencias de acoso: se pone en marcha el Plan de Convivencia y/o el Protocolo en casos de acoso y se inicia procedimiento disciplinario. Una vez detectadas evidencias de acoso, se comunicará al Servicio de Inspección Educativa esta circunstancia.
3. NO hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes. Se planifica nueva observación, registro de datos y seguimiento, y se establecerán medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia, si procede, de estas medidas, que se recogerán en el acta para que quede constancia. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento

Actuaciones y medidas en caso de que sí haya evidencias de acoso
Organizativas / Protección / Apoyo / Disciplinarias
De Protección
De Apoyo
Disciplinarias