

**PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA  
DEPARTAMENT DE  
VALENCIÀ**

**EOI ELDA**

**CURS ACADÈMIC 2024-25**

## A. ASPECTES ORGANITZATIUS<sup>2</sup>

1. COMPOSICIÓ DEL DEPARTAMENT. FUNCIONS DE CAPORALIA, COORDINACIONS DE DEPARTAMENT I PROFESSORAT.<sup>2</sup>
2. OFERTA FORMATIVA. CURSOS CURRICULARS I COMPLEMENTARIS. TIPOLOGIES I MODALITATS.<sup>3</sup>
3. CALENDARI DE REUNIONS.<sup>4</sup>
4. CALENDARI DE RECOLLIDA DE NOTES.<sup>4</sup>
5. ÚS DE PLATAFORMES I MAQUINARI CORPORATIU PER A LA COMUNICACIÓ INTERNA DEL DEPARTAMENT DIDÀCTIC.
6. SESSIONS D'ESTANDARDITZACIÓ DEPARTAMENTAL. ¡Error! Marcador no definido.
  - 6.1 Responsables de las sessions. ¡Error! Marcador no definido.
  - 6.2 Calendari de las sessions. ¡Error! Marcador no definido.
7. PROVES UNIFICADES DE CERTIFICACIÓ (PUC). ¡Error! Marcador no definido.
  - 7.1 Administració de les proves escrites. Organització en la correcció d'expressió i interacció escrita i mediació escrita dels tribunals. ¡Error! Marcador no definido.
  - 7.2 Administració de les proves orals. Convoctòries, preparació de les proves per part dels candidats i correcció dels tribunals. ¡Error! Marcador no definido.

## B. ASPECTES CURRICULARS ¡Error! Marcador no definido.

1. INTRODUCCIÓ. ¡Error! Marcador no definido.
  - a. Marc legislatiu. ¡Error! Marcador no definido.
  - b. Justificació de la programació. ¡Error! Marcador no definido.
  - c. Contextualització. ¡Error! Marcador no definido.
2. CURRÍCULUM DELS DIFERENTS NIVELLS.<sup>7</sup>
3. DISTRIBUCIÓ TEMPORAL DE LES UNITATS DIDÀCTIQUES.<sup>25</sup>
4. ORIENTACIONS DIDÀCTIQUES.<sup>26</sup>
  - a. Metodologia general i específica de l'idioma. ¡Error! Marcador no definido.
  - b. Activitats i estratègies d'ensenyament i aprenentatge<sup>27</sup>
5. AVALUACIÓ.<sup>28</sup>
  - a. Criteris d'avaluació dels cursos curriculars i de les proves de certificació.<sup>28</sup>
  - b. Criteris de qualificació en els cursos curriculars i en les proves de certificació. Ús de rúbriques com a instrument d'avaluació de les activitats de llengua productives.<sup>29</sup>
6. MESURES D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS. ¡Error! Marcador no definido.
7. FOMENT DE LA LECTURA.<sup>31</sup>
8. UTILITZACIÓ DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ.<sup>33</sup>
9. RECURSOS DIDÀCTICS.<sup>33</sup>
10. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.<sup>34</sup>

## A. ASPECTES ORGANITZATIUS

### 1. COMPOSICIÓ DEL DEPARTAMENT. FUNCIONS DE CAPORALIA, COORDINACIONS DE DEPARTAMENT I PROFESSORAT.

#### a. Funcions de la caporalia.

L'Ordre 87/2013 per la qual es regula l'organització i el funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes de la Comunitat Valenciana ([https://www.dogv.gva.es/portal/ficha\\_disposicion\\_pc.jsp?sig=008810/2013&l=1](https://www.dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=008810/2013&l=1)) en l'apartat 8 estableix les competències de la caporalia de departament, entre les quals es troben les següents:

“a) Coordinar i redactar la programació didàctica de l'idioma corresponent, així com la memòria final de curs.

b) Dirigir i coordinar les activitats acadèmiques del departament.

c) Convocar i presidir les reunions ordinàries del departament i les que, amb caràcter extraordinari, calguera celebrar.

d) Elaborar i donar a conèixer a l'alumnat la informació relativa a la programació, amb especial referència als objectius, continguts i als criteris d'avaluació. Aquesta informació estarà a la disposició de l'alumnat per a consultar-la en el departament i en la pàgina web de l'escola. Comprendrà, si més no, la distribució seqüencial del currículum al llarg del curs, així com referència explícita dels materials a utilitzar.

e) Vetlar pel compliment de la programació didàctica del departament i la correcta aplicació dels criteris d'avaluació.

f) Atendre l'adquisició i el manteniment del material i de l'equipament específic assignat al departament amb vista al millor aprofitament.

g) Promoure l'avaluació de la pràctica docent del departament i dels diferents projectes i activitats.

h) Col·laborar en les avaluacions sobre el funcionament i les activitats de l'escola oficial d'idiomes que en promoguen els òrgans de govern o la Conselleria competent en matèria d'educació.

i) Vetlar per la comprovació de les qualificacions abans de la signatura i publicació de les actes d'avaluació.

j) Garantir l'actualització de l'inventari del departament i de les aules adscrites o aularis, si n'hi haguera.

k) Donar la informació i entregar els informes sol·licitats des de l'equip directiu o òrgans col·legiats.

l) Orientar al professorat que s'incorpore per primera vegada al departament de l'escola en l'acompliment de la seua tasca.

m) Gestionar, en col·laboració amb la direcció d'estudis, la sol·licitud d'auxiliars de conversa, i assistir-li en el procés d'integració a l'escola.

n) Mantindre actualitzada la informació del departament en el web i en els taulers d'anuncis, així com atendre el correu electrònic oficial del departament, si n'hi haguera.

o) Representar al departament en la comissió de coordinació pedagògica i en les sessions d'unificació de criteris d'avaluació de la prova de certificació, sempre que així es determine.

p) Informar els components del departament dels acords aconseguits en la comissió de coordinació pedagògica.

q) La caporalia del departament vetlarà perquè els acords presos s'ajusten a la normativa vigent i siguen conseqüència de les decisions adoptades per l'equip directiu en l'àmbit de les seues competències.”

A més, en cas que hi haja baixes de llarga duració (més de 15 dies), els caps de departament han de vetlar perquè els professors de baixa retornen les seues claus al centre. També han de controlar per on anava el professor abans d'estar de baixa per a poder informar el professor

nou que vaja a cobrir-ne la baixa, així com tindre preparat el material que aquests professors puguen necessitar. Si fora necessari, el professor de baixa hauria de retornar-hi el seu material.

### **b. Coordinacions de departament**

L'article 7 de l'esmentada ordre estableix les coordinacions de departament i especifica que "les escoles oficials d'idiomes es beneficiaran de coordinacions al servei del departament. Es consideren aquelles que es dediquen a col·laborar amb el cap o la cap del departament dels idiomes impartits i inclouen la coordinació dels diferents nivells o cicles. L'assignació dels coordinadors que corresponga s'efectuarà entre els membres del departament que hi opten. Correspondrà a la direcció de l'escola oficial d'idiomes, a proposta de la caporalia del departament, l'elecció i determinació de funcions."

Les funcions d'aquests coordinadors/as seran:

- Cooperar amb la caporalia de departament en el repartiment i control del material, elaboració d'actes, preparació d'activitats (formació o estandardització) i manteniment de web, correu, còpies d'exàmens, etc.).
- Cooperar amb la caporalia del departament en la guia, acolliment i seguiment del professorat nouvingut al departament, especialment professorat sense experiència.
- Coordinació dels professors del mateix curs: compliment de la programació-temporalització, materials extres comuns (què s'utilitza per a les proves i per a pràctica de classe i arxivar-lo), directrius generals, etc.
- Coordinació dels grups de treball del seu nivell (especial cura dels exàmens) i responsabilitzar de les còpies dels exàmens dels seus nivells.
  - Col·laborar en l'organització de les extraescolars i la publicitat.
  - Col·laborar en l'elaboració d'un inventari del departament.
  - Col·laborar en el fitxatge de llibres.
  - Col·laborar en la preparació de sessions de formació i estandardització que propose el departament.

El departament de Valencià no compta amb cap coordinació didàctica.

### **c. Professorat.**

El Departament de Valencià de l'EOI Elda compta amb dos professores:

<b>Professorat</b>	<b>Horari d'atenció a alumnes</b>
Sandra Serrano i Mira	dilluns i dimarts de 16:30 a 17:00h
Sara Brotons	Dilluns de 16:00 a 17:00h

## **2. OFERTA FORMATIVA. CURSOS CURRICULARS Y COMPLEMENTARIOS. TIPOLOGÍAS Y MODALIDADES.**

En l'actual curs escolar el departament de Valencià compta amb la següent oferta formativa:

<b>Curs</b>	<b>Grup</b>	<b>Seu/secció</b>	<b>Professora</b>	<b>Horari</b>
A2	VAL1A2ELX	ELDA	Sara Brotons	dm/dj 19-21 h
B1	VAL1B1ELX	ELDA	Sara Brotons	dl/dc 17-19 h
B2	VAL1B2ELX	ELDA	Sara Brotons	dl/dc 19-21 h
B2 INTENSIU	VAL1B2NINT	NOVELDA	Sandra Serrano	dm/dj 17-21 h
B2 INTENSIU	VAL1B2VINT	VILLENA	Sandra Serrano	dl/dc 17-21 h
C1	VAL1C1ELX	ELDA	Sara Brotons	dm/dj 17-19 h

C1 INTENSIU	VAL1C1NINT	NOVELDA	Sandra Serrano	dm/dj 17-21 h
C1 INTENSIU	VAL1C1VINT	VILLENA	Sandra Serrano	dl/dc 17-21 h

### 3. CALENDARI DE REUNIONS.

El departament de València es reunirà en les dates següents, que poden patir modificacions per qüestions organitzatives o de personal sobrevingudes.

- Primera reunió ordinària i primera d'extraordinària (2 i 19 de setembre, respectivament)
- Segona reunió ordinària (25 d'octubre)
- Tercera reunió ordinària (22 de novembre)
- Quarta reunió ordinària (20 de desembre)
- Cinquena reunió ordinària (10 de gener)
- Sisena reunió ordinària (14 de febrer)
- Setena reunió ordinària (7 de març)
- Huitena reunió ordinària (8 d'abril)
- Novena reunió ordinària (23 de maig)
- Desena reunió ordinària (27 de juny)

Aquestes dates poden sofrir modificacions, depenent del volum de feina i les necessitats que el Departament de València manifeste durant el curs escolar. A més, abans de les proves de certificació pot ser que calga fer una reunió més en el mes de maig.

### 4. CALENDARI DE RECOLLIDA DE NOTES.

La resolució de 30 de juliol sobre organització i funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes estableix en l'article 6 les dates de realització de l'avaluació ordinària dels cursos no conduents a PUC.

D'aquesta manera, el departament de València farà les següents recollides de notes: del 3 al 13 de febrer de 2025 i entre el 12 i el 20 de juny de 2025.

L'avaluació extraordinària dels cursos no conduents a certificació es realitzaran, segons la resolució citada anteriorment, entre el 23 i el 30 de juny de 2025. Les dates específiques de cada idioma i nivell es publicaran amb la suficient antelació en la pàgina web de l'escola una vegada es conega el calendari de realització de les proves PUC. La data màxima de publicació de notes d'aquesta avaluació extraordinària serà el dia 4 de juliol de 2025.

### 5. ÚS DE PLATAFORMES I PROGRAMARI CORPORATIU PER A LA COMUNICACIÓ INTERNA DEL DEPARTAMENT DIDÀCTIC.

El Departament de València realitzarà la seua comunicació interna mitjançant l'ús del correu corporatiu de la Conselleria d'Educació.

El professorat del Departament de València utilitzarà també Aules/Teams.

### 6. SESSIONS D'ESTANDARDITZACIÓ DEPARTAMENTAL.

6.1. Responsables de les sessions.

La persona o les persones responsables de les sessions d'estandardització departamental és la cap de departament.

6.2. Calendari de les sessions.

La primera jornada d'estandardització que portarem a terme al departament la desenvoluparem el 24 de gener de 2025, mentre que la segona tindrà lloc el 7 de febrer de 2025.

## **7. PROVES UNIFICADES DE CERTIFICACIÓ (PUC).**

7.1 Administració de les proves escrites. Organització en la correcció d'expressió i interacció escrita i mediació escrita dels tribunals.

L'administració de les proves escrites de certificació es realitza segons el calendari i organització proposada per la Direcció d'estudis, atés el calendari general de PUC i a la disponibilitat del personal de l'escola.

Hi ha la possibilitat que l'administració de la prova escrita la realitze professorat d'altres departaments, sota la supervisió de la prefectura de departament corresponent.

L'organització de la correcció de les parts d'expressió i interacció escrita i mediació escrita la realitza, segons criteris de quantitat i disponibilitat, la cap de departament corresponent.

La correcció es duu a terme de manera col·legiada, sempre que el número de professorat del departament així ho permeta i en tants tribunals com siguen possibles i necessaris.

7.2 Administració de les proves orals. Convocatòries, preparació de les proves per part dels candidats i correcció dels tribunals.

L'administració de les proves orals de certificació es realitza segons el calendari i organització proposada per la Direcció d'estudis, atés el calendari general de PUC i a la disponibilitat del personal i l'espai del centre.

Les convocatòries es publiquen segons el calendari ofert per la resolució de matrícula de PUC en la pàgina web de l'escola ([www.eoielda.com](http://www.eoielda.com)). S'ofereix als candidats un període de sol·licitud de canvi d'oral i després de la seua finalització es publiquen convocatòries definitives.

La preparació de les proves per part dels candidats es duu a terme en una sala de preparació gestionada per personal docent, no necessàriament de l'idioma del qual s'examinen els candidats. Els temps de preparació de cada idioma i nivell vénen determinats per la comissió de PUC.

L'avaluació de les parts orals es duu a terme, sempre que l'organització del departament així ho permeta, de manera col·legiada.

## **B. B. ASPECTES CURRICULARS**

### **1. INTRODUCCIÓ.**

#### **a. Marc legislatiu.**

Estatal

General

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (articles 59-62), text consolidat.
- Reial decret 806/2006, de 30 de juny, pel qual s'estableix el calendari d'aplicació de la nova ordenació del sistema educatiu, establida per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Curriculums

- Reial decret 1041/2017, de 22 de desembre, pel qual es fixen les exigències mínimes del nivell bàsic a l'efecte de certificació, s'estableix el currículum bàsic dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1, i Avançat C2, dels Ensenyaments d'idiomes de règim especial regulades per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i s'estableixen les equivalències entre els Ensenyaments d'idiomes de règim especial regulades en diversos plans d'estudis i les d'aquest reial decret.

Avaluació

- Reial decret 1/2019, d'11 de gener, pel qual s'estableixen els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficial dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1, i Avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial.

#### Autonòmic

##### General

- Ordre 3/2019, de 2 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'estableix la distribució geogràfica de les escoles oficials d'idiomes i es regulen les seccions i altres ubicacions per als seus ensenyaments.
- Resolució de 3 de maig de 2023, de la consellera d'Educació Cultura i Esport, per la qual es regulen les seccions i altres ubicacions de les escoles oficials d'idiomes a partir del curs 2023-2024.

##### Organització i funcionament

- RESOLUCIÓ de 30 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació, per la qual es dicten instruccions en termes d'ordenació acadèmica i organització de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana durant el curs 2024-2025.
- Decret 167/2017 de 3 de novembre, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles oficials d'idiomes.
- Ordre 87/2013, de 20 de setembre, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Valenciana.

##### Curriculum

- Correcció d'errors del Decret 242/2019, de 25 d'octubre, d'establiment dels ensenyaments i del currículum d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana - Apartat de Gramàtica del Nivell Intermedi B2 d'Anglès.
- Decret 242/2019, de 25 d'octubre, d'establiment dels ensenyaments i del currículum d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana.

##### Avaluació

- Ordre 34/2022, de 14 de juny, de la consellera d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen l'avaluació dels ensenyaments d'idiomes de règim especial i les proves de certificació dels nivells del Marc europeu comú de referència per a les Llengües en la Comunitat Valenciana.
- Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

#### **a. Justificació de la programació.**

La programació didàctica de departament té com a finalitat fonamental facilitar, tant al professorat com a l'alumnat, els objectius, continguts i criteris d'avaluació pels quals es regiran durant el procés d'ensenyament-aprenentatge per a cadascun dels nivells impartits en el departament, així com la metodologia que s'utilitzarà.

Com s'ha esmentat anteriorment, aquesta programació es basa en la normativa vigent que estableix aquests objectius, continguts i criteris d'avaluació per a cadascuna de les cinc destreses de què es componen els nostres cursos. Així, l'alumnat pot saber en tot moment què s'espera d'ell en cadascuna de les destreses.

A més, es facilita a l'alumnat informació sobre els recursos que pot utilitzar per al desenvolupament d'estratègies d'aprenentatge, de l'aprenentatge autònom i entre els quals s'inclouen els materials didàctics del curs en si, així com altres materials de referència i recursos digitals a la seua disposició.

### b. b. Contextualització.

L'Escola Oficial d'Idiomes d'Elda (d'ara en avant EOI) és un centre públic de règim especial depenent de la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana.

L'EOI d'Elda es va crear l'any 2008 en la seu actual de C/ Pico Veleta s/n d'Elda. A més de la seu central, també compta amb seccions en les localitats d'Asp (Centre d'Informació Juvenil), Novelda (IES Vinalopó) i de Villena (IES Germans Amorós).

L'EOI d'Elda juntament amb les tres seccions d'Asp, Novelda i Villena, dona servei a alumnat de poblacions pròximes, com són Petrer, Saix, el Pinós, Biar, Monòver, Montfort, el Fondó de les Neus, Agost, Salines o Fontanar dels Alforins, entre d'altres.

Elda, la capital de la comarca del Vinalopó Mitjà, que juntament amb la població de Petrer, forma una conurbació, va créixer fruit del desenvolupament del sector secundari (indústries del calçat, marroquineria i complements). El caràcter industrial de totes dues localitats ha propiciat una població d'immigrants de l'àmbit nacional, ja perfectament assentats i integrats, la gran majoria dels quals són castellanoparlants. Paral·lelament, es va desenvolupar el sector terciari, la qual cosa va contribuir al fet que tots dos municipis cresqueren com a localitats comercials i de serveis i que compten amb hospital, centres de salut, centres comercials, jutjats, delegació d'Hisenda, entre d'altres.

El calçat és la base de l'economia de la població eldera, encara que actualment s'està produint una diversificació de la indústria. Aquest fet, juntament amb el major pes del sector serveis i l'augment de la població immigrant de diferents procedències, en la seua majoria d'Amèrica Llatina i dels països de l'est d'Europa i nord d'Àfrica -igual que en la resta de les poblacions de la Comunitat Valenciana- ha donat lloc a una renovació del teixit social que és cada vegada més multiètnic, la qual cosa genera una gran riquesa cultural.

D'altra banda, cal destacar la rellevància d'altres indústries de la comarca del Vinalopó Mitjà i Alt a la qual donen servei l'EOI d'Elda i les seues seccions, com són: l'extracció, transformació i exportació de marbre, la producció de persianes i tendals, la producció i exportació hortofructícola, el turisme d'interior vinculat a tradicions, festivitats, activitats esportives i gastronòmiques, així com l'entourisme.

L'alumnat està majoritàriament constituït per persones adultes. Unes comencen a aprendre una llengua estrangera o cooficial, atés que no van tindre l'oportunitat de fer-ho durant el seu període d'escolarització, i unes altres desitgen millorar el coneixement d'idiomes adquirits al llarg de la seua trajectòria personal en l'àmbit escolar, de treball o d'oci. Entre aquests es troben representats de col·lectius tan variats com: treballadors per compte d'altri, desocupats, mestresses de casa, estudiants universitaris, treballadors per compte propi i, en menor mesura, alumnes menors d'edat que estan escolaritzats en una llengua estrangera diferent de l'estudiada en l'EOI si accedeixen amb 14 anys, o en la mateixa que estudien en el seu ensenyament obligatori a partir dels 16.

### 1. CURRÍCULUM DELS DIFERENTS NIVELLS.

El Decret 242/2019, de 25 d'octubre, és el que estableix els ensenyaments i el currículum d'idiomes de règim especial en la Comunitat Valenciana.

La distribució de cursos queda de la manera següent:

IDIOMA	Nombre de cursos				
	A2	B1	B2	C1	C2
Alemany	2	2	2	2	2
Anglés	2	2	2	2	2



Francés	2	2	2	2	2
Italià	2	1	2	1	2
Valencià	1	1	1	1	2

A continuació, es detallen els objectius generals de les cinc destreses de què consten els nostres ensenyaments. Per a més informació sobre els continguts específics per destreses i competències, cal consultar l'esmentat decret i la [Correcció d'errades del Decret](#).

### NIVELL BÀSIC A2 OBJECTIUS GENERALS

Els ensenyaments de nivell Bàsic A2 tenen per objecte capacitar l'alumnat per utilitzar l'idioma que aprén com a mitjà de comunicació i d'expressió personal, tant a la classe, com en els situacions quotidianes presencials o virtuals. Amb aquesta finalitat, l'alumnat haurà d'adquirir els competències que li permeten fer servir l'idioma de manera suficient, receptivament i productiva, tant de forma parlada com escrita. A més a més, l'alumnat haurà de poder intervindre entre parlants de distintes llengües, en situacions quotidianes i d'immèdiata necessitat que requerisquen comprendre i produir textos breus en llengua estàndard, que versen sobre aspectes bàsics concrets de temes generals i que continguen expressions, estructures i lèxic d'ús freqüent.

Una vegada adquirides les competències corresponents al Nivell Bàsic A2, l'alumnat serà capaç de:

- Comprendre el sentit general, la informació essencial i informació específica clara de textos orals breus, ben estructurats, articulats clarament i amb pauses suficients per a assimilar el significat. La llengua serà estàndard amb una variació formal i informal. Les condicions acústiques hauran de ser òptimes i la comunicació directa. Els textos versaran principalment sobre l'àmbit personal i temes quotidians o d'immèdiata rellevància per a l'alumnat i podran ser transmesos cara a cara o per mitjans tècnics (telèfon, megafonia, televisió, etc.)
- Produir textos orals breus i bàsics des del punt de vista gramatical i lèxic, en llengua estàndard i en comunicació cara a cara; els textos tractaran sobre aspectes personals i quotidians. Comunicar-se de forma bàsica però comprensible, encara que siga necessari utilitzar ben sovint mitjans no verbals per a mantindre la comunicació, així com moltes pauses per a buscar expressions, la repetició i la cooperació dels interlocutors.
- Comprendre, sempre que es puga rellegir quan siga necessari, el sentit general, els punts principals i informació específica, de textos breus d'estructura simple i molt clara. El vocabulari haurà de ser d'ús molt freqüent i la gramàtica, senzilla. Els textos aniran preferiblement acompanyats d'imatges o il·lustracions i es referiran a la vida quotidiana.
- Escriure textos senzills i breus, en llengua estàndard i utilitzant adequadament les

convencions ortogràfiques i de puntuació més elementals, així com un repertori limitat de recursos de cohesió, paraules i estructures. Els textos es referiran principalment a temes quotidians o d'immèdiata rellevància per a l'alumnat.

- Retransmetre oralment (en la llengua B) d'una manera senzilla una sèrie d'instruccions curtes i senzilles que proporciona el discurs original (en la llengua A) articulat de manera clara i lenta. Transmetre (en llengua B) els aspectes principals continguts en converses curtes i simples o textos sobre temes quotidians d'interés immediat (en llengua A), sempre que s'expressen amb claredat i en un llenguatge senzill. Assumir un paper de suport en la interacció, sempre que altres interlocutors parlen lentament i en rebra ajuda per participar-hi i expressar els seus suggeriments.

- Enumerar per escrit (en llengua B) informació específica continguda en textos senzills (escrits en llengua A) sobre temes quotidians d' immediat interès o necessitat. Transmetre dades rellevants contingudes en textos curts, senzills i informatius amb estructuració clara, sempre que els textos siguen concrets, els temes familiars i es formulen en un llenguatge quotidià senzill.

### **OBJECTIUS PER DESTRESES COMPRESIÓ DE TEXTOS ORALS**

- Identificar de manera general el tema d'una conversa del seu entorn que es realitze lentament i amb claredat.
  - Reconèixer quan els parlants estan d'acord o discrepen en una conversa lenta i clara.
  - Seguir intercanvis socials generals, breus i senzills, realitzats de manera molt lenta i clara.
  - Seguir una presentació o demostració molt senzilla i ben estructurada, sempre que s'il·lustre amb diapositives, exemples concrets o diagrames, es realitze lentament i clarament amb repetició i el tema siga conegut.
  - Comprendre informació simple esquematitzada que es dona en una situació previsible, com ara una visita guiada.
  - Comprendre i seguir una sèrie d'instruccions per a activitats familiars i quotidianes com ara esports, cuina, etc., sempre que es donen de manera lenta i clara.
  - Entendre avisos i instruccions directes (per exemple, una gravació telefònica, un anunci de ràdio d'un programa de cinema o esdeveniment esportiu, d'un tren endarrerit o de productes per la megafonia a un supermercat), sempre que l'enregistrament siga lent i clar.
  - Comprendre instruccions senzilles sobre com arribar de X a I, a peu o en transport públic, instruccions bàsiques sobre hores, dates, números, etc., i tasques quotidianes i comandes que s'hagen de dur a terme.
  - Comprendre la informació més important continguda en anuncis i emissions curtes de ràdio, com ara les previsions meteorològiques, anuncis de concerts, resultats esportius o temps lliure, sempre que parlen lentament i amb claredat.
  - Comprendre els aspectes importants d'una història i aconseguir seguir la trama, sempre que la història es conte lentament i amb claredat.
  - Identificar el tema principal d'una notícia, un anunci de televisió, un tràiler o una escena d'una pel·lícula, en què les imatges complementen els textos.

### **PRODUCCIÓ I COPRODUCCIÓ DE TEXTOS ORALS**

- Narrar de forma senzilla una història o descriure un fet o aspectes quotidians del seu entorn com ara persones, llocs, una ocupació professional o experiència d'estudi.
  - Enumerar les seues capacitats i incapacitats (p. ex., pel que fa a esports, jocs, habilitats i assignatures).
  - Donar indicacions simples per arribar d'un lloc a un altre, tot utilitzant expressions bàsiques i connectors seqüencials.
  - Presentar la seua opinió en termes senzills, sempre que els oients hi col·laboren.
- Oferir anuncis i informes breus de continguts previsible apresos que són intel·ligibles si els oients estan disposats a concentrar-s'hi.
  - Fer una presentació breu sobre un tema que correspon a la vida quotidiana, donar motius i explicacions senzilles de forma breu d'opinions, plans i accions.
  - Xatejar amb un llenguatge senzill, fer preguntes i entendre les respostes relacionades amb la majoria de les qüestions quotidianes.
  - Fer invitacions i suggeriments, donar disculpes i respondre-hi.
  - Expressar les seues preferències i sentiments amb expressions comunes molt bàsiques.
  - Expressar i intercanviar opinions de manera limitada, expressant que està d'acord i en desacord amb els altres.

- Arranjar plans, fer propostes i respondre-hi.
- Obtindre de manera senzilla tota la informació necessària de caire no especialitzat sobre viatges i transport públic (autobusos, trens i taxis), demanar i donar indicacions i comprar entrades.
  - Preguntar per serveis i fer transaccions senzilles a botigues, oficines de correus o bancs i donar i rebre informació sobre quantitats, números, preus, etc.
  - Fer front a necessitats quotidianes pràctiques: esbrinar i transmetre informació directa sobre fets, hàbits, passatemps, activitats realitzades en el passat, plans i intencions i respondre-hi.
  - Sol·licitar, donar i seguir indicacions i instruccions senzilles, com ara explicar com arribar a algun lloc.
  - Comunicar-se en tasques simples i rutinàries que requerisquen un intercanvi d'informació senzill i directe sobre temes familiars (per exemple, treball i temps lliure).
  - Fer preguntes senzilles sobre un esdeveniment i respondre-hi, p. ex. preguntar on i quan va tindre lloc, qui hi era i com va ser.
  - Comprendre continguts d'una entrevista i comunicar-hi idees i informació sobre temes coneguts, sempre que puga demanar aclariment i ajuda ocasionalment per expressar el que vol.
  - Utilitzar les telecomunicacions amb els seus amics per a intercanviar informació simple, fer plans i concertar cites.
  - Fer aclariments i participar en una conversa telefònica curta i senzilla amb una persona coneguda sobre un tema predictable, p. ex. temps d'arribada, compromisos que cal complir i confirmar-ne detalls.

#### **COMPRESIÓ DE TEXTOS ESCRITS**

- Comprendre textos breus i senzills, com ara cartes informals o correus electrònics, sobre temes familiars concrets que sorgeixen amb alta freqüència en la llengua quotidiana que contenen el vocabulari quotidià i una proporció d'internacionalismes.
  - Comprendre tipus bàsics de cartes i faxos normals (consultes, comandes, cartes de confirmació, etc.) sobre temes coneguts.
  - Trobar informació específica en textos pràctics, concrets i predictibles escrits en un llenguatge senzill (p. ex., guies de viatge, receptes).
  - Comprendre la informació principal en descripcions breus i senzilles de mercaderies en fullets i llocs web (p. ex. dispositius digitals portàtils, càmeres, etc.).
  - Trobar informació específica i predictable en textos senzills quotidians, com ara anuncis, prospectes, menús, llistes de referències i horaris, i aïlla la informació requerida (p. ex., utilitzar un navegador per trobar un servei o comerç).
  - Comprendre senyals i avisos quotidians, etc., en llocs públics, (com ara carrers, restaurants, estacions de ferrocarril o llocs de treball) com adreces, instruccions i advertències de risc.
  - Comprendre informació específica en textos escrits simples, com ara cartes i fullets breus o textos periodístics que descriuen esdeveniments.
  - Seguir l'esquema general d'una notícia sobre un esdeveniment conegut, sempre que els

continguts siguen familiars i previsibles.

- Escollir la informació principal en informes periodístics breus o articles senzills en què consten números i noms i les il·lustracions i els títols tinguen un paper destacat i donen suport al significat del text.
  - Comprendre textos que descriuen persones, llocs, vida quotidiana i cultura, etc., sempre que estiguen escrits en un llenguatge senzill.
  - Comprendre la informació que es proporciona en fullets il·lustrats i mapes, p. ex., els principals atractius d'una ciutat o zona.

- Comprendre els punts principals de les notícies breus sobre temes d'interés personal (per exemple, esport i personatges famosos).
- Comprendre una descripció breu o informe del seu camp, sempre que estiga escrit de forma senzilla i no continga detalls impredecibles.
- Comprendre la majoria de la informació que les persones expressen sobre si mateixa en un anunci o publicació personal i el que narren sobre altres persones.
- Comprendre normes, per exemple, mesures de seguretat, quan s'expressen en un llenguatge senzill.
- Comprendre instruccions curtes, escrites i il·lustrades pas a pas (per exemple, per a instal·lar aparells de tecnologia), sempre que estiguen il·lustrades i no escrites en text continu.
- Comprendre instruccions sobre medicaments expressades com a ordre simples, p. ex., Preneu abans dels menjars o No prengueu si conduïu.
- Seguir una recepta simple, especialment si hi ha imatges per a il·lustrar els passos més importants.
- Entendre prou per a llegir històries curtes, simples i tires còmiques que impliquen situacions familiars i concretes escrites en llengua quotidiana d'alta freqüència.
- Comprendre els aspectes principals que s'enumeren en informes breus de revistes o en guies d'informació que tracten temes concrets quotidians (p. ex., aficions, esports, activitats d'oci, animals).
- Comprendre narracions curtes i descripcions de la vida d'una persona que estan escrites amb paraules simples.
- Comprendre el tema principal d'un article breu que informa d'un esdeveniment que segueix un patró predecible (per exemple, els Premis Goya), sempre que estiga escrit en un llenguatge senzill i clar.

#### PRODUCCIÓ I COPRODUCCIÓ DE TEXTOS ESCRITS

- Escriure un text amb connectors sobre aspectes quotidians del seu entorn, p. ex. persones, llocs, el treball o una experiència d'estudi.
- Escriure descripcions molt breus i bàsiques d'esdeveniments, activitats passades i experiències personals.
- Explicar una història senzilla (per exemple, sobre esdeveniments en un dia de festa).
- Escriure una sèrie de frases i oracions senzilles sobre la seua família, condicions de vida, antecedents educatius, treball actual o l'ocupació laboral anterior.
- Escriure entrades d'un diari personal que descriguen activitats (p. ex., rutines diàries, eixides, esports, aficions), persones i llocs, tot utilitzant vocabulari bàsic concret i frases simples amb connectors senzills com i, però i perquè.
- Escriure la introducció d'una història o continuar-la, sempre que pugua consultar un diccionari i el manual de classe (p. ex., taules de temps verbals del llibre de text).
- Expressar les seues impressions i opinions per escrit sobre temes d'interés personal (p. ex., estils de vida, cultura, relats), tot utilitzant vocabulari i expressions bàsiques quotidianes.
- Intercanviar informació mitjançant missatges de text, correu electrònic o cartes breus, tot responent a preguntes de l'altra persona (per exemple, sobre un nou producte o activitat).
- Escriure notes, correus electrònics i missatges de text curts i simples (per exemple, enviar
  - una invitació o respondre-hi, confirmar o canviar un arranjament), expressant agraïment i disculpes, per transmetre informació personal rutinària.
  - Escriure un text curt en una targeta de felicitació (per exemple, per l'aniversari d'una persona o per desitjar bon Nadal).
  - Omplir dades personals i d'altre tipus en la majoria de formularis quotidians, p. ex. per a sol·licitar una exempció de visat o obrir un compte bancari.

- Presentar-se i gestionar intercanvis senzills en línia, tot fent preguntes, responent-hi i intercanviant idees sobre temes quotidians predictibles, sempre que tinga temps suficient per a formular les respostes i que interactue només amb un interlocutor alhora.
- Fer breus publicacions descriptives en línia sobre temes quotidians, activitats socials i sentiments, amb detalls clau senzills i fer comentaris sobre les publicacions en línia d'altres persones, sempre que estiguen escrites en un llenguatge senzill, tot reaccionant-hi amb sentiments de sorpresa, interès i indiferència d'una manera simple.
- Utilitzar formes estereotipades per respondre als problemes habituals que sorgeixen en els transaccions en línia (p. ex., disponibilitat de models i ofertes especials, data de lliurament, adreces, etc.).
- Interactuar en línia amb un interlocutor col·laborador en una tasca conjunta simple, tot seguint instruccions bàsiques i demanant aclariments, sempre que hi haja ajudes visuals, com ara imatges, estadístiques o gràfics per aclarir els conceptes en qüestió.
- Fer transaccions senzilles en línia (com ara demanar productes o inscriure's en un curs), tot omplint un formulari o imprés en línia, proporcionant dades personals, confirmant l'acceptació de termes i condicions o rebutjant serveis addicionals, etc.
- Formular preguntes bàsiques sobre la disponibilitat d'un producte o la seua funció.

### **MEDIACIÓ**

- Transmetre de manera oral (en llengua B) informació específica i rellevant continguda en textos breus senzills, com ara etiquetes i avisos, instruccions i anuncis (escrits en llengua A) sobre temes familiars, sempre que aquests s'expressen de manera lenta i clara en un llenguatge senzill (en llengua A), tot i que pot caldre simplificar el missatge i buscar paraules.
- Transmetre per escrit (en llengua B) informació específica continguda en textos breus informatius senzills (escrits en llengua A), sempre que els textos tracten de temes concrets i familiars i estiguen escrits en un llenguatge quotidià senzill.
- Interpretar i descriure (en llengua B) gràfics senzills sobre temes familiars (per exemple, un mapa meteorològic o un gràfic bàsic amb text) (en llengua A), tot i que poden aparéixer pauses, començaments erronis i reformulacions del discurs.
- Informar (en llengua B) dels punts principals d'informacions senzilles de televisió o ràdio (en llengua A) sobre esdeveniments, esports, accidents, etc., sempre que els temes siguen coneguts i el missatge siga lent i clar.
- Resumir (en llengua B) els punts principals d'un text informatiu senzill (en llengua A) que tracte de temes quotidians, tot complementant el seu repertori limitat amb altres mitjans (p. ex., gestos, dibuixos, paraules d'altres idiomes) per dur-ho a terme.
- Enumerar una llista (en llengua B) amb la informació rellevant continguda en textos breus senzills (en llengua A), sempre que tracten de temes concrets i familiars i estiguen escrits de manera senzilla amb vocabulari quotidià.
- Copiar textos curts en format imprés o amb cal·ligrafia llegible.
- Interpretar (en llengua B) la idea general de textos curts i senzills quotidians (p. ex. fullets, avisos, instruccions, cartes o correus electrònics) escrits en llengua A.
- Proporcionar una traducció oral senzilla (en llengua B) d'informació escrita sobre temes quotidians amb oracions senzilles (en llengua A) (p. ex. informació personal, narracions curtes, indicacions, avisos o instruccions).
- Prendre notes simples en una presentació/demostració en què el contingut és familiar i previsible i el presentador aclareix dubtes.

### **NIVELL B1**

#### **OBJECTIUS GENERALS**

Els ensenyaments de nivell intermedi B1 tenen per objecte capacitar l'alumnat per sortir-se'n en la majoria de les situacions que poden sorgir quan viatja per llocs en què s'utilitza l'idioma; en l'establiment i el manteniment de relacions personals i socials amb usuaris d'altres llengües,

tant cara a cara com a través de mitjans tècnics; i en entorns educatius i ocupacionals en què es produeixen intercanvis senzills de caràcter factual.

Amb aquest fi, l'alumnat ha d'adquirir les competències que li permeten utilitzar l'idioma amb una certa flexibilitat, una facilitat relativa i una correcció raonable en situacions quotidianes i menys habituals en els àmbits personal, públic, educatiu i ocupacional, per comprendre, produir, coproduir i processar textos orals i escrits breus o d'extensió mitjana, en un registre formal, informal o neutre i en una varietat estàndard de la llengua, que versen sobre assumptes personals i quotidians o aspectes concrets de temes generals, d'actualitat o d'interès personal, i que continguen estructures senzilles i un repertori lèxic comú no gaire idiomàtic.

Una vegada adquirides les competències corresponents al nivell intermedi B1, l'alumnat és capaç de:

- Comprendre el sentit general, la informació essencial, els punts principals, els detalls més rellevants i les opinions i actituds explícites dels parlants en textos orals breus o d'extensió mitjana, ben estructurats, clarament articulats a una velocitat lenta o mitjana i transmesos de viva veu o per mitjans tècnics en una varietat estàndard de la llengua, que tracten d'assumptes quotidians o coneguts, o sobre temes generals, o d'actualitat, relacionats amb les seues experiències i interessos, i sempre que les condicions acústiques siguen bones, es puga tornar a escoltar el que s'ha dit i se'n puguen confirmar alguns detalls.

- Produir i coproduir, tant en comunicació cara a cara com a través de mitjans tècnics, textos orals breus o d'extensió mitjana, ben organitzats i adequats al context, sobre assumptes quotidians, de caràcter habitual o d'interès personal, i sortir-se'n amb una correcció i una fluïdesa suficients per mantenir la línia del discurs, amb una pronunciació clarament intel·ligible, encara que de vegades siguen evidents l'accent estranger, les pauses per fer una planificació sintàctica i lèxica, o reformular el que s'ha dit o corregir errors quan l'interlocutor indica que hi ha un problema, i siga necessària una certa cooperació d'aquell per mantenir la interacció.

- Comprendre el sentit general, la informació essencial, els punts principals, els detalls més rellevants i les opinions i actituds explícites de l'autor en textos escrits breus o d'extensió mitjana, clars i ben organitzats, en llengua estàndard i sobre assumptes quotidians, aspectes concrets de temes generals, de caràcter habitual, d'actualitat o d'interès personal.

- Produir i coproduir, independentment del suport, textos escrits breus o d'extensió mitjana, senzills i clarament organitzats, adequats al context (destinatari, situació i propòsit comunicatiu), sobre assumptes quotidians, de caràcter habitual o d'interès personal, utilitzant amb una correcció raonable un repertori lèxic i estructural habitual relacionat amb les situacions més predictibles i els recursos bàsics de cohesió textual i respectant les convencions ortogràfiques i de puntuació fonamentals.

- Mitjançar entre parlants de la llengua meta o de diferents llengües en situacions de caràcter habitual en què es produeixen intercanvis senzills d'informació relacionats amb assumptes quotidians o d'interès personal.

#### OBJECTIUS PER DESTRESES COMPRESIÓ DE TEXTOS ORALS.

- Comprendre amb prou detall anuncis i missatges que continguin instruccions, indicacions o una altra informació, donades cara a cara o per mitjans tècnics, relatives al funcionament d'aparells o dispositius d'ús freqüent, la realització d'activitats quotidianes, o el seguiment de

- normes d'actuació i de seguretat en els àmbits públic, educatiu i ocupacional.
- Comprendre la intenció i el sentit generals, i els aspectes importants, de declaracions breus i articulades amb claredat, en llenguatge estàndard i a una velocitat normal (p. ex. durant una celebració privada o una cerimònia pública).
- Comprendre les idees principals i els detalls rellevants de presentacions, xerrades o conferències breus i senzilles que versen sobre temes coneguts, d'interès personal o de

l'especialitat pròpia, sempre que el discurs estigui articulat de manera clara i en una varietat estàndard de la llengua.

- Entendre, en transaccions i gestions quotidianes i menys habituals, l'exposició d'un problema o la sol·licitud d'informació respecte d'aquesta (p. ex. en el cas d'una reclamació), sempre que se'n puga demanar confirmació sobre alguns detalls.

- Comprendre el sentit general, les idees principals i els detalls rellevants d'una conversa o discussió informal que te lloc en la seua presència, sempre que el tema siga conegut i el discurs estigui articulat amb claredat i en una varietat estàndard de la llengua.

- Comprendre, en una conversa o discussió informal en què participa, tant de viva veu com per mitjans tècnics, descripcions i narracions sobre assumptes pràctics de la vida diària, i informació específica rellevant sobre temes generals, d'actualitat o d'interés personal, i captar sentiments com la sorpresa, l'interés o la indiferència, sempre que no hi haja interferències acústiques i que els interlocutors parlen amb claredat, a poc a poc i directament, eviten un ús molt idiomàtic de la llengua i estiguen disposats a repetir o reformular el que han dit.

- Identificar els punts principals i els detalls rellevants d'una conversa formal o un debat que es presencia, breu o de durada mitjana, i entre dos o més interlocutors, sobre temes generals, coneguts, d'actualitat o d'interés propi, sempre que les condicions acústiques siguen bones, que el discurs estiga ben estructurat i articulat amb claredat, en una varietat de llengua estàndard, i que no es faça un ús gaire idiomàtic o especialitzat de la llengua.

- Comprendre, en una conversa formal en què es participa, en l'àmbit públic, acadèmic o ocupacional, i independentment del canal, una gran part del que es diu sobre activitats i procediments quotidians, i menys habituals si està relacionat amb el camp propi d'especialització, sempre que els interlocutors eviten un ús molt idiomàtic de la llengua i pronuncien amb claredat, i quan es puguen plantejar preguntes per comprovar que s'ha comprés el que l'interlocutor ha volgut dir i aconseguir aclariments sobre alguns detalls.

- Comprendre les idees principals de programes de ràdio o televisió, com ara anuncis publicitaris, butlletins informatius, entrevistes, reportatges o documentals, que tracten de temes quotidians, generals, d'actualitat, d'interés personal o de l'especialitat pròpia, quan s'articulen de manera relativament lenta i clara.

- Comprendre moltes pel·lícules, sèries i programes d'entreteniment que s'articulen amb claredat i en un llenguatge senzill, en una varietat estàndard de la llengua, i en què els elements visuals i l'acció condueixen una gran part de l'argument.

#### PRODUCCIÓ I COPRODUCCIÓ DE TEXTOS ORALS.

- Fer declaracions públiques breus i assajades, sobre un tema quotidià dins del camp propi o d'interés personal, que són clarament intel·ligibles malgrat que vagen acompanyades d'un accent i una entonació inconfusiblement estrangers.

- Fer presentacions preparades, breus o d'extensió mitjana, ben estructurades, i amb suport visual (gràfics, fotografies, transparències o diapositives), sobre un tema general, o de l'interés o l'especialitat propis, amb prou claredat perquè es puga seguir sense dificultat la major part del temps i les idees principals del qual estiguen explicades amb una precisió raonable, així com respondre a preguntes complementàries breus i senzilles dels oients sobre el contingut del qual s'ha presentat, encara que pot ser que haja de demanar que li les repetisquen si es parla amb rapidesa.

- Sortir-se'n en transaccions comunes de la vida quotidiana com són els viatges, l'allotjament, els àpats i les compres, així com enfrontar-se a situacions menys habituals i explicar el motiu d'un problema (p. ex. per fer una reclamació o fer una gestió administrativa de rutina), intercanviant, comprovant i confirmant informació amb el detall degut, plantejant els raonaments i punts de vista propis amb claredat i seguint les convencions socioculturals que demana el context específic.

- Participar amb eficàcia en converses informals, cara a cara o per telèfon o altres mitjans tècnics, sobre temes quotidians, d'interés personal o pertinents per a la vida diària (p. ex. família, aficions, treball, viatges o fets d'actualitat), en què es descriuen amb un cert detall fets, experiències, sentiments i reaccions, somnis, esperances i ambicions, i es respon adequadament a sentiments com la sorpresa, l'interés o la indiferència; es narren històries, així com l'argument de llibres i pel·lícules, indicant-hi les reaccions pròpies; s'ofereixen i es demanen opinions personals; es fan comprensibles les opinions o reaccions pròpies respecte a les solucions possibles de problemes o qüestions pràctiques, i es convida altres persones a expressar els seus punts de vista sobre la manera de procedir; s'expressen amb amabilitat creences, acords i desacords, i s'expliquen i es justifiquen de manera senzilla opinions i plans.

- Prendre la iniciativa en entrevistes o consultes (per exemple, per plantejar un tema nou), encara que es depenga molt de l'entrevistador durant la interacció, i utilitzar un qüestionari preparat per fer una entrevista estructurada, amb algunes preguntes complementàries.

- Prendre part en converses i discussions formals habituals, en situacions predictibles en els àmbits públic, educatiu i ocupacional, sobre temes quotidians i que comporten un intercanvi d'informació sobre fets concrets o en què es donen instruccions o solucions a problemes pràctics, i plantejar-hi un punt de vista amb claredat, oferint raonaments breus i explicacions d'opinions, plans i accions, i reaccionant de manera senzilla davant els comentaris dels interlocutors, sempre que pugua demanar que es repetisquen, s'aclarisquen o s'elaboren els punts clau si és necessari.

#### COMPRESIÓ DE TEXTOS ESCRITS

- Comprendre amb prou detall, amb l'ajuda de la imatge o marcadors clars que articulen el missatge, anuncis, cartells, rètols o avisos senzills i escrits amb claredat, que continguin instruccions, indicacions o una altra informació relativa al funcionament d'aparells o dispositius d'ús freqüent, la realització d'activitats quotidianes, o el seguiment de normes d'actuació i de seguretat en els àmbits públic, educatiu i ocupacional.

- Localitzar amb facilitat i comprendre informació rellevant formulada de manera simple i clara en material escrit de caràcter quotidià, o relacionada amb assumptes d'interés personal, educatiu o ocupacional, p. ex. en anuncis, prospectes, catàlegs, guies, fullets, programes, o documents oficials breus.

- Entendre informació específica essencial en pàgines web i altres materials de referència o consulta, en qualsevol suport, clarament estructurats i sobre temes generals d'interés personal, acadèmic o ocupacional, sempre que se'n puguin rellegir les seccions difícils.

- Comprendre notes i correspondència personal en qualsevol format, i missatges en fòrums i blogs, en els quals es donen instruccions o indicacions; es transmet informació procedent de tercers; es parla d'un mateix; es descriuen persones, esdeveniments, objectes i llocs; es narren esdeveniments passats, presents i futurs, reals o imaginaris i s'expressen de manera senzilla sentiments, desitjos i opinions sobre temes generals, coneguts o d'interés personal.

- Comprendre informació rellevant en correspondència formal d'institucions públiques o entitats privades com centres d'estudis, empreses o companyies de serveis en què s'informa d'assumptes del propi interès (p. ex. en relació amb una oferta de treball, o una compra per Internet).

- Comprendre el sentit general, la informació principal, les idees significatives i algun detall rellevant en notícies i articles periodístics senzills i ben estructurats, breus o d'extensió mitjana, sobre temes quotidians, d'actualitat o d'interés propi, i redactats en una variant

estàndard de la llengua, en un llenguatge no gaire idiomàtic o especialitzat.

- Comprendre sense dificultat la línia argumental d'històries de ficció, relats, contes o novel·les curtes estructurats clarament, escrits en una varietat estàndard de la llengua i en un llenguatge senzill, directe i no gaire literari, i fer-se una idea clara del caràcter dels diferents



personatges i les seues relacions, si estan descrits de manera senzilla i amb detalls explícits suficients.

#### PRODUCCIÓ I COPRODUCCIÓ DE TEXTOS ESCRITS

- Completar un qüestionari amb informació personal breu i senzilla relativa a dades bàsiques, interessos, aficions, formació o experiència professional, o sobre preferències, gustos o opinions sobre productes, serveis, activitats o procediments coneguts o de caràcter quotidià.

- Escriure, en un format convencional i en qualsevol suport, un currículum vitae breu, senzill i ben estructurat, en què s'assenyalen els aspectes importants de manera esquemàtica i en què s'inclou la informació que es considera rellevant en relació amb el propòsit i destinatari específics.

- Escriure, en qualsevol suport, notes, anuncis, i missatges en què es transmet o se sol·licita informació senzilla de caràcter immediat, o opinions sobre aspectes personals, acadèmics o ocupacionals relacionats amb activitats i situacions de la vida quotidiana, i en què es remarquen els aspectes que són importants, respectant les convencions específiques d'aquest tipus de textos, i les normes de cortesia i, si s'escau, de la netiqueta.

- Prendre notes, fent una llista dels aspectes importants, durant una conversa formal, presentació, conferència o xerrada senzilla, sempre que el tema siga conegut i el discurs es formule de manera simple i s'articule amb claredat, en una varietat estàndard de la llengua.

- Escriure correspondència personal, i participar en xats, fòrums i blogs, sobre temes quotidians, generals, d'actualitat, o de l'interés propi, i en què es demana o transmet informació; es narren històries; es descriuen, amb un cert detall, experiències, esdeveniments, siguen aquests reals o imaginats, sentiments, reaccions, desitjos i aspiracions; es justifiquen breument opinions i s'expliquen plans, fent veure els aspectes que es creuen importants, preguntant sobre problemes o explicant-los amb una precisió raonable.

- Escriure, en qualsevol suport, correspondència formal bàsica i breu dirigida a institucions públiques o privades i a empreses, en què es dona i se sol·licita informació bàsica, o es fa una gestió senzilla (p. ex. una reclamació), observant les principals convencions formals i característiques d'aquest tipus de textos i respectant les normes fonamentals de cortesia i, si s'escau, de la netiqueta.

- Escriure informes molt breus en format convencional, amb informació sobre fets comuns i els motius de certes accions, en els àmbits públic, educatiu o ocupacional, fent una descripció simple de persones, objectes i llocs i assenyalant els esdeveniments principals de manera esquemàtica.

#### MEDIACIÓ

- Transmetre oralment a tercers la idea general, els punts principals i detalls rellevants de la informació relativa a assumptes quotidians i a temes d'interés general, personal o d'actualitat continguda en textos orals o escrits (p. ex. instruccions o avisos, prospectes, fullets, correspondència, presentacions, converses, notícies), sempre que aquests textos tinguen una estructura clara, estiguen articulats a una velocitat lenta o mitjana o escrits en un llenguatge no especialitzat, i presenten una varietat estàndard de la llengua no gaire idiomàtica.

- Interpretar en situacions quotidianes durant intercanvis breus i senzills amb amics, família, hostes o amfitrions, tant en l'àmbit personal com públic (p. ex. mentre es viatja, en hotels o restaurants o en entorns d'oci), sempre que els participants parlen a poc a poc i clarament, i puga demanar confirmació.

- Interpretar durant intercanvis simples, habituals i ben estructurats, de caràcter merament

factual, en situacions formals (p. ex. durant una entrevista de treball breu i senzilla), sempre que es puga preparar per endavant i demanar confirmació i aclariments segons ho necessite i que els participants parlen a poc a poc, articulen amb claredat i facen pauses freqüents per facilitar la interpretació.

- Mitjançar en situacions quotidianes i menys habituals (p. ex. visita mèdica, gestions administratives senzilles o un problema domèstic), escoltant i comprenent els aspectes principals, transmetent la informació essencial i donant i demanant l'opinió i suggeriments sobre possibles solucions o vies d'actuació.

- Prendre notes breus per a tercers, recollint-hi, amb la precisió deguda, informació específica i rellevant de missatges (p. ex. telefònics), anuncis o instruccions articulats amb claredat, sobre assumptes quotidians o coneguts.

- Prendre notes breus per a tercers, recollint-hi instruccions o fent una llista dels aspectes més importants, durant una presentació, xerrada o conversa breus i clarament estructurades, sempre que el tema siga conegut i el discurs es formule d'una manera senzilla i s'articule amb claredat en una varietat estàndard de la llengua.

- Resumir breus fragments d'informació de diverses fonts, així com fer paràfrasis senzilles de passatges escrits breus utilitzant les paraules i l'ordenació del text original.

- Transmetre per escrit la idea general, els punts principals i detalls rellevants de fragments breus d'informació relativa a assumptes quotidians i a temes d'interés general, personal o d'actualitat continguts en textos orals o escrits (p. ex. instruccions, notícies, converses, correspondència personal), sempre que els textos font tinguen una estructura clara, estiguen articulats a una velocitat lenta o mitjana o estiguen escrits en un llenguatge no especialitzat, i presenten una varietat estàndard de la llengua no gaire idiomàtica.

#### **NIVELL INTERMEDI B2 OBJECTIUS GENERALS**

Els ensenyaments de nivell intermedi B2 tenen per objecte capacitar l'alumnat per viure de manera independent en llocs en què s'utilitza l'idioma; desenvolupar relacions personals i socials, tant cara a cara com a distància a través de mitjans tècnics, amb usuaris d'altres llengües; estudiar en un entorn educatiu preterciari, o actuar amb l'eficàcia deguda en un entorn ocupacional en situacions que requerisquen la cooperació i la negociació sobre assumptes de caràcter habitual en l'entorn esmentat.

Per a això l'alumnat ha d'adquirir les competències que li permeten utilitzar l'idioma, amb suficient fluïdesa i naturalitat de manera que la comunicació es faça sense esforç, en situacions tant habituals com més específiques i de més complexitat, per comprendre, produir, coproduir i processar textos orals i escrits sobre aspectes, tant abstractes com concrets, de temes generals o de l'interés o camp d'especialització propis, en una varietat de registres, estils i accents estàndard, i amb un llenguatge que continga estructures variades i complexes, i un repertori lèxic que incloga expressions idiomàtiques d'ús comú, que permeten apreciar i expressar diversos matisos de significat.

Una vegada adquirides les competències corresponents al nivell intermedi B2, l'alumnat és capaç de:

- Comprendre el sentit general, la informació essencial, els punts principals, els detalls més rellevants, i les opinions i actituds, tant implícites com explícites, dels parlants en textos orals conceptualment i estructuralment complexos, sobre temes de caràcter general o dins del camp d'interés o especialització propi, articulats a una velocitat normal, en alguna varietat estàndard de la llengua i a través de qualsevol canal, fins i tot quan les condicions d'audició no siguen bones.

- Produir i coproduir, independentment del canal, textos orals clars i prou detallats, d'una certa extensió, ben organitzats i adequats a l'interlocutor i al propòsit comunicatiu específics, sobre temes diversos d'interés general, personal o dins del camp d'especialització propi, en

- una varietat de registres i estils estàndard, i amb una pronunciació i entonació clares i naturals, i un grau d'espontaneïtat, fluïdesa i correcció que li permeta comunicar-se amb eficàcia tot i que encara puga cometre errors esporàdics que provoquen la incomprensió, dels quals sol ser conscient i que pot corregir.

- Comprendre amb suficient facilitat el sentit general, la informació essencial, els punts principals, els detalls més rellevants i les opinions i actituds de l'autor, tant implícites com explícites, en textos escrits conceptualment i estructuralment complexos, sobre temes diversos d'interés general, personal o dins del camp d'especialització propi, en alguna varietat estàndard de la llengua i que continguen expressions idiomàtiques d'ús comú, sempre que en pugua rellegir les seccions difícils.

- Produir i coproduir, independentment del suport, textos escrits d'una certa extensió, ben organitzats i prou detallats, sobre una àmplia sèrie de temes generals, d'interés personal o relacionats amb el camp d'especialització propi, utilitzant apropiadament una gamma àmplia de recursos lingüístics propis de la llengua escrita, i adequant amb eficàcia el registre i l'estil a la situació comunicativa.

- Mitjançar entre parlants de la llengua meta o de diferents llengües en situacions tant habituals com més específiques i de més complexitat en els àmbits personal, públic, educatiu i ocupacional.

#### OBJECTIUS ESPECÍFICS PER DESTRESES COMPRESIÓ DE TEXTOS ORALS

- Comprendre declaracions i missatges, anuncis, avisos i instruccions detallats, donats en viu o a través de mitjans tècnics, sobre temes concrets i abstractes (p. ex. declaracions o missatges corporatius o institucionals), a una velocitat normal i en una varietat estàndard de la llengua.

- Comprendre amb tot detall, independentment del canal, el que es diu directament en transaccions i gestions de caràcter habitual i menys corrent, fins i tot en un ambient amb soroll de fons, sempre que s'utilitze una varietat estàndard de la llengua, i que es pugua demanar confirmació.

- Comprendre, amb el suport de la imatge (esquemes, gràfics, fotografies, vídeos), la línia argumental, les idees principals, els detalls rellevants i les implicacions generals de presentacions, xerrades, discursos i altres formes de presentació pública, acadèmica o professional extensos i lingüísticament complexos, sobre temes relativament coneguts, de caràcter general o dins del camp d'especialització o d'interés propi, sempre que estiguen ben estructurats i tinguen marcadors explícits que guien la comprensió.

- Comprendre les idees principals i les implicacions més generals de converses i discussions de caràcter informal, relativament extenses i animades, entre dos o més participants, sobre temes coneguts, d'actualitat o de l'interés propi, i captar matisos com la ironia o l'humor quan estan indicats amb marcadors explícits, sempre que l'argumentació es desenvolupe amb claredat i en una varietat de llengua estàndard no gaire idiomàtica.

- Comprendre amb tot detall les idees que destaquen els interlocutors, les seues actituds i els arguments principals, en converses i discussions formals sobre línies d'actuació, procediments i altres assumptes de caràcter general relacionats amb el camp d'especialització propi.

- Comprendre la majoria dels documentals radiofònics, de les notícies de la televisió i dels programes sobre temes actuals, d'entrevistes en directe, debats, obres de teatre, i la majoria de les pel·lícules, articulats amb claredat i a una velocitat normal en una varietat estàndard de la llengua, i identificar l'estat d'ànim i el to dels parlants.

#### PRODUCCIÓ I COPRODUCCIÓ DE TEXTOS ORALS

- Fer declaracions públiques sobre assumptes comuns, i més específics dins del camp d'interés o especialització propi, amb un grau de claredat, fluïdesa i espontaneïtat que no provoca tensió o molèsties a l'oient.

- Fer presentacions clares i detallades, d'una certa durada, i preparades prèviament, sobre una àmplia sèrie d'assumptes generals o relacionats amb l'especialitat pròpia, explicant punts de vista sobre un tema, raonant a favor o en contra d'un punt de vista concret, mostrant els avantatges i desavantatges de diverses opcions, desenvolupant arguments amb claredat i ampliant i defensant les seues idees amb aspectes complementaris i exemples rellevants, així com respondre a una sèrie de preguntes complementàries de l'audiència amb un grau de fluïdesa i espontaneïtat que no comporta cap tensió ni per a si mateix ni per al públic.

- Sortir-se'n amb seguretat en transaccions i gestions quotidianes i menys habituals, ja siga cara a cara, per telèfon o altres mitjans tècnics, sol·licitant i donant informació i explicacions clares i detallades, deixant clares la seua postura i les seues expectatives, i desenvolupant la seua argumentació de manera satisfactòria en la resolució dels problemes que hagen sorgit.

- Participar activament en converses i discussions informals amb un o més interlocutors, cara a cara o per telèfon o altres mitjans tècnics, descrivint amb detall fets, experiències, sentiments i reaccions, somnis, esperances i ambicions, i responent als dels seus interlocutors, fent comentaris adequats; expressant i defensant amb claredat i convicció, i explicant i justificant de manera persuasiva, les opinions, les creences i els projectes; avaluant propostes alternatives; proporcionant explicacions, arguments i comentaris adequats; fent hipòtesis i responent-hi; tot això, sense divertir o molestar involuntàriament els seus interlocutors, sense comportar tensió per a cap de les parts, transmetent una certa emoció i remarcant la importància personal de fets i experiències.

- Prendre la iniciativa en una entrevista (p. ex. de treball), ampliant i desenvolupant les idees pròpies, bé amb poca ajuda o bé obtenint-la de l'entrevistador si es necessita.

- Participar activament i adequadament en converses, reunions, discussions i debats formals de caràcter habitual, o més específic dins del camp d'especialització propi, en els àmbits públic, acadèmic o professional, en què esbossa un assumpte o un problema amb claredat, especulant sobre les causes i conseqüències, i comparant els avantatges i desavantatges, de diferents enfocaments, i en els quals ofereix, explica i defensa les seues opinions i punts de vista, avalua les propostes alternatives, formula hipòtesis i hi respon.

#### COMPRESIÓ DE TEXTOS ESCRITS

- Comprendre instruccions, indicacions o altres informacions tècniques extenses i complexes dins del camp d'interés o d'especialització propi, incloent-hi detalls sobre condicions i advertències.

- Identificar amb rapidesa el contingut i la importància de notícies, articles i informes sobre una àmplia sèrie de temes professionals o de l'interés propi, i comprendre, en textos de referència i consulta, en qualsevol suport, informació detallada sobre temes generals, de l'especialitat pròpia o d'interés personal, així com informació específica en textos oficials, institucionals o corporatius.

- Comprendre el contingut, la intenció i les implicacions de notes, missatges i correspondència personal en qualsevol suport, inclosos fòrums i blogs, en què es transmet informació detallada i s'expressen, es justifiquen i s'argumenten idees i opinions sobre temes concrets i abstractes de caràcter general o de l'interés propi.

- Llegir correspondència formal relativa al camp d'especialització propi, sobre assumptes de caràcter tant abstracte com concret, i captar-ne el significat essencial, així com comprendre'n els detalls i les implicacions més rellevants.

- Comprendre textos periodístics, inclosos articles i reportatges sobre temes d'actualitat o especialitzats, en què l'autor adopta certs punts de vista, presenta i desenvolupa arguments i expressa opinions de manera tant implícita com explícita.

- Comprendre textos literaris i de ficció contemporanis, escrits en prosa i en una varietat lingüística estàndard, d'estil simple i llenguatge clar, amb l'ajuda esporàdica del diccionari.

#### PRODUCCIÓ I COPRODUCCIÓ DE TEXTOS ESCRITS B2

- Emplenar, en paper o en línia, qüestionaris i formularis detallats amb informació complexa, de tipus personal, públic, acadèmic o professional incloent-hi preguntes obertes i seccions de producció lliure (p. ex. per contractar una assegurança, fer una sol·licitud davant organismes o institucions oficials, o una enquesta d'opinió).

- Escriure, en qualsevol suport o format, un CV detallat, juntament amb una carta de motivació (p. ex. per cursar estudis a l'estranger o presentar-se per a un lloc de treball), detallant i ampliant la informació que es considera rellevant i ajustant-la al propòsit i destinatari específics.

- Escriure notes, anuncis i missatges en què es transmet o se sol·licita informació senzilla de caràcter immediat, o més detallada segons la necessitat comunicativa incloent-hi explicacions i opinions, sobre aspectes relacionats amb activitats i situacions habituals, o més específics dins del camp d'especialització o d'interés propi, i en què es remarquen els aspectes que són importants, respectant les convencions específiques del gènere i tipus textuals i les normes de cortesia i, si s'escau, de la netiqueta.

- Prendre notes, amb el detall suficient, sobre aspectes que es consideren importants, durant una conferència, presentació o xerrada estructurada amb claredat sobre un tema conegut, de caràcter general o relacionat amb el camp d'especialització o d'interés propi, encara que es perda alguna informació per concentrar-se en les paraules mateixes.

- Prendre notes, recollint les idees principals, els aspectes rellevants, i detalls importants, durant una entrevista (p. ex. de treball), una conversa formal, una reunió o un debat, ben estructurats i sobre temes relacionats amb el camp d'especialització o d'interés propi.

- Escriure correspondència personal, en qualsevol suport, i comunicar-se amb seguretat en fòrums i blogs, en què s'expressen notícies i punts de vista amb eficàcia, es transmet una certa emoció, es remarca la importància personal de fets i experiències i es comenten les notícies i els punts de vista dels corresponents i d'altres persones.

- Escriure, en qualsevol suport, correspondència formal adreçada a institucions públiques o privades i a empreses, en què es dona i se sol·licita informació detallada, i s'expliquen i es justifiquen amb el suficient detall els motius de certes accions, respectant les convencions formals i de cortesia pròpies d'aquest tipus de textos.

- Escriure informes d'extensió mitjana, d'estructura clara i en un format convencional, en què s'exposa un assumpte amb un cert detall i es desenvolupa un argument, raonant a favor o en contra d'un punt de vista concret, explicant els avantatges i els desavantatges de diverses opcions i aportant conclusions justificades i suggeriments sobre línies d'actuació futures o possibles.

#### MEDIACIÓ

- Transmetre oralment a tercers, en forma resumida o adaptada, el sentit general, la informació essencial, els punts principals, els detalls més rellevants, i les opinions i actituds, tant implícites com explícites, continguts en textos orals o escrits conceptualment i estructuralment complexos (p. ex. presentacions, documentals, entrevistes, converses, debats, articles), sobre aspectes, tant abstractes com concrets, de temes generals o de l'interés o camp d'especialització propi, sempre que els textos esmentats estiguin ben organitzats, en alguna varietat estàndard de la llengua, i si pot tornar a escoltar el que s'ha dit o rellegir-ne les seccions difícils.

- Sintetitzar, i transmetre oralment a tercers, la informació i els arguments principals, així com els aspectes rellevants, recopilats de diversos textos escrits procedents de diferents fonts (p. ex. diferents mitjans de comunicació, o diversos informes o altres documents de caràcter educatiu o professional).

- Interpretar durant intercanvis entre amics, coneguts, familiars o col·legues, en els àmbits personal i públic, en situacions tant habituals com més específiques i de més complexitat (p.

ex. en reunions socials, cerimònies, esdeveniments, o visites culturals), sempre que puga demanar confirmació d'alguns detalls.

- Interpretar durant intercanvis de caràcter formal (p. ex. en una reunió de treball clarament estructurada), sempre que puga preparar-se per endavant i demanar confirmació i aclariments segons ho necessite.

- Mitjançar entre parlants de la llengua meta o de diferents llengües en situacions tant habituals com més específiques i de més complexitat, transmetent la informació, les opinions i els arguments rellevants, comparant i contrastant els avantatges i desavantatges de les diferents postures i arguments, expressant les seues opinions respecte a això amb claredat i amabilitat i demanant i oferint suggeriments sobre possibles solucions o vies d'actuació.

- Prendre notes escrites per a tercers, amb la deguda precisió i organització, recollint els punts i aspectes més rellevants, durant una presentació, una conversa o un debat clarament estructurats i en una varietat estàndard de la llengua, sobre temes d'interés propi o dins del camp propi d'especialització acadèmica o professional.

- Transmetre per escrit el sentit general, la informació essencial, els punts principals, els detalls més rellevants, i les opinions i actituds, tant implícites com explícites, continguts en textos escrits o orals conceptualment i estructuralment complexos, sobre aspectes, tant abstractes com concrets, de temes generals o d'interés o camp d'especialització propi, sempre que els textos esmentats estiguen ben organitzats, en alguna varietat estàndard de la llengua, i si en pot rellegir les seccions difícils o tornar a escoltar el que s'ha dit.

- Resumir per escrit els punts principals, els detalls rellevants i els punts de vista, les opinions i els arguments expressats en converses, entre dos o més interlocutors, clarament estructurades i articulades a una velocitat normal i en una varietat estàndard de la llengua, sobre temes d'interés personal o del camp d'especialització propi en els àmbits acadèmic i professional.

- Resumir per escrit notícies, i fragments d'entrevistes o documentals que contenen opinions, arguments i anàlisis, i la trama i la seqüència dels esdeveniments de pel·lícules o d'obres de teatre.

- Sintetitzar i transmetre per escrit la informació i els arguments principals, així com els aspectes rellevants, recopilats de diversos textos escrits procedents de diferents fonts (p. ex. diferents mitjans de comunicació o diversos informes o altres documents de caràcter educatiu o professional).

### **NIVELL AVANÇAT C1 OBJECTIUS GENERALS**

Els ensenyaments del nivell avançat C1 tenen per objecte capacitar l'alumnat per actuar amb flexibilitat i precisió, sense esforç aparent i superant fàcilment les mancances lingüístiques mitjançant estratègies de compensació, en tot tipus de situacions en els àmbits personal i públic, per dur a terme estudis a nivell terciari o participar amb seguretat en seminaris o en projectes d'investigació complexos en l'àmbit acadèmic, o comunicar-se eficaçment en activitats específiques en l'entorn professional.

Per a això, l'alumnat ha d'adquirir les competències que li permeten utilitzar l'idioma amb una gran facilitat, flexibilitat, eficàcia i precisió per comprendre, produir, coproduir i processar una gamma àmplia de textos orals i escrits extensos i estructuralment complexos, precisos i detallats, sobre aspectes tant abstractes com concrets de temes de caràcter general o especialitzat, fins i tot fora del camp d'especialització propi, en diverses varietats de la llengua, i amb estructures variades i complexes i un ampli repertori lèxic que incloga expressions especialitzades, idiomàtiques i col·loquials i que permeta apreciar i expressar matisos subtils de significat.

Una vegada adquirides les competències corresponents al nivell avançat C1, l'alumnat és

capaç de:

- Comprendre, independentment del canal i fins i tot en males condicions acústiques, la intenció i el sentit general, els idees principals, la informació important, els aspectes i detalls rellevants i les opinions i actituds, tant implícites com explícites, dels parlants en una gamma àmplia de textos orals extensos, precisos i detallats, i en una varietat d'accents, registres i estils, fins i tot quan la velocitat d'articulació siga alta i les relacions conceptuals no estiguen assenyalades explícitament, sempre que en pugua confirmar alguns detalls, especialment si no està familiaritzat amb l'accent.

- Produir i coproduir, amb fluïdesa, espontaneïtat i gairebé sense esforç, i independentment del canal, una gamma àmplia de textos orals extensos, clars i detallats, conceptualment i estructuralment complexos, en diversos registres, i amb una entonació i accent adequats a l'expressió de matisos de significat, mostrant domini d'una gamma àmplia de recursos lingüístics, de les estratègies discursives i interactives i de compensació que fa imperceptibles les dificultats ocasionals que pugua tenir per expressar el que vol dir, i que li permet adequar amb eficàcia el seu discurs a cada situació comunicativa.

- Comprendre amb tot detall la intenció i el sentit general, la informació important, les idees principals, els aspectes i detalls rellevants i les opinions i actituds dels autors, tant implícites com explícites, en una gamma àmplia de textos escrits extensos, precisos i detallats, conceptualment i estructuralment complexos, fins i tot sobre temes fora del seu camp d'especialització, identificant-hi les diferències d'estil i registre, sempre que en pugua rellegir les seccions difícils.

- Produir i coproduir, independentment del suport, textos escrits extensos i detallats, ben estructurats i ajustats als diferents àmbits d'actuació, sobre temes complexos en els àmbits esmentats, remarcant-ne les idees principals, ampliant amb una certa extensió i defensant els seus punts de vista amb idees complementàries, motius i exemples adequats, i acabant amb una conclusió apropiada, utilitzant per a això, de manera correcta i consistent, estructures gramaticals i convencions ortogràfiques, de puntuació i de presentació del text complexos, mostrant un control de mecanismes complexos de cohesió i un domini d'un lèxic ampli que li permeta expressar matisos de significat que incloguen la ironia, l'humor i la càrrega afectiva.

- Mitjançar amb eficàcia entre parlants de la llengua meta o de diferents llengües, en situacions tant habituals com més específiques i de més complexitat en els àmbits personal, públic, acadèmic i professional, traslladant amb flexibilitat, correcció i eficàcia tant informació com opinions, implícites o explícites, contingudes en una gamma àmplia de textos orals o escrits extensos, precisos i detallats, conceptualment i estructuralment complexos, identificant-hi i reflectint amb la màxima exactitud possible les diferències d'estil i registre, i utilitzant els recursos lingüístics i les estratègies discursives i de compensació per minimitzar les dificultats ocasionals que pugua tenir.

#### OBJECTIUS PER DESTRESES COMPRESIÓ DE TEXTOS ORALS

- Comprendre, independentment del canal, informació específica en declaracions, missatges, anuncis i avisos detallats que tenen poca qualitat i un so distorsionat.

- Comprendre informació complexa amb condicions i advertències, instruccions de funcionament i especificacions de productes, serveis i procediments coneguts i menys habituals, i sobre tots els assumptes relacionats amb la seua professió o les seues activitats acadèmiques.

- Comprendre amb una facilitat relativa la majoria de les conferències, xerrades, col·loquis, tertúlies i debats, sobre temes complexos de caràcter públic, professional o acadèmic, entenent amb detall els arguments que s'hi esgrimeixen.

- Comprendre els detalls de converses i discussions d'una certa longitud entre terceres

persones, fins i tot sobre temes abstractes, complexos o amb els quals no s'està familiaritzat, i captar la intenció del que es diu.

- Comprendre converses d'una certa longitud en què es participa encara que no estiguen clarament estructurades i la relació entre els idees siga només implícita.
- Comprendre sense gaire esforç una gamma àmplia de programes de ràdio i televisió, obres de teatre o un altre tipus d'espectacles, i pel·lícules que contenen una quantitat considerable d'argot o llenguatge col·loquial i d'expressions idiomàtiques, i identificar-hi detalls i subtileses com ara actituds i relacions implícites entre els parlants.

#### PRODUCCIÓ I COPRODUCCIÓ DE TEXTOS ORALS.

- Fer declaracions públiques amb fluïdesa, gairebé sense esforç, usant una certa entonació per transmetre matisos subtils de significat amb precisió.
- Fer presentacions extenses, clares, i ben estructurades, sobre un tema complex, ampliant amb una certa extensió, integrant altres temes, desenvolupant idees concretes i defensant punts de vista amb idees complementàries, motius i exemples adequats, apartant-se quan siga necessari del text preparat i estenent-se sobre aspectes proposats de manera espontània pels oients, i acabant amb una conclusió apropiada, així com respondre espontàniament i gairebé sense esforç a les preguntes de l'audiència.
- Portar a terme transaccions, gestions i operacions complexes, en què ha de negociar la solució de conflictes, establir les postures, desenvolupar arguments, fer concessions i establir amb claredat els límits de qualsevol concessió que s'estiga disposat a fer, utilitzant un llenguatge persuasiu, negociant els detalls amb eficàcia i fent front a respostes i dificultats imprevistes.
- Participar de manera plena en una entrevista, com a entrevistador o entrevistat, ampliant i desenvolupant les idees discutides amb fluïdesa i sense suport, i utilitzant amb flexibilitat els mecanismes adequats en cada moment per expressar reaccions i per mantenir el bon desenvolupament del discurs.
- Participar activament en converses informals animades, amb un o diversos interlocutors, que tracten de temes abstractes, complexos, específics, i fins i tot desconeguts, i en què es faça un ús emocional, a al·lusiu o humorístic de l'idioma, expressant els idees i opinions pròpies amb precisió, presentant línies argumentals complexes de manera convincent i responent a aquestes amb eficàcia, fent un bon ús de les interjeccions.
- Participar activament i amb una gran facilitat en converses i discussions formals animades (p. ex. en debats, xerrades, col·loquis, reunions o seminaris) en què es tracte de temes abstractes, complexos, específics, i fins i tot desconeguts, identificant amb precisió els arguments dels diferents punts de vista, argumentant la postura pròpia formalment, amb precisió i convicció, responent a preguntes i comentaris i contestant de manera fluida, espontània i adequada a argumentacions complexes contràries.

#### COMPRESIÓ DE TEXTOS ESCRITS

- Comprendre amb tot detall instruccions, indicacions, normatives, avisos o altres informacions de caràcter tècnic extenses i complexes, incloent-hi detalls sobre condicions i advertències, tant si es relacionen amb l'especialitat pròpia com si no, sempre que se'n puguin rellegir les seccions més difícils.
- Comprendre els matisos, les al·lusions i les implicacions de notes, missatges i correspondència personal, en qualsevol suport i sobre temes complexos, i que puguin presentar trets idiosincràtics pel que fa a l'estructura o al lèxic (p. ex. format no habitual, llenguatge col·loquial, o to humorístic).
- Comprendre amb detall la informació continguda en correspondència formal de caràcter professional o institucional, identificant-hi matisos com ara les actituds, els nivells de formalitat i les opinions, tant implícites com explícites.
- Comprendre amb tot detall articles, informes, actes, memòries i altres textos extensos i complexos en l'àmbit social, professional o acadèmic, i identificar detalls subtils que inclouen actituds i opinions tant implícites com explícites.



- Comprendre en detall la informació continguda en textos de consulta i referència de caràcter professional o acadèmic, en qualsevol suport, sempre que se'n puguen tornar a llegir les seccions difícils.

- Comprendre sense dificultat les idees i postures expressades, tant implícitament com explícitament, en articles o altres textos periodístics d'una certa extensió, en qualsevol suport, tant de caràcter general com especialitzat, en què al seu torn es comenten i s'analitzen punts de vista, opinions i les seues implicacions.

- Comprendre sense dificultat textos literaris contemporanis extensos, d'una varietat lingüística estesa i sense una complexitat conceptual especial, i captar-ne el missatge, les idees i conclusions implícites, reconeixent el fons social, polític o històric de l'obra.

#### PRODUCCIÓ I COPRODUCCIÓ DE TEXTOS ESCRITS

- Prendre notes detallades durant una conferència, un curs o un seminari que tracte de temes de la seua especialitat, o durant una conversa formal, una reunió, una discussió o un debat animats en l'entorn professional, transcrivint la informació de manera tan precisa i pròxima a l'original que les notes també podrien ser útils per a altres persones.

- Escriure correspondència personal, en qualsevol suport, i comunicar-se en fòrums virtuals, expressant-se amb claredat, detall i precisió, i relacionant-se amb els destinataris amb flexibilitat i eficàcia, incloent-hi usos de caràcter emocional, al·lusiu i humorístic.

- Escriure, amb la correcció i formalitat degudes, i independentment del suport, correspondència formal dirigida a institucions públiques o privades en què, p. ex., es fa una reclamació o demanda complexa, o s'expressen opinions a favor o en contra d'alguna cosa, aportant informació detallada i esgrimint els arguments pertinents per refermar o rebatre postures.

- Escriure informes, memòries, articles, assajos o altres tipus de text sobre temes complexos en entorns de caràcter públic, acadèmic o professional, clars i ben estructurats, remarcant-ne les idees principals, ampliant amb una certa extensió, defensant punts de vista amb idees complementàries, motius i exemples adequats i acabant amb una conclusió apropiada.

#### MEDIACIÓ

- Traslladar oralment en un nou text coherent, parafrasejant-lo o resumint-lo, informació, opinions i arguments continguts en textos escrits o orals llargs i minuciosos de caràcter divers i procedents de diverses fonts (p. ex. assajos o conferències).

- Fer una interpretació consecutiva en xerrades, reunions, trobades o seminaris relacionats amb l'especialitat pròpia, amb fluïdesa i flexibilitat, transmetent la informació important en els seus termes propis.

- Mitjançar amb fluïdesa i eficàcia entre parlants de la llengua meta o de diferents llengües sobre temes tant relacionats amb els camps d'interés personal o de l'especialització pròpia com de fora dels camps esmentats (p. ex. en reunions, seminaris, taules rodones, o en situacions potencialment conflictives), tenint en compte les diferències i les implicacions sociolingüístiques i socioculturals d'aquestes i reaccionant en conseqüència, transmetent, de manera clara i concisa, informació significativa, i formulant les preguntes i fent els comentaris pertinents amb la finalitat d'obtenir els detalls necessaris o comprovar suposades inferències i significats implícits.

- Prendre notes escrites per a tercers, recollint, amb la precisió deguda, informació específica i rellevant continguda en textos escrits complexos, encara que estiguen estructurats clarament, sobre temes d'interés personal o del camp d'especialització propi en els àmbits acadèmic i professional.

- Prendre notes escrites detallades per a tercers, amb la precisió necessària i una bona estructuració, durant una conferència, una entrevista, un seminari, una reunió o un debat clarament estructurats, articulats a una velocitat normal en una varietat de la llengua o en un accent amb els quals s'estiga familiaritzat, i sobre temes complexos i abstractes, tant fora

com dins del camp d'interés o especialització propi, seleccionant quina informació i quins arguments rellevants es consignen a mesura que es desenvolupa el discurs.

- Traslladar per escrit en un text coherent nou, parafrasejant-lo o resumint-lo, informació, opinions i arguments continguts en textos orals o escrits llargs i minuciosos de caràcter divers i procedent de diverses fonts (p. ex. diferents mitjans de comunicació, diversos textos acadèmics o diversos informes o altres documents de caràcter professional).

- Resumir, comentar i analitzar per escrit els aspectes principals, la informació específica rellevant i els diferents punts de vista continguts en notícies, articles sobre temes d'interés general, entrevistes o documentals que contenen opinions, arguments i anàlisi.

- Traduir fragments, rellevants respecte a activitats de l'interés propi en els àmbits personal, acadèmic o professional, de textos escrits com ara correspondència formal, informes, articles o assajos.

## 2. DISTRIBUCIÓ TEMPORAL DE LES UNITATS DIDÀCTIQUES.

NIVELL	RESUM CONTINGUTS GRAMATICALS
<b>A2</b>	Sons i grafies (vocalisme i consonantisme). Els dígrafs i la separació sil·làbica. Les regles d'accentuació. Pronoms personals. Pronoms possessius. Pronoms interrogatius qui i com. Els numerals cardinals. L'article determinat i indeterminat. Les contraccions i l'apostrofació. Els quantitatius. Alguns adverbis com de freqüència i lloc. Algunes formes verbals. La formació del femení, la concordança entre nom i adjectiu, les paraules derivades. Preposicions de lloc i de temps. Les perífrasis d'obligació i l'imperatiu. Els pronoms interrogatius. Els pronoms febles de tercera persona. Els verbs poder i haver-hi. Alguns temps verbals com el perfet d'indicatiu i el present de subjuntiu. Adverbis i locucions de temps, dubte i probabilitat. Connectors explicatius i d'ordre. TASQUES: Presentacions, descripcions personals, preguntar i respondre, expressar preferències, explicar rutines, donar instruccions
<b>B1</b>	Els dígrafs i la separació sil·làbica. Les regles d'accentuació. El sistema vocàlic. La esse sorda i sonora. Les consonants fricatives i africades palatals. Les consonants laterals. Les consonants r i rr. La majúscula i la minúscula. La interrogació i l'exclamació. Els pronoms interrogatius. Els pronoms febles de tercera persona. Els verbs poder i haver-hi. Alguns temps verbals com el perfet d'indicatiu i el present de subjuntiu. Les perífrasis d'obligació. Adverbis i locucions de temps, dubte i probabilitat. Connectors explicatius i d'ordre. Nexes de causa i de conseqüència, condicionals i concessius. TASQUES: Demanar i fer indicacions, fer prediccions, donar instruccions, resumir, descriure habitatges, demanar i donar consell, opinar.
<b>B2</b>	L'alfabet i els dígrafs. Vocals obertes i tancades. Diftong i hiat. L'accent i la dièresi. L'accent diacrític. Divergències vocàliques. Les consonants: oclusives, alveolars, palatals sonores i sordes, la h, les laterals. Les categories gramaticals. Substantiu i adjectiu, gènere i nombre. La flexió nominal. Quantificadors i numerals. Els pronoms: personals i febles, interrogatius i exclamatius, relatius, el neutre. Verbs: temps simples (indicatiu i subjuntiu) i compostos, verbs regulars i irregulars, l'imperatiu, les perífrasis. Adverbis i preposicions. Modismes. Locucions i frases fetes. Conjuncions i marcadors textuais. TASQUES: Resum, carta formal, carta informal, text argumentatiu, correu electrònic, text explicatiu, text instructiu...
<b>C1</b>	Substantiu i adjectiu, gènere i nombre, i la seua concordança. El verb, formes simples i compostes de l'indicatiu i del subjuntiu, les formes no personals (infinitiu, gerundi i participi), usos de ser i estar, perífrasis verbals. Els determinats: articles, possessius, demostratius, numerals, quantitatius, indefinits. Els pronoms: personals i febles, relatius,

	interrogatius i exclamatius. Connectors textuais. Conjuncions. Preposicions. Adverbis. TASQUES: Resum, text argumentatiu, text instructiu, text de mediació, carta formal i informal, correu, comentari en un blog, opinions en xarxes socials, text explicatiu, text narratiu i descriptiu...
--	---

NIVELLS	1r trimestre	2n trimestre	3r trimestre
<b>A2</b>	Unitats 1-8	Unitats 9-16	Unitats 17-22
<b>B1</b>	Unitats 1-7	Unitats 8-13	Unitats 14-18
<b>B2 INTENSIU</b>	Unitats 1-4	Unitats 5-8	
<b>C1</b>	Unitats 1-4	Unitats 5-9	Unitats 10-12
<b>C1 INTENSIU</b>	Unitats 1-4	Unitats 5-8	

### 3. ORIENTACIONS DIDÀCTIQUES.

#### a. Metodologia general i específica de l'idioma

Segons el que es disposa en la legislació espanyola, els ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'imparteixen a les Escoles Oficials d'Idiomes tenen com a fi capacitar l'alumnat per a l'ús adequat de l'idioma, per això el nostre enfocament també ve determinat per aquest concepte de llengua en ús.

D'acord amb el que es disposa en el Reial decret 1629/2006, l'objectiu prioritari és desenvolupar la competència comunicativa, és a dir, la capacitat de reconèixer i produir llenguatge que no sols siga correcta, sinó també apropiada a la situació en què s'usa. Han de ser les necessitats de l'alumne, a cada moment, i les condicions a cada moment també, les que aconsellen la utilització de diferents recursos, diferents estratègies, encara que això supose la conjunció de diversos enfocaments metodològics.

Segons aquesta orientació, els alumnes han de ser els protagonistes del seu aprenentatge. Es tendirà a organitzar les classes de manera que es facilite la sociabilitat, la interacció entre els alumnes, la motivació cap a l'aprenentatge i la intervenció de l'alumne. Es fomentarà el treball en grup o cooperatiu, ja que desenvolupa l'autonomia de l'alumne, millora la seua autoestima, i suposa l'acceptació de diferents ritmes i estils d'aprenentatge, així com la valoració de les aportacions individuals.

Dins de les competències comunicatives es desenvoluparan la competència lingüística, la competència pragmàtica, la competència sociolingüística i la competència sociocultural i intercultural. L'establiment d'estratègies d'aprenentatge està orientat cap al desenvolupament d'habilitats i actituds que permeten optimitzar els coneixements de la llengua d'estudi davant les limitacions i obstacles que sorgeixen en el procés de comunicació. Els alumnes hauran de ser entrenats en estratègies per a cadascuna de les destreses, tant receptives com productives, la qual cosa els permetrà comunicar-se de forma més eficaç.

Tenint en compte la dimensió de la llengua com a vehicle d'interrelació social, es fa indispensable el desenvolupament de certes habilitats socioculturals i interculturals. Les tecnologies de la informació i comunicació (Tics) tenen un paper molt important en el procés d'aprenentatge de les llengües, tant dins com fora de l'aula. Les TIC no són només una eina per a obtenir informació, sinó que són un valuós mitjà per a entrar en contacte amb la cultura, amb parlants i amb textos autèntics i actualitzats de la llengua objecte d'estudi. El professor passa a ser presentador, informador, animador i avaluador de l'activitat; no es limitarà a la

correcció d'errors sinó observarà les dificultats col·lectives i individuals. D'acord amb això planificarà les fases de presentació, comprensió, pràctica i creació.

L'ensenyament serà cíclic i acumulatiu. Partint de la prioritat de la llengua parlada en la vida real s'atendrà equilibradament a tots els aspectes de comprensió i producció en discursos orals i textos escrits.

### **b. Activitats i estratègies d'ensenyament i aprenentatge**

És fonamental que l'alumne siga conscient de la importància del desenvolupament de la competència estratègica ja que aquesta permet fer ús de tota una sèrie de recursos per aconseguir una comunicació i un aprenentatge més eficaç i personalitzat.

El professor ajudarà l'alumne a identificar i aplicar les estratègies que aquest ja utilitza en la seua llengua materna i a desenvolupar-ne d'altres noves. Per a aquesta finalitat, serà imprescindible fomentar l'autoaprenentatge.

Moltes activitats comunicatives, com ara la conversa i la correspondència, són interactives, és a dir, els participants alternen com a productors i receptors sovint amb diversos torns. En altres casos, com quan es grava o es transmet la parla o quan s'envien textos per a la seua

publicació, els emissors estan allunyats dels receptors, als quals poden fins i tot no conèixer i que no poden respondre'ls. En aquests casos es pot considerar l'acte comunicatiu com el fet de parlar, escriure, escoltar o llegir un text.

#### **Estratègies d'expressió oral i escrita**

Planificació:

Repassar coneixements previs.

Seleccionar la manera d'interacció (oral o escrita) més adequada a la tasca a realitzar. Realitzar hipòtesis basades en coneixements previs, similituds entre llengües, etc.

Anticipar el que els interlocutors coneixen o no per a ajustar la tasca.

Gravar-se durant la producció d'un text oral per a prendre consciència de les dificultats en cada cas.

Execució:

Expressar el missatge amb claredat i coherència

Enfrontar-se eficaçment a interrupcions en la comunicació

Compensar les mancances lingüístiques a través de coneixements lingüístics paralingüístics o paratextuals.

Modificar paraules de significat similar a través de paràfrasi, sinònims o antònims, etc. Utilitzar estratègies paralingüístiques com demanar ajuda, ús del llenguatge corporal o sons extralingüístics.

Corregir el text durant la comunicació.

#### **Estratègies de comprensió de textos orals i escrits**

Planificació:

Repassar coneixements previs. Identificar tipus de text.

Decidir a què se li parará atenció, al sentit general o a la informació específica. Etc.

Execució:

Deduir i realitzar hipòtesi sobre significats o frases. Distingir idees principals de secundàries.

Distingir l'estructura del text dels elements lingüístics, paralingüístics, etc.

#### **Estratègies d'interacció oral i escrita**

Planificació: seleccionar el tipus d'interacció i tipus de text; anticipar informació, fer ús d'expressions per a començar, continuar o acabar una conversa; cooperar amb l'interlocutor, etc.

Execució: realitzar un seguiment, autoavaluació i autocorrecció

### **Estratègies de mediació**

Distingir entre idees principals i secundàries

Ampliar informació

Resumir o sintetitzar les idees principals d'un text

Parafrasejar

Postil·lar

Ajustar registre

Traduir

Interpretar, etc.

### **Estratègies d'aprenentatge**

Estratègies metacognitives: comprendre la terminologia bàsica de l'aprenentatge d'una llengua, comprendre l'objectiu darrere de cada activitat, establir amb claredat i de manera realista els objectius i necessitats, etc.

Desenvolupament de l'autonomia de l'alumne i el seu autoaprenentatge: usar recursos TIC, comprendre el valor de l'error, desenvolupar la capacitat de l'autoavaluació, etc.

Tècniques com la presa de notes, resumir informació rellevant, etc. Tolerar la comprensió parcial o vaga en una situació comunicativa.

Desenvolupar estratègies socials per a la millora de l'aprenentatge: sol·licitar ajuda, aclariments o confirmació d'idees; dedicar temps d'oci a l'aprenentatge de la llengua, saber treballar en equip, etc.

## **4. AVALUACIÓ.**

### **a. Criteris d'avaluació dels cursos curriculars i de les proves de certificació.**

Tots els cursos ordinaris impartits en l'EOI d'Elda segueixen avaluació contínua. Durant el curs escolar es desenvoluparan diverses proves per a avaluar l'evolució de les diferents destreses.

Segons l'orde 34/2022, de 14 de juny, per la qual es regula l'avaluació dels ensenyaments d'idiomes de règim especial i les proves de certificació dels nivells del MCERL en la Comunitat Valenciana, s'han de recollir un mínim dos notes de cada una de les activitats de llengua replegades en el currículum. El departament de Valencià realitzarà aquestes recollides de la següent manera:

-Presa de notes a través de les intervencions a l'aula.

-Exercicis pràctics i correccions a l'aula.

-Controls de seguiment dels continguts gramaticals apresos.

-Produccions orals dels alumnes, mitjançant propostes de diàlegs, monòlegs i debats a l'aula.

-Produccions escrites setmanals i exposició de les errades més freqüents a l'aula.

-Exàmens d'avaluació per quadrimestre. En el cas dels cursos intensius farem un primer parcial a mitjan mes de novembre i un altre a mitjan mes de gener.

### **En cursos no conduents a prova de certificació**

En el curs 2A2, que no condueix a una prova unificada de certificació, el Departament de Valencià confeccionarà una prova final interna a fi de complementar l'avaluació contínua. Per a obtenir la qualificació final d'APTE és necessari superar totes les activitats de llengua amb un percentatge de puntuació mínim d'un 50% i haver obtingut un percentatge de puntuació global mínim d'un 65%. En la convocatòria extraordinària, l'alumnat NO APTE en la convocatòria

ordinària, ha d'examinar-se únicament d'aquelles activitats de llengua en les quals haja obtingut un percentatge de puntuació inferior al 65%.

Les proves corresponents a l'avaluació ordinària del nivell Bàsic A2 tindran lloc del 26 al 30 de maig de 2025, dins de l'horari lectiu de l'alumne oficial. Les proves corresponents a l'avaluació extraordinària de tots els cursos no conduents a certificació i la convocatòria extraordinària de la prova de nivell Bàsic A2 es faran entre el dia 23 i 30 de juny de 2025. Les avaluacions i les proves extraordinàries del curs 2024-2025 hauran d'haver acabat i se n'hauran d'haver publicat les qualificacions provisionals amb anterioritat al dia 7 de juliol de 2025.

### **En prova de certificació**

Segons el Reial decret 1/2019, d'11 de gener, pel qual s'estableixen els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficial dels nivells Intermedi B1, Intermedi B2, Avançat C1, i Avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial, les proves de certificació de competència general estaran compostes de tantes parts com activitats de llengua es pretén avaluar. A aquest efecte, es consideraran com a activitats de llengua les recollides en el currículum bàsic, a saber, comprensió de textos orals; comprensió de textos escrits; producció i coproducció de textos orals; producció i coproducció de textos escrits; i mediació oral i escrita.

En les proves de certificació de competència general, les parts que les constitueixen seran ponderades amb el mateix valor, és a dir, un cinqué de la puntuació total per prova.

Seguint les indicacions del Consell d'Europa sobre l'ús adequat del Portfolio Europeu de les Llengües i del Marc europeu comú de referència per a les Llengües, per a superar la prova de competència general serà necessari obtindre una puntuació mínima corresponent al seixanta-cinc per cent de la puntuació total per prova.

Així mateix, per a superar la prova de competència general, serà necessari superar cadascuna de les cinc parts de les quals consta aquesta prova amb una puntuació mínima del cinquanta per cent respecte a la puntuació total per cada part. En la convocatòria extraordinària de setembre, es realitzen únicament les proves corresponents a les activitats de llengua no superades en juny.

### **b. Criteris de qualificació en els cursos curriculars i en les proves de certificació. Ús de rúbriques com a instrument d'avaluació de les activitats de llengua productives.**

Els criteris d'avaluació són els recollits en la legislació esmentada anteriorment.

Per a tots els cursos s'usen les mateixes categories de criteris de correcció, tant en expressió oral com en expressió escrita.

En expressió oral són els següents:

- Adequació
- Coherència i cohesió
- Riquesa
- Pronunciació
- Correcció gramatical

En expressió escrita són els següents:

- Adequació
- Coherència i cohesió

- Riquesa
- Correcció gramatical

En els exàmens de certificació s'empraran les rúbriques amb els descriptors corresponents a cada nivell, per a corregir les parts de producció i coproducció escrita i oral i mediació. Aquestes rúbriques, les redactarà i les proporcionarà la Comissió d'exàmens de les PUC.

Les proves de què constarà l'avaluació final es puntuaran de l'1 al 10 i tindran aquestes característiques:

**Comprensió de textos orals.** Es farà a partir de textos auditius. Tindrà 1-2 tasques que avaluaran diferents aspectes de la comprensió oral mitjançant diferents tipus d'exercicis. La tipologia de les preguntes podrà ser d'elecció múltiple (a, b, c), veritable o fals, relacionar preguntes i respostes, completar taules amb dades extretes de l'audició, etc.

**Comprensió de textos escrits.** Es farà a partir de textos reals o mínimament adaptats. Tindrà 1-2 tasques diferents que avaluaran diferents objectius de comprensió. Les tasques per a avaluar la Comprensió Lectora podran consistir a fer una elecció múltiple; indicar si un enunciat és veritable o fals; relacionar textos breus de temàtica pareguda amb titulars breus o frases resum.

**Producció i coproducció de textos orals.** Hi haurà dos tipus de tasques, una individual (monòleg) i una altra d'interacció per parelles (diàleg). Tant l'una com l'altra seran propostes relacionades amb els objectius i els continguts del curs.

**Producció i coproducció de textos escrits.** La prova consistirà a fer dues tasques, l'una de creació (60%) i l'altra d'interacció (40%).

**Mediació.** S'avaluarà a través d'una tasca d'expressió escrita i una d'oral.

Les proves de les diferents destreses elaborades pel departament o pels professors seguiran les directrius de les de l'avaluació final encara que, si les característiques del grup o del moment ho justifiquen, es podrà variar la quantitat de les tasques (una o més d'una), però no la tipologia, ni l'extensió (en les proves escrites), ni la durada (en l'expressió oral).

Si per motius d'organització del departament o per raó del temps de què es dispose no es pot realitzar més d'una tasca en cada una de les destreses, se'n realitzarà únicament una que es considere suficientment representativa.

En els exàmens de certificació s'empraran les rúbriques amb els descriptors corresponents a cada nivell per a corregir les parts de producció i coproducció escrita i oral i mediació. Aquestes rúbriques les redactarà i les proporcionarà la Comissió d'exàmens de les PUC.

## 6. MESURES D'ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

L'alumnat que necessite mesures d'atenció haurà de sol·licitar l'adaptació curricular corresponent segons la resolució conjunta de 20 de setembre de 2021, de la Direcció General de Política Lingüística i Gestió del Multilingüisme i de la Direcció General d'Inclusió Educativa, per la qual es dicten les instruccions per a la sol·licitud d'adaptacions d'accés en les escoles oficials d'idiomes valencianes.

A més d'això, hem de tindre en compte certes consideracions generals depenent de la necessitat de cada alumne/a:

Alumnes amb dificultats de mobilitat. Els alumnes que tinguen discapacitat, temporal o permanent, que tinguen problemes d'accés a les instal·lacions del centre, serà situats a l'aula 0.0., situada en la planta baixa i accessible mitjançant una rampa, en el cas de la seu d'Elda,

sempre que aquesta estiga disponible. En les seccions de Villena i Novelda, les aules es troben en la planta baixa. A més, els centres compten amb ascensor per a poder accedir a les aules situades en la primera planta.

Alumnes amb dificultats visuals. Als alumnes amb dificultats visuals se'ls situa en les primeres files de l'aula i en pupitres pròxims al professor. A més, en el cas d'alumnes amb dificultats visuals severes se'ls adapten els materials com per exemple fotocòpies ampliades o escanejades i se'ls permet l'ús de qualsevol dispositiu que els facilite l'aprenentatge. En alguns casos existeixen els materials en format braille.

Alumnes amb dificultats auditives. Als alumnes amb dificultats auditives se'ls situa en les primeres files de l'aula i en pupitres pròxims als altaveus. També es facilita l'ús d'auriculars.

Alumnes amb dislèxia. Els alumnes amb dislèxia, generalment, presenten els següents problemes:

- Confusió, omissió o substitució de fonemes.
- Tenen problemes a l'hora de recordar frases, ordres i xifres.
- Problemes en la lectura – baixa velocitat lectora, omissions, substitucions i inversions.
- Problemes en l'escriptura – cal·ligrafia, omissions, substitucions, inversions i addicions.
- Escassetat de lèxic.

Alumnes amb síndrome de Down. Una dada característica d'aquesta mena d'alumnes és la superioritat de l'aprenentatge visual enfront de l'auditiu. A l'hora d'elaborar una proposta didàctica el professor ha d'optar per tasques en les quals el contingut es presente de manera visual i atractiva, la qual cosa ajudarà notablement a l'adquisició del coneixement de manera favorable.

## **7.FOMENT DE LA LECTURA.**

Per a aprendre qualsevol idioma i poder expressar-se correctament és important adquirir l'hàbit de la lectura. La lectura és un eix fonamental del Departament de València de l'EOI d'Elda, on treballem amb multitud de textos i llibres de lectura per a reforçar la comprensió lectora del nostre alumnat.

En l'actualitat, l'EOI d'Elda compta amb una coordinadora de mediateca lingüística treballant en la creació d'aquest nou servei que es pretenia posar a la disposició de l'alumnat a partir del curs 2020-2021. L'objectiu d'aquesta mediateca lingüística serà que els usuaris puguin mantindre un contacte permanent amb les llengües sense necessitat d'estar matriculat en el centre. Aquest espai oferirà materials i recursos com ara lectures, aules d'autoaprenentatge, models d'exàmens, etc. Així mateix, la mediateca servirà com a centre lúdic per a l'organització d'activitats com la lectura de premsa en diversos idiomes o tàndems lingüístics.

La distribució del pla de lectura és la següent:

### **NIVELL A2**

ALDERSON, Brian, El geperut i altres contes de "les mil i una nits". Vicens Vives  
ASIMOV, Isaac. Amics robots. Vicens Vives  
BARTUMEUS, Marcel; Entre línies. PAM (+CD)  
BAUM, FRANK, L. El mag d'Oz. Vicens Vives  
BAYÀ, Rosa, La vida de Pau, Eumo  
DAUSÀ MASCORT, Jordi; La caixa de les joies. PAM (+CD)



PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA DEL DEPARTAMENT DE VALENCIÀ CURS 2024-25

DEFOE, Daniel. Robinson Crusoe. Eumo +CD  
FRANK, Anna, El Diari d'una noia, Eumo  
GUAL, Xavier. El gat que va perdre els bigotis. PAM (+CD)  
MAS PRATS, M. i Vilagrassa, A. Des de la Terra amb amor. PAM (+CD)  
MAS PRATS, M. i Vilagrassa, A. Les taules de l'Olívia. PAM +CD  
VENDRELL CORRONS, Òscar. Em dic Nicòstrat. PAM (+CD)  
VENDRELL CORRONS, Òscar. La llar dels cabells. PAM +CD

#### NIVELL B1

ANGELIDOU, M. Mites grecs, ed. Vicens Vives  
ARTIGAS, T. El lladre del mocador verd, PAM (+CD)  
BAUM, L. El mag d'Oz. Ved. Vicens Vives.  
DALL, R. Matilde, L'Odissea/Empúries  
DAUSÀ MASCORT, J. Els Fak Eh, PAM (+CD)  
FO, D. Ací no paga ni Déu, Ed. Bromera  
FRANCO, J. L'últim roder, Ed. Bromera  
GREGORI, J. Moguda a la biblioteca, El Micalet Galàctic  
OLIVARES, J. Temps de verema, Ed. Bromera  
SIMÓ, I. Cl. El meu germà Pol, Ed. Bromera  
VENDRELL CORRONS, O. El club de la petanca, PAM (+CD)

#### NIVELL B2

AGUILAR, Enric, La fallera calavera. Sembra llibres.  
BLASCO IBAÑEZ, V. Flor de maig, ed.  
ESTEVE BENEITO, Paco, Si ha nevat, Bromera  
LABRADO, V. Quan anàvem a l'estraperlo, Ed. Bromera  
SANTANDREU, R. Les ulleres de la felicitat, Ed. Rosa dels vents  
SIMÓ, Isabel C. Homes. Bromera  
SIMÓ, Isabel C. Júlia. Bromera  
SIMÓ, Isabel C. La innocent. Bromera  
SIMÓ, Isabel C, Dones. Bromera  
SIMÓ, Isabel C, El meu germà Pol. Bromera  
SIMÓ, Isabel C, Amor meva. Ed.62  
TORRENT, Ferran, Gràcies per la propina. Bromera-Columna  
VILAPLANA, Silvestre. Les cendres del cavaller. Bromera

#### NIVELL C1

BLACK, B. La rossa dels ulls negres. Bromera  
BODÍ, F. El soroll de la resta, Bromera  
BORRÀS, V. Lennon i Anna, Bromera  
CABRÉ, Jaume, Viatge d'hivern. Proa  
DE LA PAU JANER, M. Orient, Occident, Bromera  
MATA, Jordi, 1714. Entre dos focs, Butxaca  
MONCADA, J. El café de la granota, Ed. La butxaca  
PEDROLO, Manuel, Joc brut, el cangur  
PEDROLO, Manuel, Cendra per Martina, ed.62  
ROIG, Montserrat, El temps de les cireres, ed. 62  
RICART, Raquel, Les ratlles de la vida, Tres i quatre

RICART, Raquel, El temps de cada cosa, La magrana

SÁNCHEZ PIÑOL, La pell freda, La campana

TORRENT, Ferran, L'illa de l'holandés, Bromera

TORRENT, Ferran, Ombres en la nit, Columna

TORRENT, Ferran, Societat limitada, Bromera

## 8. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

Les TIC són una realitat omnipresent en la societat actual i, en el cas de l'aprenentatge de llengües, no es tracta simplement de substituir el llibre de text per un ordinador o tauleta per a continuar fent el mateix que fins ara, sinó d'emprar noves pràctiques, especialment pel que fa a l'aula i el context comunicatiu.

Les TIC no sols permeten diversificar i fer més atractives les activitats desenvolupades en classe o demandades per a l'aprenentatge autònom, sinó que també són una de les millors formes que existeixen actualment per a augmentar l'exposició de l'alumne a la llengua d'estudi atés que permeten que l'alumne entre en contacte directe amb altres parlants de la llengua i la seua cultura. Així mateix, les TIC faciliten als professors una gran quantitat de materials de suport a l'ensenyament, l'aprenentatge i l'autoaprenentatge. A més, l'ús d'aquestes tecnologies per part de l'alumne i del professorat contribueix al desenvolupament de la competència digital, una de les competències bàsiques que han de posseir tots els ciutadans.

Les TIC constitueixen el millor instrument per a concebre i realitzar dins i fora de l'aula tasques de caràcter transversal per a les quals es requereix posar en funcionament molts altres coneixements i competències a més de les merament lingüístiques. Les noves tecnologies tenen igualment un paper rellevant en l'avaluació i autoavaluació. D'una banda, perquè faciliten l'accés a textos de tota mena i característiques, no sols per a la seua comprensió, sinó també per a la seua producció. Els alumnes poden beneficiar-se d'això per a comprovar per ells mateixos el grau en què són capaços de comunicar-se amb eficàcia en contextos reals. D'altra banda, els professors troben en les TIC un recurs de gran valor per a accedir a eines amb les quals crear materials i dissenyar proves per a avaluar el progrés i aprofitament de les classes per part dels alumnes.

De manera similar, existeixen també programes dissenyats específicament per a comprovar de manera autònoma el grau de consecució dels objectius generals i específics de diferents competències, la qual cosa resulta de summe interès per a l'alumnat.

Davant aquesta realitat resulta fàcil entendre que les TIC hagen portat amb si canvis importants en tot el relacionat amb el procés ensenyament-aprenentatge i avaluació en les EEOII, canvis que afecten des de la distribució espacial de l'aula a la programació d'activitats. Tots aquests canvis tenen com a objectiu sempre contribuir al fet que el nostre alumnat es faça responsable del seu propi aprenentatge i que siga capaç de continuar aprenent al llarg de la seua vida tant a través de l'educació formal com no formal.

Amb la finalitat de fer realitat tot el descrit el professorat de Valencià utilitza la plataforma educativa virtual Aules per a donar suport a l'aprenentatge de les nostres classes presencials. Es tracta d'una plataforma tecnològica, d'ús aprovat per la Conselleria d'Educació, que permet la comunicació entre alumnes i professors fora de l'aula en un entorn tancat i privat dissenyat especialment per al complet desenvolupament de les seues necessitats d'aprenentatge. A més, la secció del Departament de Valencià de la nostra pàgina web ofereix informació sobre llocs web d'interès per a l'alumne.

## 9. RECURSOS DIDÀCTICS.

<b>NIVELL A2</b> <b>SARA BROTONS</b>	<i>De dalt a baix, nivells A1-A2</i> , Bromera Edicions ISBN: 9788490267493
<b>NIVELL B1</b> <b>SARA BROTONS</b>	<i>Curs Centre Carles Salvador nivell B1</i> , ACPV Cursos Carles Salvador ISBN: 978-84-923667-2-9
<b>NIVELL B2</b> <b>SARA BROTONS</b>  <b>SANDRA SERRANO</b>	<i>Apte B2</i> , Ed. Àrbena ISBN: 978-84-120193-9-1
<b>NIVELL C1</b> <b>SARA BROTONS</b> <b>SANDRA SERRANO</b>	<i>Cursos Centre Carles Salvador – Nivell C1</i> , ACPV Centre Carles Salvador ISBN: 9788492366736

### 10. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.

Enguany, el Departament de Valencià ha proposat dur a terme una sèrie d'activitats complementàries amb la intenció d'ampliar els coneixements culturals de l'alumnat alhora que potencia les habilitats lingüístiques. La temàtica d'aquestes activitats és la següent:

- Consells per als aprenents de llengües (24-30 de setembre de 2024).
- Conferència: «Una rosa de paper: Vicent Andrés Estellés, vida i versos» (3 d'octubre de 2024).
- Exposició dels personatges de rondalles del llibre «Valor, Maria!» (18-31 d'octubre de 2024) amb motiu de la festivitat de Tots Sants.
- Visita litarària de Joan Borja: «Enric Valor, senyor de fantasies» (24 d'octubre de 2024).
- Lectura col·lectiva de «Tirant lo Blanc» amb motiu del Dia de les Lletres Valencianes. (19 i 20 de novembre de 2024).
- Omplim la classe de poesia contra la violència masclista (21 i 25 de novembre de 2024).
- Nadal al voltant del món (18-19 de desembre de 2024).
- Projecció del documental «Vicent Andrés Estellés», l'episodi 18 del programa Zoom d'Àpunt Mèdia (18-19 de desembre de 2024).
- Quiz nadalenc (18-19 de desembre de 2024).
- Biblioteca de veus (gener de 2025).
- Conversem amb un escriptor/a (6 de febrer de 2025).
- Exposició «El valencià: la clau de moltes llengües» (febrer de 2025)

- Converses amb Natàlia Gisbert (març de 2025)
- Una dona per bandera, amb motiu de la commemoració del Dia de la Dona Treballadora (5 i 6 de març de 2025).
- Juguem a la Fallera Calavera (març de 2025).
- Conferència oferida per la Universitat d'Alacant: dones escriptores i científiques (març 2025).
- Un personatge històric, amb motiu de la celebració del Dia del Llibre (29 i 30 d'abril de 2025).
- Passejada modernista (maig de 2025).
- Festa de cloenda del curs (maig de 2025).