

# ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS ORIHUELA

## PROGRAMACIÓN ALEMÁN 2025-2026

**M.ª Gema Sánchez Gómez**

**Directora de departamento**



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



GENERALITAT  
VALENCIANA

Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

## ÍNDICE

A. ASPECTOS ORGANIZATIVOS .....	pág. 5
1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO .....	pág. 5
2. OFERTA FORMATIVA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO .....	pág. 5
3. CALENDARIO DE REUNIONES .....	pág. 6
4. CALENDARIO DE RECOGIDA DE NOTAS .....	pág. 7
5. USO DE PLATAFORMAS Y SOFTWARE CORPORATIVO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO.....	pág. 7
6. SESIONES DE ESTANDARIZACIÓN DEPARTAMENTAL .....	pág. 8
7. PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN (PUC) .....	pág. 8
7.1 ADMINISTRACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. ORGANIZACIÓN EN LA CORRECCIÓN DE EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA Y MEDIACIÓN ESCRITA DE LOS TRIBUNALES.....	pág. 8
7.2 ADMINISTRACIÓN DE LAS PRUEBAS ORALES. CONVOCATORIA, PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS POR PARTE DE LOS CANDIDATOS Y CORRECCIÓN DE LOS TRIBUNALES.....	pág. 12
B. ASPECTOS CURRICULARES .....	pág. 17
1. INTRODUCCIÓN .....	pág. 17
A) MARCO LEGISLATIVO .....	pág.17
B) JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN .....	pág. 19
C) CONTEXTUALIZACIÓN .....	pág. 19
2. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES .....	pág. 20
2.1. NIVEL BÁSICO A2 .....	pág. 20
2.1.1. DEFINICIÓN DEL NIVEL A2 .....	pág. 20
2.1.2 OBJETIVOS DEL NIVEL A2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA .....	pág. 21
2.1.2.1 COMPRENSIÓN ORAL .....	pág. 21
2.1.2.2 EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL .....	pág. 25
2.1.2.3 COMPRENSIÓN ESCRITA .....	pág. 30
2.1.2.4 EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA .....	pág. 34
2.1.2.5 MEDIACIÓN .....	pág. 39
2.1.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL BÁSICO POR ACTIVIDADES DE LENGUA.....	pág. 40
2.1.3.1 COMPRENSIÓN ORAL .....	pág. 40
2.1.3.2 EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL .....	pág. 41
2.1.3.3 COMPRENSIÓN ESCRITA .....	pág. 42
2.1.3.4 EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA .....	pág. 42
2.1.3.5 MEDIACIÓN .....	pág.43



2.1.4. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS .....	pág. 43
2.2. NIVEL INTERMEDIO B1 .....	pág. 44
2.2.1. DEFINICIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B1 .....	pág. 44
2.2.2. OBJETIVOS DEL NIVEL INTERMEDIO B1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA .....	pág. 45
2.2.2.1 COMPRENSIÓN ORAL .....	pág.45
2.2.2.2 EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL .....	pág. 49
2.2.2.3 COMPRENSIÓN ESCRITA .....	pág. 53
2.2.2.4 EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA .....	pág. 57
2.2.2.5 MEDIACIÓN .....	pág.61
2.2.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL B1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA .....	pág. 62
2.2.3.1 COMPRENSIÓN ORAL .....	pág. 62
2.2.3.2 EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL .....	pág. 62
2.2.3.3 COMPRENSIÓN ESCRITA .....	pág. 63
2.2.3.4 EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA .....	pág. 64
2.2.3.5 MEDIACIÓN .....	pág. 64
2.2.4. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS .....	pág. 65
2.3 NIVEL INTERMEDIO B2 .....	Pág.65
2.3.1. DEFINICIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B2 .....	pág. 65
2.3.2. OBJETIVOS DEL NIVEL INTERMEDIO B2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA.....	pág. 66
2.3.2.1 COMPRENSIÓN ORAL .....	pág. 66
2.3.2.2 EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL .....	pág. 70
2.3.2.3 COMPRENSIÓN ESCRITA .....	pág. 74
2.3.2.4 EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA .....	pág. 78
2.3.2.5 MEDIACIÓN .....	pág. 82
2.3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL B2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA.....	pág. 84
2.3.3.1 COMPRENSIÓN ORAL .....	pág. 84
2.3.3.2 EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL .....	pág. 84
2.3.3.3 COMPRENSIÓN ESCRITA .....	pág. 85
2.3.3.4 EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA .....	pág. 86
2.3.3.5 MEDIACIÓN .....	pág. 87
2.3.4 CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS .....	pág. 87
3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS .....	pág. 88
4. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS .....	pág. 110
A) METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL IDIOMA .....	pág. 110
B) ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE .....	pág. 116
C) AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO .....	pág. 118
5. EVALUACIÓN .....	pág. 119
A) EN CURSOS NO CONDUCENTES A PRUEBA DE CERTIFICACIÓN .....	pág. 121



B) EN PRUEBA DE CERTIFICACIÓN .....	pág. 122
C) TEST DE CLASIFICACIÓN (PRUEBA DE NIVEL) .....	pág. 125
D) CRITERIOS DE CORRECCIÓN .....	pág. 126
E) EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE .....	pág. 126
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES .....	pág. 126
7. FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA .....	pág. 127
8. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	pág. 128
9. RECURSOS DIDÁCTICOS .....	pág. 128
10. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN .....	pág. 130
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....	pág. 131
12. PLAN DE MEJORA DEL PROFESORADO .....	pág. 131
13. PLAN DIGITAL DE CENTRO .....	pág. 132
14. PLAN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA .....	pág. 133
15. SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD MEDIOAMBIENTAL .....	pág. 133
ANEXO I .....	pág. 134



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



GENERALITAT  
VALENCIANA

Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

## A. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

### 1 COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Alemán de la E.O.I. de Orihuela para el curso 2025-2026 está compuesto por:

- Sergio Rodríguez-Ballesta (director de la escuela) y
- M<sup>a</sup> Gema Sánchez Gómez (directora de departamento)

### 2 OFERTA FORMATIVA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

En cuanto a los grupos curriculares, este curso 2025-2026 en nuestro departamento no hay ningún grupo intensivo y los niveles B1y B2 serán integrados. El número de grupos impartidos por el departamento aumenta en uno respecto al curso pasado, La impartición de dicho grupo la realizará Sergio. Además, habrá también un grupo de oferta formativa de destreza oral de 30 horas impartido por la jefa de departamento.

Por grupo integrado se entiende un grupo en el que se imparten los contenidos del currículum de dos cursos curriculares de un mismo nivel de manera simultánea en el mismo horario para los dos cursos y con el mismo docente. La evaluación y certificación de los cursos de grupo integrado se llevarán a cabo de acuerdo con las instrucciones de la Orden de 14 de junio de 2022 de la Conselleria de Educación.

En lo referente a las modalidades de impartición, este año, como novedad, serán semipresenciales el grupo de B1 integrado y el de B2 integrado, además de continuar con el 1A2 semipresencial que se introdujo el curso pasado. De 1A2 seguirá habiendo un grupo en modalidad presencial.

La visión global de los niveles y grupos de alemán del presente curso se distribuye de la siguiente manera:



CURSO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESORADO
1.A2	martes / jueves	de 19:00 a 21:00	8	Gema
1.A2 SEMIPRESENCIAL	Miércoles + 2 horas aules	de 17:00 a 19:00	8	Gema
2.A2	lunes / miércoles	de 19:00 a 21:00	8	Gema
INTEGRADO B1 SEMIPRESENCIAL	martes + 2 horas aules	de 17:00 a 19:00	12	Sergio
INTEGRADO B2 SEMIPRESENCIAL	martes + 2 horas aules	de 19:00 a 21:00	12	Sergio

A continuación se detalla la oferta formativa de destreza oral:

NIVEL	DÍA	HORARIO	AULA	PROFESORADO
A2	martes	17:00-19:00 (septiembre- febrero)	8	Gema Sánchez

El horario de atención al alumnado del profesorado del departamento es el que se muestra a continuación:

PROFESORADO	ATENCIÓN AL ALUMNADO	
Sergio Rodríguez-Ballesta Sánchez	martes	16:00 – 17:00
M.ª Gema Sánchez Gómez	lunes	16:30 – 17:00
	jueves	

### 3. CALENDARIO DE REUNIONES

El calendario de reuniones de este departamento es el que muestra el cuadro siguiente y en horario de mañana, aunque algunas fechas podrían variar en función de las necesidades del centro.



Septiembre	24
Octubre	31
Noviembre	28
Diciembre	19
Enero	30
Febrero	27
Marzo	27
Abril	24
Mayo	29
Junio	26

#### 4. CALENDARIO DE RECOGIDA DE NOTAS

A propuesta del director de estudios y con el visto bueno de los integrantes de la COCOPE se establece el siguiente calendario de recogida de notas:

La primera recogida de notas de la evaluación continua tendrá lugar en la semana del 26-29 de enero (semipresenciales la semana del 26 de enero y la del 2 de febrero).

**\*\*Recordatorio:** En el caso de los cursos semipresenciales se tendrá que hacer las pruebas colegiadas teniendo en cuenta que solo asisten a clase un día a la semana. No se les puede hacer venir en la misma semana dos veces.

La nota de la evaluación continua será la de la segunda recogida de notas de la evaluación continua. La fecha de publicación de las notas de la evaluación continua en web familia será el 14 de mayo.

El examen final de los cursos no conducentes a la prueba de certificación en su convocatoria ordinaria será del 18 al 21 de mayo en horario de clase. Como es una convocatoria oficial (la ordinaria), se les puede convocar fuera del horario, esto es, se les puede hacer venir en la misma semana dos veces al alumnado de semipresencial.

El examen final de los cursos no conducentes a la prueba de certificación en su convocatoria extraordinaria será entre el 22 y el 29 de junio.

#### 5. USO DE PLATAFORMAS Y SOFTWARE CORPORATIVO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

Este departamento didáctico, así como el resto de esta Escuela, utiliza para la comunicación interna plataformas y software corporativo, proporcionado por la Conselleria d'Educació de la Comunitat Valenciana, por tanto, a través de su identidad digital hace uso de la plataforma de productividad Office 365, que contiene el correo electrónico (para comunicados oficiales), de Teams (para comunicados en general, para compartir material, así como para reuniones por videollamada) y de One Drive (para compartir material y para trabajo colaborativo).



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



GENERALITAT  
VALENCIANA

Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

## 6. SESIONES DE ESTANDARIZACIÓN DEPARTAMENTAL

### 6.1. Responsables de las sesiones

### 6.2. Calendario de las sesiones

Con la finalidad de unificar criterios y garantizar el anclaje de los niveles de todas las escuelas oficiales de idiomas al Marco Europeo Común de Referencia para Lenguas y al currículo de los diferentes niveles de las escuelas oficiales de idiomas, los profesores del departamento realizarán dos jornadas de estandarización anuales: una de ellas con el departamento de alemán, que podrá ser conjunta con otras escuelas; la segunda jornada será interdepartamental, podrá ser para todo el centro o para varias lenguas para homogeneizar los métodos de evaluación y corrección de las pruebas.

Durante el presente curso escolar estas sesiones de estandarización se llevarán a cabo mediante el seminario: “Definición y aplicación de criterios comunes para la evaluación en la EOI de Orihuela” (20 h). Dicho seminario es una de las dos acciones formativas del PAF 2025/2026 vinculadas a la EOI Orihuela.

El coordinador de la actuación formativa correspondiente al seminario de estandarización es **José Manuel Magín López**.

## 7. PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN (PUC)

### 7.1 Administración de las pruebas escritas. Organización del tribunal en la corrección de expresión e interacción escrita y mediación escrita

Antes de la prueba, la directora del departamento nombrará al equipo evaluador de ME, PE, PO y MO, que estará formado por los dos miembros del departamento. Para garantizar la fiabilidad de la prueba, la evaluación de estas actividades de lengua será realizada por ambos profesores.

Asimismo, la directora del departamento convocará antes de la fecha de la realización de la prueba, una reunión con el otro miembro del equipo evaluador para comentar el desarrollo de la prueba y el proceso de evaluación y administración de la PE, ME, MO y PO.

El día de la prueba escrita, un miembro del equipo directivo entregará a la dirección de departamento el sobre con los solucionarios de la CE y CO, la copia digital del audio, el guion con la transcripción del mismo y los esquemas de evaluación de la PE y la ME. Los juegos de orales y el esquema de evaluación de la MO se entregarán el primer día de la sesión oral.

Antes del examen, la directora de departamento instalará los archivos de audio en los ordenadores de cada uno de los espacios donde tendrá lugar la prueba y, si no administra ella la prueba, entregará a su compañero/profesor responsable del aula lo siguiente:

1. Listados de los candidatos a su cargo



2. Listados de los candidatos a su cargo con espacio para firmas  
(solo si se considera necesario)
3. Hojas con informaciones para los candidatos
4. Justificantes de asistencia para los candidatos
5. La *Guía rápida* de las pruebas
6. Guiones con las transcripciones de los textos de CO

### **Administración de la prueba en el aula**

Para permitir el acceso al espacio de examen se realizará un llamamiento de los candidatos y se procederá a la comprobación de su identidad mediante un documento identificativo con foto (DNI, Pasaporte, NIE o carné de conducir vigente en España). Se comprobará de nuevo después del descanso.

Una vez comenzada la prueba no se permitirá el acceso de ningún candidato al espacio de examen.

Después de la pausa sí se debe permitir el acceso al candidato que no haya efectuado la primera parte de la prueba, anotando la incidencia en el listado de candidatos del aula.

Una vez entregadas a los candidatos cada una de las pruebas, se considerará que el candidato se ha presentado a la prueba. En ningún caso, por tanto, se permitirá abandonar una prueba y que conste como "No Presentado".

### **Información importante para los candidatos**

En el aula, se leerá la información relevante para los candidatos y se colocará en lugar visible (ANEXO III de la guía para la dirección de departamento).

### **Apertura de las cajas o paquetes en el aula y garantía de la CO**

En presencia de dos candidatos y de un profesor, se comprobará el sellado de las cajas o paquetes y, seguidamente, se procederá a la apertura de las mismas.

Los testigos de la apertura firmarán el documento de apertura de las cajas (ANEXO IV de la guía para la dirección de departamento) y, después de la prueba de comprensión de textos orales, dos candidatos anotarán el número de escuchas realizadas y firmarán en ese mismo anexo.

El anexo IV se entregará a jefatura de estudios. Si hubiese alguna incidencia, se comunicará a la jefatura de estudios.

Si hubiera alguna incidencia, se hará saber inmediatamente al Servei d'Idiomes i Programes Europeus.

Debe respetarse escrupulosamente la duración de cada una de las actividades de lengua. Se debe comprobar la duración de cada actividad de lengua en las guías rápidas o en la portada de los cuadernillos. Asimismo, se expondrá en la pizarra (o en otro lugar visible) la hora de inicio y de final de cada una de las partes.



### Reparto de la carpetilla portada, cuadernillo y hoja de respuestas de CE

La carpetilla portada se entregará al entrar el candidato en el aula de examen, o bien puede haberse dejado en el lugar que el candidato va a ocupar. La primera actividad de lengua que se administra es la CE, al final de la cual se recogerá la carpetilla portada debidamente cumplimentada y el cuadernillo y la hoja de respuestas de esta primera prueba. Los profesores deben asegurarse de recoger TODOS los cuadernillos y hojas de respuestas.

### Reparto del cuadernillo y hoja de respuestas de CO

Una vez recogida la carpetilla portada y la prueba de CE, se distribuirán el cuadernillo de la CO y la hoja de respuestas. Entre estas pruebas no hay descanso.

Si en un aula se produce una incidencia durante la prueba de la CO que impida su realización en las condiciones adecuadas, se reiniciará la audición del texto que haya quedado interrumpida. Si la incidencia persiste, el profesor encargado del aula se pondrá en contacto con la directora de departamento para proceder a la lectura del guion de la CO. La directora de departamento determinará qué profesor hará la lectura del guion.

Finalizada la prueba de CO, se recogerán los cuadernillos y las hojas de respuestas de esta actividad de lengua.

### Reparto del cuadernillo y hoja de respuesta de ME

Después del descanso (20 minutos), se volverá a comprobar la asistencia y la identidad de los candidatos. A continuación, se repartirán el cuadernillo y hoja de respuesta de la ME. Finalizada la prueba, se recogerán los cuadernillos y las hojas de respuestas de esta actividad de lengua.

### Reparto del cuadernillo y hoja de respuestas de PE

Una vez recogidos los cuadernillos y hojas de respuesta de ME, se repartirán el cuadernillo y la hoja de respuestas de la PE. Finalizada la prueba, se recogerán los cuadernillos y las hojas de respuestas de esta actividad de lengua.

Finalmente, todas las pruebas se entregarán a la dirección de departamento.

Al finalizar la sesión escrita, el encargado de aula eliminará los audios que hayan sido grabados en los ordenadores.

**Para la corrección**, las pruebas se distribuirán equitativamente entre el profesorado. En nuestro caso, cada miembro del departamento hará la mitad de las primeras correcciones y la mitad de las segundas.

Se corregirán todas las partes de la prueba realizadas por el candidato independientemente de que alguna actividad de lengua no haya sido superada.

La directora del departamento entregará a su compañero:

- Solucionarios de la CE



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela  
Almoradí y Rojales



Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

- Solucionarios de la CO
- Tabla de conversión de puntuación para la CE y la CO (ANEXO VIII de la guía para la dirección de departamento)
- Fichas de evaluación de la PE
- Fichas de evaluación de la ME
- Esquemas de corrección de la PE
- Esquemas de corrección de la ME

Para **realizar una evaluación fiable** es necesario seguir estas pautas:

Cada producción y mediación escritas será evaluada por los dos profesores. Cada profesor escribirá su nombre en las hojas de respuestas que haya calificado.

No se puede escribir nada sobre los textos redactados por los candidatos.

Cada profesor usará uno de los márgenes.

Cada profesor usará una ficha de evaluación de las tareas de producción y coproducción de textos escritos y una ficha de la tarea de mediación escrita, que se conservarán junto con la prueba.

Para **rellenar dicha ficha**, se evalúan las competencias sociolingüística y pragmática, así como la lingüística, y en la ME, además, la competencia mediadora, subrayando o destacando las características de la producción. Según donde esté el mayor peso de las anotaciones, se aplicará la nota correspondiente.

Se subrayarán las palabras clave de los indicadores que justifiquen la calificación dada.

Se anotarán las calificaciones de cada competencia en las columnas de puntuación.

Cómo indicar la nota final:

En la prueba de producción y coproducción de textos escritos, la nota final de cada tarea será la media de las dos notas de los dos evaluadores y la nota final de la actividad será la suma de la tarea 1 y de la tarea 2.

En la mediación escrita, la nota final de la tarea será la media de las notas de los dos evaluadores. Es importante recordar que la nota final de la actividad de mediación será la suma de la nota de mediación escrita y la de mediación oral.

La nota final se indica en el encabezamiento de la primera página de la ficha. Se hace la media de las notas de los dos evaluadores y

- en la PE se indica para cada tarea (RESULTADO DE LAS TAREAS) la nota resultante. Después, se hace la suma de estas dos notas y se indica en RESULTADO FINAL la nota final;
- en la ME se indica la nota final en RESULTADO DE LA TAREA.

Si la diferencia entre la nota final de cada profesor es muy marcada (a partir de 20 puntos en la PE, y de 10 puntos en la ME), se deberá llegar a un acuerdo.



Para **realizar una evaluación fiable**, además de las sesiones de estandarización, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Las anotaciones acerca de la producción escrita de los candidatos deben ser precisas.
- No hay que dejarse influir por las evaluaciones de otros.
- No se debe calificar la prueba por referencia a las que se haya leído antes, ni revisar ni modificar por referencia a una prueba posterior.
- No hay que dejarse influir por el aspecto: la letra, los tachones, etc., ni por lo contrario, por una buena presentación.
- Se debe leer toda la producción y no emitir juicio a partir de datos parciales.
- No se debe premiar ni penalizar por no estar de acuerdo con las opiniones emitidas.
- No se deben hacer interpretaciones subjetivas de lo que 'habrá querido decir'.  
Si no se entiende, es que no está bien.

## **7.2 Administración de las pruebas orales. Convocatoria, preparación de las pruebas por parte de los candidatos y corrección de los tribunales**

Antes de la prueba, la directora del departamento convocará a los candidatos para realizar las pruebas de PO y MO por orden alfabético y comenzando por la letra que se establezca en la convocatoria de las pruebas de certificación, salvo excepciones justificadas. Además, publicará las convocatorias de las pruebas orales con la suficiente antelación en el/los lugar/es previamente comunicados a los candidatos. También asignará las aulas al tribunal evaluador de PO y MO.

El día o los días de la sesión oral, la directora del departamento expondrá en cada sesión, el listado de candidatos asignados a cada tribunal en la puerta de las aulas correspondientes y encargará de que el equipo evaluador tenga el siguiente material:

- Listados de los candidatos a su cargo
- Juegos de orales
- Fichas de evaluación de la PO
- Fichas de evaluación de la MO
- Esquemas de corrección de la MO
- Justificantes de asistencia
- Hoja de instrucciones para poner en las puertas de las aulas (ANEXO VI de la guía para la dirección de departamento)
- Hojas para que los candidatos preparen el esquema de su intervención
- Una grabadora para grabar estas pruebas orales

Fases de la prueba:

<b>Preparación</b>	B1: 15 minutos
	B2: 20 minutos



	C1 y C2: 25 minutos
<b>Presentación</b>	No evaluable
<b>Mediación oral</b>	B1: de 1 a 1.30 min cada candidato B2: de 1.30 a 2 min cada candidato C1: de 2 a 2.30 min cada candidato C2: de 2 a 2.30 min cada candidato
<b>Monólogo</b>	B1: de 2 a 2.30 min cada candidato B2: de 3 a 3.30 min cada candidato C1: de 3.30 a 4 min cada candidato C2: de 3.30 a 4 min cada candidato
<b>Preparación</b>	Los candidatos dispondrán de entre 30 segundos y 1 minuto para repasar la propuesta
<b>Diálogo</b>	B1: de 3.30 a 4.30 min (tres candidatos: de 4.30 a 6.30 min) B2: de 5 a 6 min (tres candidatos: de 7.30 a 9 min) C1: de 6 a 7 min (tres candidatos: de 9 a 10.30 min) C2: de 6 a 7 min (tres candidatos: de 9 a 10.30 min)

Se colocarán fuera del aula las listas de los candidatos y la hoja de instrucciones para que puedan leerla antes de entrar. Se prepararán, además, copias de las instrucciones para los candidatos que estén realizando la prueba dentro, por si quieren consultarlas.

Al entrar en el aula, se entregará a los candidatos el material necesario para la realización de las tres tareas, eligiendo las propuestas más adecuadas a la edad o madurez de los candidatos.

El material se encuentra en una sola ficha. En una cara aparecen el monólogo y el diálogo y en la otra cara la mediación oral. Los candidatos disponen de 15 minutos en el nivel B1, 20 minutos en B2 y 25 minutos en los niveles C1 y C2 de preparación individual para las tres tareas. Como el aula está vigilada por un profesor, la preparación es en la misma para los dos candidatos. Los candidatos pueden tomar notas para hacer un guion o preparar las pruebas (no se puede redactar un texto). Dichas notas se pueden consultar, pero en ningún caso se permite al candidato leerlas al pie de la letra.

Debe apagarse el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico, incluidas las alarmas, antes de entrar en el aula. En caso de sonar o vibrar algún dispositivo durante la prueba, se invitará al candidato a apagarlo. Si vuelve a producirse la incidencia, la prueba de ese candidato se anulará. Si algún candidato hace uso del móvil o de cualquier otro dispositivo durante la prueba, la prueba de ese candidato quedará anulada directamente. No se permitirán encima de la mesa más objetos que los materiales de escritura.

En cuanto a las tareas de los profesores evaluadores, uno de los profesores actuará de interlocutor y el otro tomará notas detalladas. El interlocutor debe controlar el tiempo, dar las



instrucciones y comprobar que los candidatos entienden lo que tienen que hacer e indicar el final de las tres tareas. Además, hará que la prueba se desarrolle con naturalidad y tranquilidad. Escuchará atentamente, sin intervenir, a menos que vea que la prueba no puede seguir sin su intervención. Si se da cuenta de que un candidato monopoliza la conversación y no da oportunidad al compañero o si uno de los dos apenas ha hablado, podrá hacer alguna pregunta al final. El profesor interlocutor escuchará a los candidatos y no tomará notas durante la realización de las pruebas; sí que podrá hacerlo cuando los candidatos hayan salido del espacio de las pruebas. El otro profesor tomará notas mientras los candidatos realicen las pruebas.

Los candidatos y el profesor interlocutor se situarán formando un círculo durante la realización de la prueba. El profesor que toma notas se situará fuera del campo de visión de los candidatos para evitar que estos se pongan nerviosos. Los profesores cambiarán de ocupación y descansarán con frecuencia.

La duración de cada tarea se respetará siempre y en ningún caso se cortará la producción de los candidatos antes de llegar al tiempo establecido.

En cuanto al desarrollo de la prueba, después de la presentación, todas las intervenciones del candidato forman parte de la producción que se va a evaluar.

Presentación: se indicará a los dos candidatos que se presenten. Esta parte de la prueba sirve para que pierdan un poco el miedo y los nervios. No es evaluable.

Mediación: En esta parte, cada candidato realizará una tarea de mediación oral consistente en la realización de un monólogo en el que transmitirá información a partir de un texto fuente. El profesor interlocutor indicará a cada uno de los candidatos el momento de comenzar y, si es necesario, les hará una señal para que acaben de manera adecuada.

Monólogo: Esta parte constará de una exposición breve sobre un tema. La ficha sirve de estímulo para ayudar al candidato a desarrollar el monólogo. Si es necesario, el profesor interlocutor indicará al candidato con un gesto cuándo debe concluirlo. A continuación, se indicará al otro candidato que puede hacer su exposición.

Diálogo: El profesor interlocutor invitará a los candidatos a iniciar la última parte de la prueba, que consistirá en una situación en la que ambos deberán intervenir siguiendo las directrices del material de apoyo, intercambiando información, resolviendo una situación, discutiendo sobre un tema, etc. Antes de comenzar esta parte, los candidatos dispondrán de entre 30 segundos y un minuto para repasar la propuesta.

Una vez acabada la prueba, se agradecerá la asistencia y no se dará ninguna opinión sobre la calidad de la intervención del candidato; es decir, no se usarán expresiones como "Muy bien", "Perfecto", etc. Se utilizarán algunas fórmulas más neutras.

Se proyectará un cronómetro con la finalidad de que los candidatos puedan controlar el tiempo de su producción.



Respecto al tiempo para la evaluación, se evaluará tras cada pareja, además, en la organización de la convocatoria de orales también están previstos tiempos de descanso para poder mantener la concentración.

### **Evaluación de la producción y coproducción de textos orales y de la mediación oral**

Cada profesor dispondrá de fichas de evaluación, con las que se habrá familiarizado con anterioridad.

Cómo utilizar la ficha de evaluación:

- Se evalúan las competencias lingüística, sociolingüística y pragmática y, en la MO, la competencia mediadora, subrayando o destacando las características de la producción. Según donde esté el mayor peso de las anotaciones, se aplicará la nota correspondiente.
- Se subrayarán las palabras clave de los indicadores que justifiquen la calificación dada.
- Se anotará la puntuación de cada competencia en las columnas de puntuación.

Cómo indicar la nota final de las actividades orales:

En las fichas de producción y coproducción de textos orales, la nota final de cada tarea será la media de las dos notas de los dos evaluadores y la nota final de la actividad será la suma de la tarea 1 y de la tarea 2.

En mediación oral, la nota final de la tarea será la media de las notas de los dos evaluadores. Es importante recordar que la nota final de la actividad de mediación será la suma de la nota de mediación escrita y la de mediación oral.

La nota final se indica en el encabezamiento de la primera página de la ficha. Se hace la media de las notas de los dos evaluadores y

- en la PO se indica para cada tarea (RESULTADO DE LAS TAREAS) la nota resultante. Después, se hace la suma de estas dos notas y se indica en RESULTADO FINAL la nota final;
- en la MO se indica la nota final en RESULTADO DE LA TAREA.

Si la diferencia entre la nota final de cada profesor es muy marcada (a partir de 20 puntos en la PO, y de 10 puntos en la MO), se deberá llegar a un acuerdo.

Para **realizar una evaluación fiable**, además de las sesiones de estandarización, es recomendable anotar de forma precisa tanto los aspectos positivos como los negativos de las intervenciones de los candidatos. Además, no hay que dejarse influir:

- por juicios previos sobre el candidato o porque es un conocido
- por calificaciones otorgadas por otro profesor
- positiva o negativamente por la pronunciación, que se valorará en su justa medida de acuerdo con la ficha de evaluación
- por candidatos que han sido evaluados con anterioridad o posterioridad positiva o negativamente
- por desacuerdo con las ideas expresadas.



Al finalizar la corrección, las hojas de respuestas de cada candidato se guardarán dentro de la carpetilla portada, en la que se anotarán las calificaciones de cada actividad de lengua y se completarán los datos que correspondan. También se guardarán las fichas de evaluación de la ME, de la PE, de la PO y de la MO de los profesores responsables.

Tras la corrección de los exámenes, los departamentos deberán realizar una sesión de evaluación, según consta en la ORDEN 87/2013, de 20 de septiembre de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, capítulo V, artículo 14.

Una vez realizada la evaluación, se introducirán las notas a través de la plataforma Itaca.

Después de la publicación de las notas provisionales, se realizará la revisión de la prueba en la fecha o fechas establecidas previamente por el departamento.

Las actas definitivas se publicarán a partir del día siguiente a la fecha de revisión.

La directora de departamento supervisará que las actas sean debidamente cumplimentadas y firmadas. Además, custodiará durante un año todas las pruebas una vez realizadas y aquellas que se encuentren en tramitación de una reclamación hasta su resolución.

La directora de departamento, así como el resto de profesorado, estarán a disposición de la Dirección para poder resolver las reclamaciones pertinentes de acuerdo con la normativa vigente.

Durante el proceso, los profesores anotarán cualquier problema o incidencia, así como sugerencias para mejorar cualquier aspecto de la Prueba de Certificación y, tras finalizar toda la prueba, se convocará una reunión de departamento para evaluar las pruebas y cumplimentar el cuestionario de valoración.

### 7.3 Convocatoria extraordinaria

Tal y como consta en la [Orden 34/2022, de 14 de junio](#), los candidatos que hayan obtenido la calificación de NO APTO en la convocatoria ordinaria de la Prueba de Certificación podrán presentarse, en la convocatoria extraordinaria, a las actividades de lengua en las que hayan obtenido un porcentaje de puntuación inferior al 65 %, y no podrán volver a presentarse a actividades de lengua en las que hayan obtenido un porcentaje de puntuación de un 65 % o superior. En caso de que el alumno o alumna no se haya presentado en la convocatoria extraordinaria a una actividad de lengua en que, en la convocatoria ordinaria, haya obtenido una puntuación igual o superior al 50% e inferior al 65 %, se le guardará la nota de la convocatoria ordinaria de estas actividades para calcular la nota global. En caso de que se haya presentado, se calculará la nota global tomando el resultado de la convocatoria extraordinaria.

### 7.4 Candidatos con NESE

Las personas con necesidades específicas de apoyo que las hayan acreditado, dispondrán de adaptaciones para realizar la prueba:



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela  
Almoradí y Rojales



Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

1. En el caso de haber sido autorizada la lectura labial para algún candidato, habrá que prepararla con antelación, con ayuda de la transcripción del texto, para que dicha lectura se pueda efectuar correctamente por parte del profesorado.

2. En el caso de candidatos con un problema auditivo que no pueda ser solucionado con unos auriculares convencionales (ejemplo: un implante coclear), el centro le podrá facilitar la medida específica de utilizar un dispositivo (del centro) con capacidad de reproducción de audio y conexión bluetooth que pueda transmitir el audio de la prueba a la aplicación de que disponga el candidato en su dispositivo móvil (el que utilice normalmente para la reproducción de audio del televisor, etc). En ningún caso los archivos de audio de la prueba de comprensión oral podrán ser descargados en un dispositivo propio del candidato. A tal efecto, resulta conveniente contactar con el candidato para hacer una prueba de funcionamiento con anterioridad a la fecha del examen.

3. Cuando se hace una adaptación de los juegos de oral porque el candidato tiene una dificultad visual, se adapta siempre la ficha 1 del candidato A.

En caso de surgir alguna duda con respecto a la adaptación de las pruebas, se deberá consultar a la comisión gestora.

## B. ASPECTOS CURRICULARES

### 1. INTRODUCCIÓN

#### a) MARCO LEGISLATIVO

Las presentes enseñanzas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Estas enseñanzas se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado.

La programación didáctica aquí presentada está basada en el siguiente marco legislativo:

#### Legislación general:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (artículos 59-62), texto consolidado.

#### Organización y funcionamiento

- **Resolución de 30 de julio de 2025**, de la Secretaria Autonómica de Educación, por la que se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Valenciana durante el curso 2025-2026.
- **Decreto 167/2017, de 3 de noviembre**, del Consell, por el que se aprueba el ROF (Reglamento Orgánico Funcional) de las escuelas oficiales de idiomas, modificado por el Decreto 242/2019 de 25 de octubre (en su apartado de Disposiciones finales).



- **Orden 87/2013, de 20 de septiembre**, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Valenciana.

#### **Currículums:**

- **Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre**, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- **Decreto 242/2019, de 25 de octubre**, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana.

#### **Evaluación:**

- **Real Decreto 1/2019, de 11 de enero**, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial (este Real Decreto fija por primera vez unos criterios de elaboración de las pruebas de certificación).
- **Orden 34/2022, de 14 de junio de 2022**, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas en la Comunidad Valenciana.
- **Orden 32/2011, de 20 de diciembre**, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.
- **Resolución conjunta de 20 de septiembre de 2021**, de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa, por la cual se dictan las instrucciones para la solicitud de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas valencianas.



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

## b) JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Las enseñanzas de idiomas parten de un modelo de lengua entendida como uso de ésta, tal y como aparece definida en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación. Asimismo, los niveles previstos para estas enseñanzas se basan en los niveles de referencia del Consejo de Europa. Los objetivos generales y específicos para cada una de las destrezas, la selección de los distintos tipos de contenidos y los criterios generales de evaluación que se enuncian son igualmente coherentes con este enfoque.

La organización curricular responde igualmente al objetivo último al que están orientadas las políticas europeas en materia de educación lingüística: el plurilingüismo como seña de identidad de la ciudadanía europea y como factor de enriquecimiento mutuo, integración y convivencia, así como de desarrollo personal, académico y profesional, y de progreso social y económico. Así, el currículo, al tiempo que provee una base común de actuación, está diseñado de manera que el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y la certificación puedan organizarse con carácter general por niveles y además articularse en perfiles lingüísticos por actividades de lengua, o competencias de diversos tipos, en los distintos idiomas y niveles, contribuyendo así a la construcción de un perfil plurilingüe e intercultural, según las necesidades diversas y cambiantes del alumnado a lo largo de la vida.

## c) CONTEXTUALIZACIÓN

Nuestro centro tiene la sede principal en Orihuela y cuenta con 2 secciones, Almoradí y Rojales, en las cuales no se imparte alemán. Nos hallamos, por tanto, en la comarca de la Vega Baja del río Segura, al sur de la provincia de Alicante.

La ciudad de Orihuela, centro neurálgico de la comarca desde el punto de vista administrativo y cultural, tiene una población de 82.449 personas, de los que 32.609 corresponden al casco urbano y el 34,6% son extranjeros ubicados mayoritariamente en la costa. Los británicos, con más de 10.000 personas, son los más numerosos.

Las principales actividades económicas del municipio son: el sector servicios, en especial la hostelería, vinculada fundamentalmente al turismo; la construcción; la agricultura y las empresas de transporte que dan salida a la producción de esta última. Pero, si por algo destaca la ciudad de Orihuela es por su rico patrimonio, referente de la Comunidad Valenciana en este ámbito y, derivado del mismo, por sus manifestaciones culturales. A todo ello se añade la presencia en el mismo casco histórico de una Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas, y en la cercana pedanía de Desamparados una Escuela Politécnica Superior, que constituyen el Campus Universitario de Orihuela, integrado en la Universidad Miguel Hernández.

En cuanto al perfil del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Orihuela y sus secciones es principalmente población femenina adulta, entre los 20 y los 40 años, que cursa estudios superiores



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela  
Almoradí y Rojales



Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

y que es residente en poblaciones cercanas a Orihuela e incluso de la vecina Región de Murcia y se matricula fundamentalmente en inglés. Pero, también hay otro tipo de alumnado, perteneciente a otras franjas de edad y de ocupaciones diversas, como profesiones liberales, fucionariado, jubilados, desempleados, jóvenes estudiantes, etc.

Respecto a las características de la sede central de la Escuela, ubicada en la Avenida Príncipe de Asturias 3, se distribuye en dos plantas en las que encontramos, entre otras, doce aulas, una biblioteca, un salón de actos, una sala de socialización, despachos y dos departamentos: uno de inglés y otro donde se sitúan alemán, francés y valenciano.

## 2. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES

El Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana desarrolla el Real decreto 1041/2017.

### 2.1. NIVEL BÁSICO A2

#### 2.1.1. DEFINICIÓN DEL NIVEL A2

Las enseñanzas en el Nivel Básico A2 tienen como objeto capacitar al alumnado para utilizar el idioma como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en clase como en las situaciones cotidianas presenciales o virtuales.

Con este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita. Además, el alumnado deberá poder intervenir entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de necesidad inmediata que requieran comprender y producir textos breves en lengua estándar, que versan sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

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

1. Comprender el sentido general, la información esencial e información específica clara de textos orales breves, muy estructurados, articulados claramente y con pausas suficientes para asimilar el significado. La lengua será estándar con una variación formal e informal. Las condiciones acústicas deberán ser óptimas y la comunicación, directa. Los textos versarán principalmente sobre el ámbito personal y temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado y podrán ser transmitidos frente a frente o por medios técnicos (teléfono, megafonía, televisión, etc.)
2. Producir textos orales breves y básicos desde el punto de vista gramatical y léxico, en lengua estándar y en comunicación frente a frente; los textos tratarán sobre aspectos personales y cotidianos. Comunicarse de forma básica pero comprensible, aunque sea necesario utilizar muy a menudo medios no verbales para



mantener la comunicación, así como muchas pausas para buscar expresiones, la repetición y la cooperación de los interlocutores.

3. Comprender, siempre que se pueda releer cuando sea necesario, el sentido general, los puntos principales e información específica, de textos breves de estructura simple y muy clara. El vocabulario tendrá que ser de uso muy frecuente y la gramática, sencilla. Los textos irán preferiblemente acompañados de imágenes o ilustraciones y se referirán a la vida cotidiana.
4. Escribir textos sencillos y breves, en lengua estándar y utilizando adecuadamente las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales, así como un repertorio limitado de recursos de cohesión, palabras y estructuras. Los textos se referirán principalmente a temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.
5. Retransmitir oralmente (en la lengua B) de una manera sencilla una serie de instrucciones cortas y sencillas que proporcione el discurso original (en la lengua A) articulado de forma clara y lenta. Transmitir (en la lengua B) los aspectos principales contenidos en conversaciones cortas y simples o textos sobre temas cotidianos de interés inmediato (en lengua A), siempre que se expresen con claridad y en un lenguaje sencillo. Asumir un papel de apoyo en la interacción, siempre que otros interlocutores hablen lentamente y reciba ayuda para participar y expresar sus sugerencias.
6. Enumerar por escrito (en lengua B) información específica contenida en textos sencillos (escritos en lengua A) sobre temas cotidianos de interés inmediato o necesidad. Transmitir datos relevantes contenidos en textos cortos, sencillos e informativos con estructuración clara, siempre que los textos sean concretos, los temas familiares y se formulen en un lenguaje cotidiano sencillo.

## 2.1.2. OBJETIVOS DEL NIVEL A2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA

### 2.1.2.1. COMPRENSIÓN ORAL

#### 2.1.2.1.1. OBJETIVOS

1. Identificar de forma general el tema de una conversación de su entorno que se realice lentamente y con claridad.
2. Reconocer cuando los hablantes están de acuerdo o discrepan en una conversación lenta y clara.
3. Seguir intercambios sociales generales, breves y sencillos, realizados de manera muy lenta y clara.
4. Seguir una presentación o demostración muy sencilla y muy estructurada, siempre que se ilustre con diapositivas, ejemplos concretos o diagramas, se realice lenta y claramente con repeticiones y el tema sea conocido.
5. Comprender información simple esquematizada que se da en una situación predecible, por ejemplo, una visita guiada.
6. Comprender y seguir una serie de instrucciones para actividades familiares cotidianas como por ejemplo deportes, cocina, etc., siempre que se den de forma lenta y clara.



7. Entender avisos e instrucciones directas (por ejemplo, una grabación telefónica, un anuncio de radio de un programa de cine o acontecimiento deportivo, de un tren atrasado o de productos por la megafonía en un supermercado), siempre que la grabación sea lenta y clara.
8. Comprender instrucciones sencillas sobre cómo llegar de X a Y, a pie o en transporte público, instrucciones básicas sobre horas, fechas, números, etc., y tareas cotidianas y pedidos que se tengan que llevar a cabo.
9. Comprender la información más importante contenida en anuncios y emisiones cortas de radio, como por ejemplo las previsiones meteorológicas, anuncios de conciertos, resultados deportivos o tiempo libre, siempre que hablen lentamente y con claridad.
10. Comprender los aspectos importantes de una historia y conseguir seguir la trama, siempre que la historia se cuente lentamente y con claridad.
11. Identificar el tema principal de una noticia, un anuncio de televisión, un tráiler o una escena de una película, donde las imágenes complementan los textos.

### 2.1.2.1.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

#### 2.1.2.1.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos y habituales relativos a:

1. Vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios).
2. Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales).
3. Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos).
4. Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico).
5. Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

#### 2.1.2.1.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

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

1. Movilización de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y el tema.
2. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión.
3. Distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles)



relevantes).

4. Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
5. Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes, etc.) en textos y enunciados cortos, que tratan temas cotidianos concretos.
6. Comprensión del significado de palabras a partir del sentido general.
7. Comprobación de hipótesis: adaptación de las claves de inferencia a los esquemas de partida.
8. Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
9. Reinterpretación del texto a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### 2.1.2.1.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes básicos, según el ámbito y el contexto comunicativo, en la lengua oral:

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar a alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar, recordar una cosa a alguien, pedir disculpas.
2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
3. Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
4. Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
5. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
6. Petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.
7. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
8. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
9. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
10. Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, del interés y del desinterés, de la sorpresa, de la alegría o la felicidad, de la satisfacción, del aprecio o la simpatía, de la aprobación y la desaprobación, del disgusto, del dolor, de la duda, de la esperanza, del temor y la tristeza.



### 2.1.2.1.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojasles



Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales básicos propios de la lengua oral monológica y dialógica:

1. Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones e intención comunicativa) y la situación (canal, lugar y tiempo).
2. Expectativas generadas por el contexto y el cotexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua y registro; tema y contenido; patrones sintácticos, léxicos y fonético-fonológicos.
3. Organización y estructuración del texto según (macro)género (por ejemplo, conversación informal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y cotextuales y por referencia al contexto).

### 2.1.2.1.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas básicas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativo, para expresar de forma sencilla:

1. La entidad y sus propiedades: in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado).
2. El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia).
3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad).
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo y habitual.
5. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
6. Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales simples y orden de los constituyentes).
7. La afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación.
8. Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

### 2.1.2.1.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Comprensión de léxico oral básico de uso más común relativo a:

1. identificación personal

9. tiempo libre y ocio



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela  
Almoradí y Rojales



Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>2. descripción física</li> <li>3. vivienda y entorno</li> <li>4. actividades de la vida diaria</li> <li>5. relaciones humanas y sociales</li> <li>6. familia y amigos</li> <li>7. trabajo, educación y estudios</li> <li>8. lengua</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>10. viajes y vacaciones</li> <li>11. salud y síntomas</li> <li>12. compras y actividades comerciales</li> <li>13. alimentación y restauración</li> <li>14. transporte y servicios</li> <li>15. clima, condiciones atmosféricas y el entorno natural</li> <li>16. tecnologías de la información y la comunicación</li> </ul> |
|--|--|

### 2.1.2.1.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

Reconocimiento de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos de uso más común y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales que están asociados.

### 2.1.2.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

#### 2.1.2.2.1. OBJETIVOS

1. Narrar de forma sencilla una historia o describir un hecho o aspectos cotidianos de su entorno como por ejemplo personas, lugares, una ocupación profesional o experiencia de estudio.
2. Enumerar sus capacidades e incapacidades (p. ej. en cuanto a deportes, juegos, habilidades y asignaturas).
3. Dar indicaciones simples para llegar de un lugar a otro, utilizando expresiones básicas y conectores secuenciales.
4. Presentar su opinión en términos sencillos, siempre que los oyentes colaboren.
5. Ofrecer anuncios e informes breves de contenidos predecibles aprendidos que son inteligibles si los oyentes están dispuestos a concentrarse.
6. Hacer una presentación breve sobre un tema que corresponde a la vida cotidiana, dar motivos y explicaciones sencillas de forma breve sobre opiniones, planes y acciones.
7. Chatear con un lenguaje sencillo, hacer preguntas y entender las respuestas relacionadas con la mayoría de las cuestiones cotidianas.
8. Hacer invitaciones y sugerencias, dar disculpas y responder.
9. Expresar sus preferencias y sentimientos con expresiones comunes muy básicas.



10. Expresar e intercambiar opiniones de forma limitada, expresando que está de acuerdo y en desacuerdo con los otros.
11. Arreglar planes, hacer propuestas y responder.
12. Obtener de manera sencilla toda la información necesaria de cariz no especializado sobre viajes y transporte público (autobuses, trenes y taxis), pedir y dar indicaciones y comprar entradas.
13. Preguntar por servicios y hacer transacciones sencillas en tiendas, oficinas de correos o bancos y dar y recibir información sobre cantidades, números, precios, etc...
14. Hacer frente a necesidades cotidianas prácticas: averiguar y transmitir información directa sobre hechos, hábitos, pasatiempos, actividades realizadas en el pasado, planes e intenciones y responder.
15. Solicitar, dar y seguir indicaciones e instrucciones sencillas, por ejemplo, explicar cómo llegar a algún lugar.
16. Comunicarse en tareas simples y rutinarias que requieren un intercambio de información sencillo y directo sobre temas familiares (p. ej. trabajo y tiempo libre).
17. Hacer preguntas sencillas sobre un acontecimiento y responder, p. ej. preguntar dónde y cuándo tuvo lugar, quién estaba y cómo fue.
18. Comprender contenidos de una entrevista y comunicar ideas e información sobre temas conocidos, siempre que pueda pedir aclaración y ayuda ocasionalmente para expresar lo que quiere.
19. Utilizar las telecomunicaciones con sus amigos para intercambiar información simple, hacer planes y concertar citas.
20. Hacer aclaraciones y participar en una conversación telefónica corta y sencilla con una persona conocida sobre un tema predecible, p. ej. tiempo de llegada, compromisos que hay que cumplir y confirmar detalles.

## 2.1.2.2.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

### 2.1.2.2.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción de textos orales de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a:

1. Vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios).
2. Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales).
3. Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos).
4. Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico).



5. Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

### 2.1.2.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

Conocimiento y uso de las estrategias básicas de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales breves y sencillos:

1. Activar esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (p. ej. presentación o transacción...).
2. Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede sobreentenderse.
3. Concebir el mensaje con cierta claridad y distinguir a menudo la idea o ideas principales y su estructura básica.
4. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando en general el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
5. Aprovechar a menudo los conocimientos previos (utilizar lenguaje estereotipado, etc.).
6. Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o libro de texto, obtención de ayuda, etc.).
7. Expresar el mensaje con cierta claridad ajustándose, con limitaciones, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
8. Reajustar la tarea (simplificándola) o el mensaje (generalizar el que realmente le gustaría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles.
9. Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos, paralingüísticos o paratextuales (p. ej. pedir ayuda); señalar objetos, utilizar dísticos o llevar a cabo acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (cinésica y proxémica) o sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.
10. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### 2.1.2.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más básicos en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativo:

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar a alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar, recordar una cosa a alguien y pedir disculpas.



2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
3. Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
4. Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
5. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
6. Petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.
7. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
8. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
9. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
10. Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, del interés y del desinterés, de la sorpresa, de la alegría o de la felicidad, de la satisfacción, del aprecio o la simpatía, de la aprobación y la desaprobación, del disgusto, del dolor y la duda, de la esperanza, del temor y la tristeza.

#### 2.1.2.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales básicos, propios de la lengua oral:

1. Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
2. Selección de patrones y características textuales requeridas por el contexto y el cotexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua y registro; tema y contenido; patrones sintácticos, léxicos y fonético-fonológicos.
3. Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. ej. conversación informal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y contextuales y por referencia al contexto).

#### 2.1.2.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas básicas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativo, para expresar:

1. La entidad y sus propiedades (in/existencia), calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado).



2. El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia).
3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad).
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo durativo, progresivo y habitual.
5. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
6. Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y orientación (estructuras oracionales simples y orden de sus constituyentes).
7. La afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación.
8. Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

#### 2.1.2.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Conocimiento, selección y uso de léxico oral básico de uso común relativo a:

- |    |                               |     |   |
|----|-------------------------------|-----|---|
| 1. | la identificación personal    | 9.  | tiempo libre y ocio                               |
| 2. | descripción física            | 10. | viajes y vacaciones                               |
| 3. | vivienda y entorno            | 11. | salud y síntomas                                  |
| 4. | actividades de la vida diaria | 12. | compras y actividades comerciales                 |
| 5. | familia y amigos              | 13. | alimentación y restauración                       |
| 6. | relaciones humanas y sociales | 14. | transporte y servicios                            |
| 7. | trabajo, educación y estudios | 15. | clima, condiciones atmosféricas y entorno natural |
| 8. | lengua                        | 16. | tecnologías de la información y la comunicación   |

#### 2.1.2.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

Conocimiento, selección, según la intención comunicativa y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos de uso más común, a pesar de que resulte evidente el acento extranjero y que a veces sea difícil su comprensión.

### 2.1.2.3. COMPRESIÓN ESCRITA

#### 2.1.2.3.1. OBJETIVOS



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela  
Almoradí y Rojales



Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

1. Comprender textos breves y sencillos, p. ej. cartas informales o correos electrónicos, sobre temas familiares concretos que surgen con alta frecuencia en la lengua cotidiana que contienen el vocabulario cotidiano y una proporción de internacionalismos.
2. Comprender tipos básicos de cartas y faxes normales (consultas, pedidos, cartas de confirmación, etc.) sobre temas conocidos.
3. Encontrar información específica en textos prácticos, concretos y predecibles escritos en un lenguaje sencillo (p. ej. guías de viaje, recetas).
4. Comprender la información principal en descripciones breves y sencillas de mercancías en folletos y sitios web (p. ej. dispositivos digitales portátiles, cámaras, etc.).
5. Encontrar información específica y predecible en textos sencillos cotidianos, como por ejemplo anuncios, prospectos, menús, listas de referencias y horarios, y aislar la información requerida (p. ej. utilizar un navegador para encontrar un servicio o comercio).
6. Comprender señales y avisos cotidianos, etc., en lugares públicos, (p. ej. calles, restaurantes, estaciones de ferrocarril o puestos de trabajo) como direcciones, instrucciones y advertencias de riesgo.
7. Comprender información específica en textos escritos simples, como por ejemplo cartas y folletos breves o textos periodísticos que describen acontecimientos.
8. Seguir el esquema general de una noticia sobre un acontecimiento conocido, siempre que los contenidos sean familiares y previsibles.
9. Escoger la información principal en informes periodísticos breves o artículos sencillos en los que consten números y nombres y las ilustraciones y los títulos tengan un papel destacado y apoyen al significado del texto.
10. Comprender textos que describen personas, lugares, vida cotidiana y cultura, etc..., siempre que estén escritos en un lenguaje sencillo.
11. Comprender la información que se proporciona en folletos ilustrados y mapas, p. ej. los principales atractivos de una ciudad o zona.
12. Comprender los puntos principales de las noticias breves sobre temas de interés personal (p. ej. deporte y personajes famosos).
13. Comprender una descripción breve o informe de su campo, siempre que estén escritos de forma sencilla y no contenga detalles impredecibles.
14. Comprender la mayoría de la información que las personas expresan sobre sí mismas en un anuncio o publicación personal y lo que narran sobre otras personas.
15. Comprender normas, p. ej. medidas de seguridad, cuando se expresan en un lenguaje sencillo.
16. Comprender instrucciones cortas, escritas e ilustradas paso a paso (p. ej. para instalar aparatos de



tecnología), siempre que estén ilustradas y no escritas en texto continuo.

17. Comprender instrucciones sobre medicamentos expresadas como órdenes simples, p. ej. *Tómelo antes de las comidas o No lo tome antes de conducir.*
18. Seguir una receta simple, especialmente si hay imágenes para ilustrar los pasos más importantes.
19. Entender lo suficiente como para leer historias cortas, simples y tiras cómicas que impliquen situaciones familiares y concretas escritas en lengua cotidiana de alta frecuencia.
20. Comprender los aspectos principales que se enumeran en informes breves de revistas o en guías de información que traten temas concretos cotidianos (p. ej., aficiones, deportes, actividades de ocio, animales).
21. Comprender narraciones cortas y descripciones de la vida de una persona que están escritas con palabras simples.
22. Comprender el tema principal de un artículo breve que informa de un acontecimiento que sigue un patrón predecible (p. ej., los Premios Goya), siempre que esté escrito en un lenguaje sencillo y claro.

## 2.1.2.3.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

### 2.1.2.3.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más básicos relativos a:

1. Vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios).
2. Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales).
3. Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos).
4. Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico).
5. Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

### 2.1.2.3.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

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

1. Movilización de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y el tema.



2. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión.
3. Distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
4. Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
5. Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes, etc.) en textos y enunciados cortos, que tratan temas cotidianos concretos.
6. Comprensión del significado de palabras a partir del sentido general.
7. Comprobación de hipótesis: adaptación de las claves de inferencia a los esquemas de partida.
8. Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
9. Reinterpretación del texto a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### 2.1.2.3.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Comprensión de las funciones comunicativas más básicas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativo, en la lengua escrita:

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar a alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar, recordar una cosa a alguien, pedir disculpas.
2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
3. Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
4. Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
5. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
6. Petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.
7. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
8. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
9. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
10. Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, del interés y del desinterés, de la sorpresa, de la alegría o la felicidad, de la satisfacción, del aprecio o la simpatía, de la aprobación y la desaprobación, del disgusto, del dolor, de la duda, de la esperanza, del temor y la tristeza.



#### 2.1.2.3.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales más básicos propios de la lengua escrita:

1. Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (relaciones e intención comunicativa) y la situación (canal, lugar y tiempo).
2. Expectativas generadas por el contexto y el cotexto: tipo, formato y estructura textuales; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos.
3. Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. ej., correo electrónico); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y cotextuales y por referencia al contexto).

#### 2.1.2.3.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas básicas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar de forma sencilla:

1. La entidad y sus propiedades: in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado).
2. El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia).
3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad).
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo y habitual.
5. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
6. Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales simples y orden de los constituyentes).
7. La afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación.
8. Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

#### 2.1.2.3.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS



Comprensión de léxico escrito básico de uso común relativo a:

- |    |                               |     |  |
|----|-------------------------------|-----|--|
| 1. | la identificación personal    | 9.  | tiempo libre y ocio                                  |
| 2. | descripción física            | 10. | viajes y vacaciones                                  |
| 3. | vivienda y entorno            | 11. | salud y síntomas                                     |
| 4. | actividades de la vida diaria | 12. | compras y actividades comerciales                    |
| 5. | relaciones humanas y sociales | 13. | alimentación y restauración                          |
| 6. | familia y amigos              | 14. | transporte y servicios                               |
| 7. | trabajo, educación y estudios | 15. | clima, condiciones atmosféricas y el entorno natural |
| 8. | lengua                        | 16. | tecnologías de la información y la comunicación      |

### 2.1.2.3.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

Reconocimiento y comprensión general de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común: alfabeto, caracteres, puntuación, mayúsculas y minúsculas, ortotipografía (cursiva y negrita) y signos ortográficos (acento, apóstrofe, diéresis, guion).

### 2.1.2.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

#### 2.1.2.4.1. OBJETIVOS

1. Escribir un texto con conectores sobre aspectos cotidianos de su entorno, p. ej. personas, lugares, el trabajo o una experiencia de estudio.
2. Escribir descripciones muy breves y básicas de acontecimientos, actividades pasadas y experiencias personales.
3. Explicar una historia sencilla (p. ej. sobre acontecimientos en un día de fiesta).
4. Escribir una serie de frases y oraciones sencillas sobre su familia, condiciones de vida, antecedentes educativos, trabajo actual o la ocupación laboral anterior.
5. Escribir entradas de un diario personal que describan actividades (p. ej. rutinas diarias, salidas, deportes, aficiones), personas y lugares, utilizando vocabulario básico concreto y frases simples con conectores sencillos como *y*, *pero* y *porque*.
6. Escribir la introducción de una historia o continuarla, siempre que pueda consultarse un diccionario y el manual de clase (p. ej. tablas de tiempos verbales del libro de texto).



7. Expresar sus impresiones y opiniones por escrito sobre temas de interés personal (p. ej. estilos de vida, cultura, relatos), utilizando vocabulario y expresiones básicas cotidianas.
8. Intercambiar información mediante mensajes de texto, correo electrónico o cartas breves, respondiendo a preguntas de la otra persona (p. ej. sobre un nuevo producto o actividad)
9. Escribir notas, correos electrónicos y mensajes de texto cortos y simples (p. ej. enviar una invitación o responder, confirmar o cambiar un arreglo), expresando agradecimiento y disculpas, para transmitir información personal rutinaria.
10. Escribir un texto corto en una tarjeta de felicitación (p. ej. por el cumpleaños de una persona o para desear feliz navidad).
11. Rellenar datos personales y de otro tipo en la mayoría de formularios cotidianos, p. ej. para solicitar una exención de visado o abrir una cuenta bancaria.
12. Presentarse y gestionar intercambios sencillos en línea, haciendo preguntas, respondiendo e intercambiando ideas sobre temas cotidianos predecibles, siempre que tenga tiempo suficiente para formular las respuestas y que interactúe solo con un interlocutor a la vez.
13. Hacer breves publicaciones descriptivas en línea sobre temas cotidianos, actividades sociales y sentimientos, con detalles clave sencillos y hacer comentarios sobre las publicaciones en línea de otras personas, siempre que estén escritas en un lenguaje sencillo, reaccionando con sentimientos de sorpresa, interés e indiferencia de una manera simple.
14. Utilizar formas estereotipadas para responder a los problemas habituales que surgen en las transacciones en línea (p. ej. disponibilidad de modelos y ofertas especiales, fecha de entrega, direcciones, etc.).
15. Interactuar en línea con un interlocutor colaborador en una tarea conjunta simple, siguiendo instrucciones básicas y pidiendo aclaraciones, siempre que haya ayudas visuales, p. ej. imágenes, estadísticas o gráficos para aclarar los conceptos en cuestión.
16. Hacer transacciones sencillas en línea (p. ej. pedir productos o inscribirse en un curso), rellenando un formulario o impreso en línea, proporcionando datos personales, confirmando la aceptación de temas y condiciones o rechazando servicios adicionales, etc.
17. Formular preguntas básicas sobre la disponibilidad de un producto o su función.

## 2.1.2.4.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

### 2.1.2.4.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



GENERALITAT  
VALENCIANA

Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

## SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más básicos relativos a:

1. Vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios).
2. Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales).
3. Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos).
4. Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico).
5. Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

### 2.1.2.4.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

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

1. Activar esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (p. ej. escribir una nota, un correo electrónico...).
2. Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede sobreentenderse.
3. Concebir el mensaje con cierta claridad y expresar la idea o ideas principales de acuerdo con una estructura básica.
4. Identificar al lector y adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando en general el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
5. Reajustar la tarea (simplificándola) o el mensaje (generalizar lo que realmente le gustaría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles.
6. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### 2.1.2.4.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Realización de las funciones comunicativas mediante los exponentes más básicos de las mismas, según el ámbito y el contexto comunicativo, en la lengua escrita:

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar a alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar, recordar una cosa a alguien, pedir disculpas.



2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
3. Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
4. Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
5. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
6. Petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.
7. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
8. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
9. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
10. Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, del interés y del desinterés, de la sorpresa, de la alegría o la felicidad, de la satisfacción, del aprecio o la simpatía, de la aprobación y la desaprobación, del disgusto, del dolor, de la duda, de la esperanza, del temor y la tristeza.

#### 2.1.2.4.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales más básicos propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

1. Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones e intención comunicativa) y la situación (canal, lugar y tiempo).
2. Selección de patrones y características textuales requeridas por el contexto y el cotexto: tipo, formato y estructura textuales; registro; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos.
3. Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. ej., correo de chat); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y contextuales y por referencia al contexto).

#### 2.1.2.4.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas básicas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar de forma sencilla:

1. La entidad y sus propiedades: in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado).



2. El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia).
3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad).
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo y habitual.
5. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
6. Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales simples y orden de sus constituyentes).
7. La afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación.
8. Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

#### 2.1.2.4.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Conocimiento, selección y uso del léxico escrito de uso común relativo a:

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 1. la identificación personal    | 9. tiempo libre y ocio                                   |
| 2. descripción física            | 10. viajes y vacaciones                                  |
| 3. vivienda y entorno            | 11. salud y síntomas                                     |
| 4. actividades de la vida diaria | 12. compras y actividades comerciales                    |
| 5. relaciones humanas y sociales | 13. alimentación y restauración                          |
| 6. familia y amigos              | 14. transporte y servicios                               |
| 7. trabajo, educación y estudios | 15. clima, condiciones atmosféricas y el entorno natural |
| 8. lengua                        | 16. tecnologías de la información y la comunicación      |

#### 2.1.2.4.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales: alfabeto, caracteres, puntuación, mayúsculas y minúsculas, ortotipografía (cursiva y negrita) y signos ortográficos (acento, apóstrofe, diéresis, guion).

### 2.1.2.5. MEDIACIÓN

#### 2.1.2.5.1. OBJETIVOS



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela  
Almoradí y Rojales



Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

1. Retransmitir de forma oral (en lengua B) información específica y relevante contenida en textos breves sencillos, p. ej. *hashtags* y avisos, instrucciones y anuncios (escritos en lengua A) sobre temas familiares, siempre que estos se expresen de forma lenta y clara en un lenguaje sencillo (en lengua A), a pesar de que puede tener que simplificar el mensaje y buscar palabras.
2. Transmitir por escrito (en lengua B) información específica contenida en textos breves informativos sencillos (escritos en lengua A), siempre que los textos traten de temas concretos y familiares y estén escritos en un lenguaje cotidiano sencillo.
3. Interpretar y describir (en lengua B) gráficos sencillos sobre temas familiares (p. ej. un mapa meteorológico o un gráfico básico con texto) (en lengua A), a pesar de que puedan aparecer pausas, comienzos erróneos y reformulaciones del discurso.
4. Informar (en lengua B) sobre los puntos principales de informaciones sencillas de televisión o radio (en lengua A) sobre acontecimientos, deportes, accidentes, etc., siempre que los temas sean conocidos y el mensaje sea lento y claro.
5. Resumir (en lengua B) los puntos principales de un texto informativo sencillo (en lengua A) que trate de temas cotidianos, complementando su repertorio limitado con otros medios (p. ej. gestos, dibujos, palabras en otros idiomas) para llevarlo a cabo.
6. Enumerar una lista (en lengua B) con la información relevante contenida en textos breves sencillos (en lengua A), siempre que traten de temas concretos y familiares y estén escritos de manera sencilla con vocabulario cotidiano.
7. Copiar textos cortos en formato impreso o con caligrafía legible.
8. Interpretar (en lengua B) la idea general de textos cortos y sencillos cotidianos (p. ej. folletos, avisos, instrucciones, cartas o correos electrónicos) escritos en lengua A.
9. Proporcionar una traducción oral sencilla (en lengua B) de información escrita sobre temas cotidianos con oraciones sencillas (en lengua A) (p. ej. información personal, narraciones cortas, indicaciones, avisos o instrucciones).
10. Tomar notas simples en una presentación/demostración donde el contenido es familiar y previsible y el presentador aclara dudas.

### 2.1.2.5.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales, conciencia sociolingüística, observación, atención, relaciones y respeto, en especial las del nivel A2:

1. Reconocer y aplicar convenciones culturales básicas asociadas a intercambios sociales cotidianos (p. ej. diferentes rituales de saludo).



2. Actuar de manera apropiada en saludos cotidianos, despedidas y expresiones de agradecimiento y disculpas, a pesar de que tiene dificultades para afrontar cualquier variación de la rutina.
3. Reconocer que su comportamiento en una transacción cotidiana puede transmitir un mensaje diferente del que se pretende y puede tratar de explicarlo de forma simple.
4. Reconocer cuándo se producen dificultades en la interacción con miembros de otras culturas, a pesar de que puede no saber muy bien cómo comportarse.
5. Comprender mensajes, instrucciones, anuncios habituales breves y articulados de forma clara, combinando aquello que entiende de las versiones disponibles en diferentes idiomas.
6. Emplear advertencias simples, instrucciones e información del producto proporcionadas en paralelo en diferentes idiomas para encontrar información relevante.
7. Movilizar su repertorio limitado en diferentes idiomas para explicar un problema o pedir ayuda o aclaraciones.
8. Utilizar palabras y frases de diferentes idiomas de su repertorio plurilingüe para llevar a cabo una tarea simple, una transacción práctica o un intercambio de información.
9. Utilizar una palabra de otro idioma de su repertorio plurilingüe para hacerse comprender en una situación rutinaria cotidiana, cuando no se le ocurre una expresión adecuada en la lengua en la que está hablando.

### 2.1.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL BÁSICO A2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA

#### 2.1.3.1. COMPRENSIÓN ORAL

1. Identifica la intención comunicativa, el tema y la información relevante, formula hipótesis de contenido y confirma detalles predecibles, comprende el registro formal e informal en textos breves, sencillos y contextualizados (contactos sociales cotidianos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, avisos y anuncios, predicción del tiempo, explicaciones y grabaciones sobre temas cotidianos, instrucciones y consejos sencillos, descripciones y relatos breves), emitidos con claridad, en buenas condiciones acústicas, siempre que pueda volver a escuchar las partes más difíciles.
2. Conoce los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, relaciones interpersonales y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
3. Sabe aplicar en general las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
4. Distingue globalmente la función comunicativa más relevante del texto.
5. Reconoce con problemas ocasionales el léxico oral de uso frecuente relativo a temas cotidianos, de carácter general y puede inferir del contexto y del cotexto, a veces de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
6. Discrimina en general los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce globalmente las intenciones comunicativas y los significados que generalmente se asocian.



### 2.1.3.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

1. Aplica a la producción del texto oral, tanto monológica como dialógica, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos, y según la modalidad discursiva, en un registro neutro o informal.
2. Conoce y sabe aplicar algunas estrategias básicas para producir textos orales breves de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
3. Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
4. Gestiona un repertorio básico memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas frecuentes para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
5. Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque a veces tienda a concentrarse en la propia producción, dificultando la participación del interlocutor, o vacila a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapare la comunicación.
6. Utiliza algunas estructuras sintácticas básicas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
7. Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, a pesar de que todavía comete errores importantes.
8. Utiliza patrones básicos de oraciones memorizadas, sintagmas de pocas palabras y fórmulas estereotipadas para comunicarse.
9. Transmite información limitada en situaciones cotidianas simples.
10. Utiliza estructuras simples correctamente, pero todavía comete de manera sistemática errores básicos.
11. Interactúa utilizando expresiones muy breves, a pesar de que las pausas, los comienzos incorrectos y la reformulación resultan muy evidentes.
12. Formula preguntas y afirmaciones sencillas y responde.
13. Indica cuando sigue la conversación, pero pocas veces es capaz de comprender bastante para mantenerla sin la colaboración de su interlocutor.
14. Enlaza oraciones y sintagmas con conectores simples como *y*, *pero* y *porque*.



- 15.** Pronuncia y entona en general de manera inteligible y de forma suficientemente clara para ser entendido, aunque los interlocutores tengan que pedir una repetición de vez en cuando. Además, la fuerte influencia de otras lenguas que habla en el acento, el ritmo y la entonación puede afectar a la inteligibilidad y requerirá la colaboración de los interlocutores. Sin embargo, la pronunciación de palabras familiares es clara.

### 2.1.3.3. COMPRENSIÓN ESCRITA

- 1.** Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.
- 2.** Conoce y aplica de forma básica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma, extrayendo claves para interpretarlos.
- 3.** Conoce las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- 4.** Identifica la intención comunicativa, el tema, los aspectos principales y los detalles relevantes de textos sobre temas cotidianos, sencillos, breves y convenientemente contextualizados (mensajes, cartas, documentos auténticos frecuentes, folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones y relatos).
- 5.** Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita.
- 6.** Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a temas generales cotidianos y a aspectos relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

### 2.1.3.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

- 1.** Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro o informal.
- 2.** Conoce y sabe aplicar estrategias básicas para producir textos escritos breves, coherentes y de estructura simple y clara adaptados a contextos habituales, p. ej. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- 3.** Lleva a cabo las funciones principales básicas demandadas por el objetivo comunicativo.
- 4.** Muestra un control básico de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea los mecanismos simples de cohesión.
- 5.** Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito básico de uso muy frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas.



- Utiliza los signos de puntuación elementales (p. ej. el punto, la coma) y las reglas ortográficas básicas (p. ej. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos, tanto en papel como en soporte digital.

### 2.1.3.5. MEDIACIÓN

- Conoce los aspectos más básicos que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes y las diferencias y similitudes más significativas en cuanto a las costumbres, usos, actitudes, relaciones y valores que prevalecen, y es, en general, capaz de actuar en consecuencia, aunque a veces recurra al estereotipo.
- Identifica a veces, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que tiene que transmitir, así como algunas intenciones básicas de los emisores y receptores.
- Interpreta, a veces, correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que se observan en los emisores o destinatarios para adaptar su discurso a las funciones requeridas, aunque a menudo no lo haga de manera fluida.
- Toma notas de alguna información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios.
- Transmite los aspectos principales contenidos en textos breves y sencillos sobre temas cotidianos de interés inmediato, siempre que se expresen con claridad en un lenguaje sencillo.
- Colabora en tareas sencillas y prácticas, preguntando qué opinan los demás, haciendo sugerencias y comprendiendo las respuestas, siempre que pueda pedir repeticiones o reformulaciones ocasionalmente.
- Contribuye a la comunicación, utilizando palabras sencillas para invitar a personas a explicar cosas, indicando cuándo entiende o está de acuerdo. Transmite el tema fundamental del que se habla en situaciones cotidianas predecibles sobre deseos y necesidades personales.
- Reconoce cuándo los hablantes están de acuerdo o cuándo se producen dificultades y utiliza recursos lingüísticos de forma sencilla para buscar compromiso y acuerdo.

### 2.1.4. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

Ver Anexo I en la página 112 de esta Programación.

## 2.2. NIVEL INTERMEDIO B1

### 2.2.1. DEFINICIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B1

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



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

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

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



## 2.2.2. OBJETIVOS DEL NIVEL INTERMEDIO B1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA

Además de consolidar los objetivos del Nivel Básico A2, se proponen los siguientes:

### 2.2.2.1. COMPRENSIÓN ORAL

#### 2.2.2.1.1. OBJETIVOS

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



cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

9. Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
10. Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

### **2.2.2.1.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

#### **2.2.2.1.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

1. la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios)
2. condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social)
3. relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos)
4. kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico)
5. cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas)
6. convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social)

#### **2.2.2.1.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

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

1. Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
2. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
3. Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
4. Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.



5. Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
6. Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
7. Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### 2.2.2.1.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

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

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
3. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
4. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
5. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
6. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
7. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
8. Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

### 2.2.2.1.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

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

1. Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
2. Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
3. Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. conversación > conversación formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura



interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

### 2.2.2.1.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

1. La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)]
2. El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición)
3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo
5. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición)
6. El modo
7. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes)
8. La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación
9. Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación

### 2.2.2.1.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Comprensión de léxico oral de uso común relativo a:

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la identificación personal</li> <li>2. vivienda, hogar y entorno</li> <li>3. actividades de la vida diaria</li> <li>4. familia y amigos</li> <li>5. relaciones humanas y sociales</li> <li>6. trabajo y ocupaciones</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. tiempo libre y ocio</li> <li>10. viajes y vacaciones</li> <li>11. salud y cuidados físicos</li> <li>12. compras y actividades comerciales</li> <li>13. alimentación y restauración</li> <li>14. transporte, bienes y servicios</li> </ol> |
|--|---|



7. educación y estudio

8. lengua y comunicación

15. clima y entorno natural

16. tecnologías de la información y la comunicación

### 2.2.2.1.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

## 2.2.2.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

### 2.2.2.2.1. OBJETIVOS

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



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

## 2.2.2.2.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

### 2.2.2.2.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

1. la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios)
2. condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social)
3. relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos)
4. kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico)
5. cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas)
6. convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social)

### 2.2.2.2.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

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

1. Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. ej. presentación, o transacción).
2. Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
3. Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
4. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas



adecuadas a cada caso.

5. Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
6. Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
7. Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se quería expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
8. Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. ej. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. ej. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
9. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

#### 2.2.2.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos:

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
3. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
4. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
5. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
6. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
7. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
8. Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.



#### 2.2.2.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

1. Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
2. Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
3. Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. conversación > conversación informal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

#### 2.2.2.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

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

1. La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)]
2. El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición)
3. el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
4. el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo
5. la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición)
6. el modo
7. estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes)
8. la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación
9. relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación

#### 2.2.2.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



GENERALITAT  
VALENCIANA

Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a:

- |    |                               |     |   |
|----|-------------------------------|-----|---|
| 1. | la identificación personal    | 9.  | tiempo libre y ocio                             |
| 2. | vivienda, hogar y entorno     | 10. | viajes y vacaciones                             |
| 3. | actividades de la vida diaria | 11. | salud y cuidados físicos                        |
| 4. | familia y amigos              | 12. | compras y actividades comerciales               |
| 5. | relaciones humanas y sociales | 13. | alimentación y restauración                     |
| 6. | trabajo y ocupaciones         | 14. | transporte, bienes y servicios                  |
| 7. | educación y estudio           | 15. | clima y entorno natural                         |
| 8. | lengua y comunicación         | 16. | tecnologías de la información y la comunicación |

### 2.2.2.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

Selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

### 2.2.2.3. COMPRESIÓN ESCRITA

#### 2.2.2.3.1. OBJETIVOS

1. Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
2. Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
3. Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
4. Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.



5. Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
6. Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
7. Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

### **2.2.2.3.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

#### **2.2.2.3.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

1. La vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios).
2. Condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social).
3. Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos).
4. Cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

#### **2.2.2.3.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

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

1. Movilización de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y tema.
2. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
3. Distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales).
4. Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
5. Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos



significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes, etc.).

6. Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### 2.2.2.3.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Reconocimiento de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar a alguien, saludar, dar la bienvenida, despedirse, invitar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, expresar condolencia, felicitar, interesarse por alguien o algo, lamentar y pedir disculpas.
2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
3. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
4. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
5. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
6. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
7. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
8. Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

### 2.2.2.3.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:

1. Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
2. Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
3. Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. correspondencia > carta comercial); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).



### 2.2.2.3.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar:

1. La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado))
2. El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición)
3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo
5. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición)
6. El modo
7. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes)
8. La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación
9. Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación

### 2.2.2.3.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a:

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. la identificación personal    | 9. tiempo libre y ocio                              |
| 2. vivienda, hogar y entorno     | 10. viajes y vacaciones                             |
| 3. actividades de la vida diaria | 11. salud y cuidados físicos                        |
| 4. familia y amigos              | 12. compras y actividades comerciales               |
| 5. relaciones humanas y sociales | 13. alimentación y restauración                     |
| 6. trabajo y ocupaciones         | 14. transporte, bienes y servicios                  |
| 7. educación y estudio           | 15. clima y el entorno natural                      |
| 8. lengua y comunicación         | 16. tecnologías de la información y la comunicación |



### 2.2.2.3.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

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

### 2.2.2.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

#### 2.2.2.4.1. OBJETIVOS

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

### 2.2.2.4.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

#### 2.2.2.4.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

1. Vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios).
2. Condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social).
3. Relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales).
4. Cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

#### 2.2.2.4.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

1. Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico, ...).
2. Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
3. Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
4. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
5. Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
6. Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
7. Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
8. Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
9. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

#### 2.2.2.4.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la



atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.

2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
3. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
4. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
5. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
6. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
7. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
8. Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

#### 2.2.2.4.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

1. Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
2. Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
3. Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

#### 2.2.2.4.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

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

1. La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)]
2. El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición)



3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y de las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo
5. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición)
6. El modo
7. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes)
8. La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación
9. Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación

#### 2.2.2.4.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso común relativo a:

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. la identificación personal    | 9. tiempo libre y ocio                              |
| 2. vivienda, hogar y entorno     | 10. viajes y vacaciones                             |
| 3. actividades de la vida diaria | 11. salud y cuidados físicos                        |
| 4. familia y amigos              | 12. compras y actividades comerciales               |
| 5. relaciones humanas y sociales | 13. alimentación y restauración                     |
| 6. trabajo y ocupaciones         | 14. transporte, bienes y servicios                  |
| 7. educación y estudio           | 15. clima y el entorno natural                      |
| 8. lengua y comunicación         | 16. tecnologías de la información y la comunicación |

#### 2.2.2.4.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales.

#### 2.2.2.5. MEDIACIÓN

##### 2.2.2.5.1. OBJETIVOS

1. Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones,



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

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

#### 2.2.2.5.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

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



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela  
Almoradí y Rojales



Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

## 2.2.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL INTERMEDIO B1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA

### 2.2.3.1. COMPRENSIÓN ORAL

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

### 2.2.3.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

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



propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.

6. Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
7. Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
8. Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

### 2.2.3.3. COMPRENSIÓN ESCRITA

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



### 2.2.3.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

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



### 2.2.3.5. MEDIACIÓN

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

### 2.2.4. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

Ver Anexo I en su página 131 de esta Programación.

## 2.3. NIVEL INTERMEDIO B2

### 2.3.1. DEFINICIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B2

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

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con suficiente fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

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

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

## 2.3.2. OBJETIVOS DEL NIVEL INTERMEDIO B2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA

### 2.3.2.1. COMPRENSIÓN ORAL

#### 2.3.2.1.1. OBJETIVOS

1. Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o



institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

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

### 2.3.2.1.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

#### 2.3.2.1.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1. convenciones sociales, normas de cortesía y registros | 4. estereotipos y tabúes            |
| 2. instituciones, costumbres y rituales                  | 5. lenguaje no verbal               |
| 3. valores, creencias y actitudes                        | 6. historia, culturas y comunidades |

#### 2.3.2.1.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela  
Almoradí y Rojales



Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

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

1. Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
2. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
3. Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, u opiniones o actitudes implícitas).
4. Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
5. Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
6. Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
7. Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### 2.3.2.1.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

1. Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
2. Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
3. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
4. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
5. Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
6. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de



hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

7. Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
8. Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

#### 2.3.2.1.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral monológica y dialógica:

1. Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
2. Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
3. Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. presentación > presentación formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

#### 2.3.2.1.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

1. La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)]
2. El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición)
3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo
5. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición)



6. El modo
7. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes)
8. La afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación
9. Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación

### 2.3.2.1.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Comprensión de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a:

- |  |  |
|--|--|
| 1. la descripción de personas y objetos                        | 7. trabajo y emprendimiento            |
| 2. tiempo y espacio  | 8. bienes y servicios                  |
| 3. estados, eventos y acontecimientos                          | 9. lengua y comunicación intercultural |
| 4. actividades, procedimientos y procesos                      | 10. ciencia y tecnología               |
| 5. relaciones personales, sociales, académicas y profesionales | 11. historia y cultura                 |
| 6. educación y estudio   |  |

### 2.3.2.1.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

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

## 2.3.2.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

### 2.3.2.2.1. OBJETIVOS

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



complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

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

### 2.3.2.2.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

#### 2.3.2.2.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral monológico y dialógico, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

- |    |   |    |                                  |
|----|---|----|----------------------------------|
| 1. | convenciones sociales, normas de cortesía y registros | 4. | estereotipos y tabúes            |
| 2. | instituciones, costumbres y rituales                  | 5. | lenguaje no verbal               |
| 3. | valores, creencias y actitudes                        | 6. | historia, culturas y comunidades |

#### 2.3.2.2.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS



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

1. Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal)
2. Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
3. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
4. Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
5. Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
6. Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se quería expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
7. Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
8. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### 2.3.2.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

1. Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
2. Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
3. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
4. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y



avisos.

5. Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
6. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
7. Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
8. Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

#### 2.3.2.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

1. Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
2. Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
3. Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. entrevista > entrevista de trabajo); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

#### 2.3.2.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

Conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

1. La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)]



2. El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición)
3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo
5. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición)
6. El modo
7. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes)
8. La afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación
9. Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación

#### 2.3.2.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a:

- |  |  |
|--|--|
| 1. la descripción de personas y objetos                        | 7. trabajo y emprendimiento            |
| 2. tiempo y espacio  | 8. bienes y servicios                  |
| 3. estados, eventos y acontecimientos                          | 9. lengua y comunicación intercultural |
| 4. actividades, procedimientos y procesos                      | 10. ciencia y tecnología               |
| 5. relaciones personales, sociales, académicas y profesionales | 11. historia y cultura                 |
| 6. educación y estudio   |  |

#### 2.3.2.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

Producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

#### 2.3.2.3. COMPRESIÓN ESCRITA

##### 2.3.2.3.1. OBJETIVOS



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



GENERALITAT  
VALENCIANA

Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

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

### 2.3.2.3.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

#### 2.3.2.3.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. convenciones sociales, normas de cortesía y registros</li> <li>2. instituciones, costumbres y rituales</li> <li>3. valores, creencias y actitudes</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. estereotipos y tabúes</li> <li>5. historia, culturas y comunidades</li> </ol> |
|--|---|

#### 2.3.2.3.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

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



1. Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
2. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
3. Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
4. Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
5. Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos...).
6. Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### 2.3.2.3.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

1. Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
2. Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
3. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
4. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
5. Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
6. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar;



sugerir; suplicar, retractarse.

7. Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
8. Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

#### 2.3.2.3.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita:

1. Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
2. Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
3. Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. texto periodístico > artículo de opinión); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

#### 2.3.2.3.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

1. La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado)]
2. El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición)
3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo
5. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición)
6. El modo
7. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes)



8. La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación
9. Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación

### 2.3.2.3.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Comprensión de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a:

- |  |  |
|--|--|
| 1. la descripción de personas y objetos                        | 7. trabajo y emprendimiento            |
| 2. tiempo y espacio  | 8. bienes y servicios                  |
| 3. estados, eventos y acontecimientos                          | 9. lengua y comunicación intercultural |
| 4. actividades, procedimientos y procesos                      | 10. ciencia y tecnología               |
| 5. relaciones personales, sociales, académicas y profesionales | 11. historia y cultura                 |
| 6. educación y estudio   |  |

### 2.3.2.3.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

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

## 2.3.2.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

### 2.3.2.4.1. OBJETIVOS

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



netiqueta.

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

### 2.3.2.4.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

#### 2.3.2.4.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| 1. Convenciones sociales, normas de cortesía y registros | 4. Estereotipos y tabúes            |
| 2. Instituciones, costumbres y rituales                  | 5. Historia, culturas y comunidades |
| 3. Valores, creencias y actitudes                        |                                     |

#### 2.3.2.4.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

1. Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta



de presentación, un informe...).

2. Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
3. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
4. Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
5. Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
6. Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
7. Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
8. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### 2.3.2.4.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

1. Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
2. Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
3. Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
4. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
5. Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
6. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar



instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

7. Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
8. Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

#### 2.3.2.4.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita a la producción y coproducción de textos:

1. Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
2. Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
3. Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. e. correspondencia > carta formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

#### 2.3.2.4.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

1. La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado)]
2. El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición)
3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo
5. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso,



obligación, prohibición)

6. El modo
7. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes)
8. La afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación
9. Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación

### 2.3.2.4.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a:

- |  |  |
|--|--|
| 1. la descripción de personas y objetos                        | 7. trabajo y emprendimiento            |
| 2. tiempo y espacio  | 8. bienes y servicios                  |
| 3. estados, eventos y acontecimientos                          | 9. lengua y comunicación intercultural |
| 4. actividades, procedimientos y procesos                      | 10. ciencia y tecnología               |
| 5. relaciones personales, sociales, académicas y profesionales | 11. historia y cultura                 |
| 6. educación y estudio   |  |

### 2.3.2.4.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

Producción de los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común, generales y en entornos específicos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

## 2.3.2.5. MEDIACIÓN

### 2.3.2.5.1. OBJETIVOS

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



relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

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

### 2.3.2.5.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela  
Almoradí y Rojales



Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

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

### 2.3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL INTERMEDIO B2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA

#### 2.3.3.1. COMPRENSIÓN ORAL

1. Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
2. Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.
3. Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
4. Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
5. Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
6. Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
7. Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

#### 2.3.3.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

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



adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.

3. Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
4. Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
5. Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
6. Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
7. Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
8. Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
9. Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

### 2.3.3.3. COMPRENSIÓN ESCRITA

1. Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
2. Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.



3. Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
4. Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
5. Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
6. Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
7. Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

#### 2.3.3.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

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



6. Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
7. Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

### 2.3.3.5. MEDIACIÓN

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



### 2.3.4. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

Ver Anexo I en su página 112 de esta Programación

### 3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

La secuenciación de los contenidos de todo tipo (comunicativos, temáticos, léxicos, gramaticales y fonéticos) se llevará a cabo en líneas generales **siguiendo el orden en que aquellos aparecen en los libros de texto** empleados (véase tabla siguiente). No obstante, el profesorado de cada curso podrá alterar dicho orden, así como suprimir o añadir nuevos contenidos mediante material adicional cuando lo considere conveniente. Además, el personal del departamento puede empezar el curso haciendo un breve repaso de contenidos anteriores.

<b>1.A2</b>		<b>MANUALES: Editorial Klett</b>
x* 17:00-19:00 (semipresencial) m y j* 19:00-21:00		- <b>Netzwerk neu A1.1. (ISBN: 978-3-12-607161-1) Lektionen 1-6</b> - <b>Netzwerk neu A1.2. (ISBN: 978-3-12-607169-7) Lektionen 7-12</b>
Primer trimestre (septiembre-diciembre)		lecciones 1-5
Segundo trimestre (enero-marzo)		lecciones 6-10
Tercer trimestre (abril-mayo)		lecciones 11-12
<b>NIVEL 2.A2</b>		<b>MANUALES: Editorial Klett</b>
j* 17:00-19:00 (semipresencial) l y x* 19:00-21:00		- <b>Netzwerk neu A2.1. (ISBN: 978-3-12-607286-1) Lektionen 1-6</b> - <b>Netzwerk neu A2.2. (ISBN: 978-3-12-607287-8) Lektionen 7-12</b>
Primer trimestre (septiembre-diciembre)		lecciones 1-5
Segundo trimestre (enero-marzo)		lecciones 6-10
Tercer trimestre (abril-mayo)		lecciones 11-12
<b>NIVEL INTEGRADO B1</b>		<b>MANUALES: Editorial Cornelsen</b>
1B1	m* 17:00-19:00 (semipresencial)	<b>1B1</b> <a href="#">Treffpunkt - Kurs- und Übungsbuch - B1: Teilband 1, Einzellizenz / Cornelsen (ISBN: 978-3-06-122874-3) Lektionen 1-10</a>
		<b>2B1</b> <a href="#">Treffpunkt - Kurs- und Übungsbuch - B1: Teilband 2, Einzellizenz / Cornelsen (ISBN: 978-3-06-122875-0) Lektionen 11-20</a>
	Primer trimestre (septiembre-diciembre)	lecciones 1-4
	Segundo trimestre (enero-marzo)	lecciones 5-8
	Tercer trimestre (abril-mayo)	lecciones 9-10



2B1	Primer trimestre (septiembre-diciembre)	lecciones 11-14
	Segundo trimestre (enero-marzo)	lecciones 15-18
	Tercer trimestre (abril-mayo)	lecciones 19-20
<b>NIVEL INTEGRADO B2</b> m* 19:00-21:00 (semipresencial)		<b>MANUAL: Editorial Schubert</b>
		<b>1B2</b> <a href="#">Spektrum Deutsch B2 Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch, Schubert Verlag (ISBN: 978-3-941323-99-5) Lektionen 1-6</a>
		<b>2B2</b> <a href="#">Spektrum Deutsch B2 Integriertes Kurs- und Arbeitsbuch, Schubert Verlag (ISBN: 978-3-941323-99-5) Lektionen 7-12</a>
1B2	Primer trimestre (septiembre-diciembre)	lecciones 1-3
	Segundo trimestre (enero-marzo)	lecciones 4-5
	Tercer trimestre (abril-mayo)	lección 6
2B2	Primer trimestre (septiembre-diciembre)	lecciones 7-9
	Segundo trimestre (enero-marzo)	lecciones 10-11
	Tercer trimestre (abril-mayo)	lección 12

\*m y j: martes y jueves

\*l y x: lunes y miércoles

Netzwerk A1	
Lektion 1 Guten Tag!	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• grüßen und verabschieden</li> <li>• sich und andere vorstellen</li> <li>• nach dem Befinden fragen und darauf reagieren</li> <li>• über sich und andere sprechen</li> <li>• Zahlen bis 20 nennen</li> <li>• Telefonnummer und E-Mail-Adresse nennen</li> <li>• buchstabieren</li> <li>• über Länder und Sprachen sprechen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W-Fragen: Wer? Wie? Wo? Woher? Welche?</li> <li>• Aussagesatz</li> </ul>



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojasles



GENERALITAT  
VALENCIANA

Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verben: heißen, sein, kommen, wohnen, sprechen</li> <li>• Personalpronomen: ich, du, er/sie, Sie</li> <li>• Personalpronomen in Texten</li> </ul>
<b>Lektion 2 Freunde, Kollegen und ich</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Hobbys sprechen</li> <li>• sich verabreden (1)</li> <li>• Wochentage benennen</li> <li>• über Arbeit, Berufe und Arbeitszeiten sprechen</li> <li>• Zahlen ab 20 nennen</li> <li>• ein Formular ausfüllen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalpronomen: es/wir /ihr</li> <li>• Ja-/Nein-Frage</li> <li>• bestimmter Artikel: <i>der, das, die</i></li> <li>• Nomen: Singular und Plural</li> <li>• Verben mit –e-: arbeiten</li> <li>• Verben mit Vokalwechsel: lesen, sprechen</li> <li>• Verben <i>sein</i> und <i>haben</i></li> </ul>
<b>Lektion 3 In Hamburg</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plätze und Gebäude benennen</li> <li>• Fragen zu Orten stellen und antworten</li> <li>• Verkehrsmittel benennen</li> <li>• nach Dingen fragen</li> <li>• nach dem Weg fragen</li> <li>• einen Weg beschreiben</li> <li>• Jahreszeiten und Monate benennen</li> <li>• über Hobbys sprechen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• unbestimmter Artikel: <i>ein, ein, eine</i></li> <li>• Negationsartikel: <i>kein, kein, keine</i></li> <li>• Imperativ mit Sie</li> <li>• Adjektiv + Verb <i>sein</i> (1)</li> </ul>
<b>Lektion 4 Guten Appetit!</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• einen Einkauf planen</li> <li>• Gespräche beim Einkauf führen</li> <li>• über Preise sprechen</li> <li>• Gespräche beim Essen führen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Vorlieben beim Essen sprechen</li> <li>• über Essen sprechen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bestimmter und unbestimmter Artikel Akkusativ</li> <li>• Verben mit Akkusativ</li> <li>• Verben <i>mögen</i> und <i>möchten</i></li> <li>• Positionen im Satz</li> </ul>
<b>Lektion 5 Alltag und Familie</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Uhrzeit verstehen und nennen</li> <li>• Zeitangaben machen</li> <li>• über Familie sprechen</li> <li>• sich verabreden (2)</li> <li>• einen Termin telefonisch vereinbaren</li> <li>• sich für eine Verspätung entschuldigen und darauf reagieren</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitangaben: <i>am, um, von ... bis</i></li> <li>• Possessivartikel im Nominativ und Akkusativ</li> <li>• Modalverben <i>müssen, können, wollen</i></li> <li>• Modalverben im Satz: Satzklammer</li> </ul>
<b>Lektion 6 Zeit mit Freunden</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Freizeit sprechen</li> <li>• das Datum verstehen und nennen</li> <li>• über Geburtstage sprechen</li> <li>• Essen und Getränke bestellen und bezahlen</li> <li>• über ein Ereignis sprechen</li> <li>• Veranstaltungstipps im Radio verstehen</li> <li>• Einladung zu einem Fest verstehen und schreiben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datumsangaben: <i>am ...</i></li> <li>• trennbare Verben</li> <li>• Personalpronomen im Akkusativ <i>mich, dich ...</i></li> <li>• Präposition <i>für</i> + Akkusativ</li> <li>• Präteritum von <i>haben</i> und <i>sein</i></li> </ul>
<b>Lektion 7 Arbeitsalltag</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• einen Blogbeitrag verstehen</li> <li>• über den (Arbeits-)Alltag schreiben</li> <li>• Gespräche am Arbeitsplatz verstehen</li> <li>• Ortsangaben machen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abläufe beschreiben</li> <li>• Briefe verstehen und beantworten</li> <li>• Small Talk machen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sätze verbinden: <i>und, oder, aber</i></li> <li>• bestimmter und unbestimmter Artikel im Dativ</li> <li>• Präposition <i>mit</i> + Dativ</li> <li>• Ortsangaben: Präpositionen mit Dativ: <i>zu, bei, aus, von, in</i></li> </ul>
<b>Lektion 8 Fit und gesund</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufforderungen verstehen und ausdrücken</li> <li>• persönliche Angaben machen</li> <li>• Körperteile nennen</li> <li>• Anweisungen wiedergeben</li> <li>• Gespräche beim Arzt führen</li> <li>• Anweisungen verstehen und geben</li> <li>• Gesundheitstipps verstehen und geben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imperativ mit <i>du, ihr und Sie</i></li> <li>• Imperativsätze</li> <li>• Modalverben <i>sollen, müssen, (nicht) dürfen</i></li> </ul>
<b>Lektion 9 Meine Wohnung</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wohnungsanzeigen verstehen</li> <li>• eine Wohnung beschreiben</li> <li>• die Wohnungseinrichtung planen</li> <li>• eine Einladung beantworten</li> <li>• Über eine Wohnungseinrichtung sprechen</li> <li>• Ortsangaben machen</li> <li>• Gefallen und Missfallen ausdrücken</li> <li>• Farben nennen</li> <li>• über Wohnformen sprechen</li> <li>• einen Text über eine Wohnung schreiben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>sein</i> + Adjektiv</li> <li>• Präposition <i>in</i> + Akkusativ</li> <li>• Wechselpräpositionen mit Dativ</li> </ul>
<b>Lektion 10 Studium und Beruf</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• einen Tagesablauf beschreiben</li> <li>• über Vergangenes sprechen</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aussagen über die Jobsuche verstehen</li> <li>• von einem Tag berichten</li> <li>• telefonieren und nachfragen</li> <li>• über Jobs sprechen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfekt: Satzklammer</li> <li>• Partizip II: regelmäßige und unregelmäßige Verben, Verben auf -ieren</li> <li>• Perfekt mit <i>haben</i> und <i>sein</i></li> </ul>
<b>Lektion 11 Die Jacke gefällt mir!</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Kleidung sprechen und schreiben</li> <li>• Komplimente verstehen</li> <li>• über Vergangenes berichten (2)</li> <li>• Gespräche beim Kleiderkauf führen</li> <li>• sich im Kaufhaus orientieren</li> <li>• nach Auskunft fragen und antworten</li> <li>• Informationen über Berlin verstehen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interrogativpronomen: <i>welch-?</i></li> <li>• Demonstrativpronomen: <i>dies-</i>,</li> <li>• Partizip II: trennbare und nicht trennbare Verbe</li> <li>• Personalpronomen im Dativ</li> <li>• Verben mit Dativ</li> </ul>
<b>Lektion 12 Ab in den Urlaub!</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorschläge für eine Stadttour machen</li> <li>• eine Wegbeschreibung verstehen</li> <li>• einen Weg beschreiben</li> <li>• eine Postkarte schreiben</li> <li>• Reiseberichte verstehen und schreiben</li> <li>• Fragen zu einer Reise stellen und beantworten</li> <li>• das Wetter beschreiben</li> <li>• über Reiseziele sprechen und schreiben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronomen <i>man</i></li> <li>• Sätze verbinden: <i>denn</i></li> <li>• Zeitangaben: Präpositionen mit Dativ</li> <li>• Fragewörter: <i>Wer? Wen? Wem? Was? ...</i></li> </ul>

Netzwerk A2	
Lektion 1 Und was machst du?	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sich vorstellen</li> <li>• über Vergangenes berichten (WH)</li> <li>• sich verabreden (WH)</li> <li>• etwas begründen</li> <li>• Informationen auf einer Homepage verstehen</li> <li>• ein Restaurant vorstellen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiederholung: Perfekt</li> <li>• Genitiv: Namen + s</li> <li>• Nebensätze mit <i>weil</i></li> </ul>
Lektion 2 Nach der Schulzeit	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichte aus der Schulzeit verstehen</li> <li>• über die Schulzeit sprechen</li> <li>• Kommentare schreiben</li> <li>• eine Radiosendung verstehen</li> <li>• Über Erfahrungen sprechen</li> <li>• die eigene Meinung sagen</li> <li>• etwas präsentieren</li> <li>• Informationen über ein Schulsystem verstehen</li> <li>• über Schultypen sprechen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalverben im Präteritum.</li> <li>• Wiederholung: Artikel</li> <li>• Possessivartikel im Dativ</li> </ul>
Lektion 3 Immer online?	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über Vor- und Nachteile sprechen</li> <li>• Vergleiche formulieren</li> <li>• ein Interview machen</li> <li>• die eigene Meinung äußern (2)</li> <li>• über Filme sprechen</li> <li>• Filmbeschreibungen verstehen</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• einen Filmkommentar verstehen und schreiben</li> <li>• einen Film beschreiben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjektive: Komparativ und Superlativ</li> <li>• Vergleiche mit <i>als</i> und <i>wie</i></li> <li>• Nebensatz mit <i>dass</i></li> </ul>
<b>Lektion 4 Große und kleine Gefühle</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Gefühle sprechen</li> <li>• Glückwünsche ausdrücken</li> <li>• sich bedanken</li> <li>• Freude oder Bedauern ausdrücken</li> <li>• über ein Ereignis / eine Veranstaltung sprechen</li> <li>• einen Blogbeitrag verstehen und schreiben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nebensatz mit <i>wenn</i></li> <li>• reflexive Verben</li> </ul>
<b>Lektion 5 Leben in der Stadt</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Vorstellungsgespräch verstehen</li> <li>• nach Dingen fragen</li> <li>• Gespräche bei Banken und Behörden verstehen</li> <li>• höflich um etwas bitten</li> <li>• einer Stadt-Tour folgen</li> <li>• eine Stadt beschreiben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konjunktiv II: <i>könnte</i></li> <li>• Präpositionen <i>mit/ohne</i></li> <li>• Adjektivdeklinaton nach dem bestimmtem Artikel</li> </ul>
<b>Lektion 6 Arbeitswelten</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialog: am Bahnhofsschalter</li> <li>• über Freizeitangebote sprechen</li> <li>• Personen vorstellen</li> <li>• über einen alten Beruf / den Traumberuf sprechen und schreiben</li> <li>• ein Telefongespräch vorbereiten</li> <li>• telefonieren</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen aus einem Text weitergeben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjektivdeklination nach dem unbestimmtem Artikel</li> <li>• werden</li> </ul>
<b>Lektion 7 Ganz schön mobil</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen erfragen</li> <li>• eine Wegbeschreibung verstehen und geben</li> <li>• über Vor- und Nachteile sprechen (2)</li> <li>• die eigene Meinung sagen (3)</li> <li>• Dialog: eine Reise machen</li> <li>• den Weg zur Arbeit/Schule erklären</li> <li>• Mediation: eine Grafik beschreiben</li> <li>• eine Geschichte schreiben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• indirekte Fragesätze</li> <li>• lokale Präpositionen (WH)</li> </ul>
<b>Lektion 8 Gelernt ist gelernt!</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernprobleme verstehen und beschreiben</li> <li>• Ratschläge verstehen und geben</li> <li>• Informationen erfragen (2) und antworten</li> <li>• eine kurze Präsentation halten</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konjunktiv II: <i>sollte</i> (Ratschläge)</li> <li>• Interrogativartikel <i>was für ein(e)?</i></li> </ul>
<b>Lektion 9 Sportlich, sportlich</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeisterung, Hoffnung und Enttäuschung ausdrücken</li> <li>• Kommentare verstehen und schreiben (2)</li> <li>• Folgen und Widersprüche ausdrücken</li> <li>• Vorschläge machen und reagieren</li> <li>• sich verabreden (WH)</li> <li>• Fragen stellen und beantworten</li> <li>• ein Reiseziel vorstellen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verben mit Akkusativ- und Dativergänzungen</li> <li>• deshalb/trotzdem</li> </ul>
<b>Lektion 10 Zusammen leben</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• um einen Gefallen bitten</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sich beschweren</li> <li>• sich entschuldigen</li> <li>• Ortsangaben machen (WH)</li> <li>• ein Fest vorbereiten</li> <li>• über Vergangenes berichten (WH)</li> <li>• eine Stadt präsentieren</li> <li>• über Haustiere sprechen</li> <li>• auf Informationen reagieren</li> <li>• eine Geschichte schreiben (2)</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wechselpräpositionen</li> <li>• Positions- und Richtungsverben</li> <li>• Nebensatz mit <i>als</i> und <i>wenn</i></li> </ul>
<b>Lektion 11 Wie die Zeit vergeht!</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wünsche äußern</li> <li>• Ratschläge geben (2)</li> <li>• gemeinsam etwas planen</li> <li>• andere etwas fragen</li> <li>• Informationen austauschen</li> <li>• über Sprichwörter sprechen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konjunktiv II</li> <li>• Verben mit Präposition</li> <li>• W-Fragen mit Präposition</li> </ul>
<b>Lektion 12 Gute Unterhaltung!</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• einen Festivalbesuch planen</li> <li>• nachfragen</li> <li>• über Musik sprechen</li> <li>• einen Musiker / eine Musikerin / eine Band vorstellen</li> <li>• genauere Informationen zu Personen geben</li> <li>• über ein Bild sprechen/ ein Bild beschreiben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indefinitpronomen</li> <li>• Relativsätze im Nominativ und Akkusativ</li> </ul>

### Treffpunkt B1.1

### Lektion 1 Beziehungen



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



GENERALITAT  
VALENCIANA

Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sich im Kurs kennenlernen</li> <li>• sich und andere vorstellen</li> <li>• über Freunde und Freundschaft sprechen</li> <li>• Sicherheit und Zweifel ausdrücken</li> <li>• Informationen über eine App weitergeben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>zum</i> + Verb als Nomen</li> <li>• temporale Nebensätze mit <i>als</i> und <i>wenn</i></li> </ul>
<b>Lektion 2 Auf der Arbeit</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein Foto beschreiben</li> <li>• von der Arbeit berichten</li> <li>• über verschiedene Berufe sprechen</li> <li>• sagen, was in einem Beruf wichtig ist</li> <li>• jemanden bitten, einen Arbeitsauftrag zu übernehmen</li> <li>• einen Arbeitsauftrag annehmen</li> <li>• über den Arbeitsalltag erzählen</li> <li>• etwas positiv oder negativ bewerten</li> <li>• über den Nutzen von Protokollen sprechen</li> <li>• Kolleginnen und Kollegen um Hilfe bitten</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infinitiv mit <i>zu</i></li> <li>• <i>nicht brauchen zu</i> (nicht müssen)</li> </ul>
<b>Lektion 3 Nachrichten aus aller Welt</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Nachrichten sprechen und darauf reagieren</li> <li>• über Interessen sprechen</li> <li>• Informationen zusammentragen</li> <li>• über Mediennutzung sprechen</li> <li>• das Ende einer Geschichte schreiben</li> <li>• Informationen weitergeben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präpositionalpronomen <i>da(r)</i> + Präposition</li> <li>• Verben: Präteritum</li> <li>• Fragewörter mit Präpositionen</li> <li>• <i>etwas/nichts</i> + Adjektiv als Nomen</li> </ul>
<b>Lektion 4 Zusammenleben</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Wohnformen sprechen</li> <li>• Vor- und Nachteile nennen</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Elternzeit sprechen</li> <li>• die eigene Meinung äußern</li> <li>• einen Tagesablauf beschreiben</li> <li>• Arbeitsschritte besprechen und einen Tagesplan erstellen</li> <li>• zustimmen und widersprechen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjektive vor Nomen mit definitem und indefinitem Artikel: Dativ</li> <li>• Reflexiv pronomen im Akkusativ und Dativ</li> </ul>
<b>Lektion 5 Klima und Umwelt</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eine Gruppendiskussion führen</li> <li>• die eigene Meinung äußern</li> <li>• um das Wort bitten und jemanden zum Sprechen auffordern</li> <li>• Argumente nennen und darauf reagieren</li> <li>• einen Text mit Pro- und Kontra-Argumenten schreiben</li> <li>• über die Zukunft sprechen</li> <li>• Diskussionen vergleichen</li> <li>• Vermutungen äußern</li> <li>• Interaktion in Gruppendiskussionen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomen auf <i>-heit, -keit, -ion</i></li> <li>• Futur I</li> </ul>
<b>Lektion 6 Gut versichert!</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ein Meldeformular ausfüllen</li> <li>• einen Arbeitsunfall und Erste Hilfe-Leistungen beschreiben</li> <li>• eine Panne melden</li> <li>• über Versicherungen sprechen</li> <li>• Angebote vergleichen</li> <li>• über den Zweck von Meldeformularen sprechen</li> <li>• über Versicherungen in verschiedenen Ländern sprechen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artikel und Nomen: Genitiv</li> <li>• Präpositionen <i>innerhalb, außerhalb</i> (temporal)</li> <li>• <i>Hauptsätze verbinden: sondern</i></li> </ul>
<b>Lektion 7 Konsum</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Vor- und Nachteile von Einkaufsmöglichkeiten sprechen</li> <li>• Widerspruch einlegen</li> <li>• einen Brief anhand eines Musterbriefes schreiben</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Fleischkonsum und Fleischersatz sprechen</li> <li>• einen Vortrag halten</li> <li>• einen gemeinsamen Einkauf planen</li> <li>• Angebote vergleichen und sich einigen</li> <li>• das Einkaufsverhalten in verschiedenen Ländern vergleichen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjektive im Superlativ vor Nomen</li> <li>• Nebensätze mit <i>obwohl</i></li> </ul>
<b>Lektion 8 Gesundheit</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschwerden beschreiben</li> <li>• ein Arztgespräch führen</li> <li>• um Erklärung bitten</li> <li>• über Medikamente sprechen</li> <li>• von Behandlungen berichten</li> <li>• über Ängste sprechen</li> <li>• Verständnis zeigen und ermutigen</li> <li>• auf Forumsbeiträge reagieren</li> <li>• über Rezeptpflicht sprechen</li> <li>• jemanden beruhigen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passiv Präsens und Präteritum.</li> <li>• Passiv Präsens mit Modalverben</li> </ul>
<b>Lektion 9 Engagement</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Ehrenamt und Engagement sprechen</li> <li>• über eigene Erfahrungen berichten</li> <li>• Gefühle ausdrücken</li> <li>• über Hilfsangebote sprechen</li> <li>• über Rechte von Arbeitnehmer/-innen sprechen</li> <li>• Probleme bei der Arbeit nennen</li> <li>• eine E-Mail an den Betriebsrat schreiben</li> <li>• Informationen weitergeben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wörter auf -los</li> <li>• Relativpronomen im Dativ</li> </ul>
<b>Lektion 10 Wünsche</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Wünsche und Träume sprechen</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Probleme im Beruf sprechen</li> <li>• über Pläne sprechen und diese begründen</li> <li>• höfliche Vorschläge machen</li> <li>• höfliche Ratschläge geben</li> <li>• über Märchen und ihre Moral sprechen</li> <li>• ein Märchen vortragen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wünsche mit Konjunktiv II: <i>würde gern</i> + Infinitiv, <i>wäre gern/hätte gern</i></li> <li>• höfliche Vorschläge und Ratschläge mit Konjunktiv II (<i>können, müssen, sollen</i>)</li> </ul>

Treffpunkt B1.2	
Lektion 11 Sprache und Kommunikation	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über die eigenen Sprachen sprechen</li> <li>• über Schwierigkeiten und Erfolge beim Spracherwerb sprechen</li> <li>• Ratschläge zum Deutschlernen geben</li> <li>• Über Missverständnisse sprechen</li> <li>• Missverständnisse aufklären</li> <li>• Probleme ansprechen</li> <li>• Kritik äußern und darauf reagieren</li> <li>• Informationen weitergeben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wörter auf <i>-bar</i></li> <li>• Relativsätze mit Präpositionen</li> </ul>
Lektion 12 Meine Bewerbung	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Voraussetzungen für eine Stelle sprechen</li> <li>• einen Lebenslauf schreiben</li> <li>• ein Bewerbungsschreiben schreiben</li> <li>• über Kompetenzen und Berufserfahrungen sprechen</li> <li>• über Bewerbungsunterlagen sprechen</li> <li>• ein Bewerbungsgespräch führen</li> <li>• über unangemessene Fragen sprechen und darauf reagieren</li> <li>• Stärken und Schwäche nennen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• temporale Nebensätze mit <i>seitdem, während und bevor</i></li> </ul>



Lektion 13 Aus dem Leben	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Arbeitsbedingungen sprechen und die Arbeitssituation beschreiben</li> <li>• Mitgefühl und Beileid ausdrücken</li> <li>• positive Gefühle ausdrücken</li> <li>• ein positives Ereignis beschreiben</li> <li>• Informationen weitergeben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• irrealer Bedingungssätze mit <i>wenn</i></li> <li>• Präposition <i>während</i></li> <li>• Wörter auf <i>-chen und -lein</i> (Diminutiva)</li> <li>• Perfekt mit <i>sein</i> (Positions- und Situationswechsel)</li> </ul>
Lektion 14 Digitale Welt	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Apps sprechen</li> <li>• eine App und ihre Funktion beschreiben</li> <li>• über Vor- und Nachteile von Apps sprechen</li> <li>• nach dem Zweck fragen und den Zweck beschreiben</li> <li>• über Betrugsversuche sprechen</li> <li>• über VR-Brillen sprechen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infinitivsätze mit <i>um...zu</i></li> <li>• Doppelkonjunktionen: <i>sowohl... als auch, weder... noch</i></li> </ul>
Lektion 15 Rund ums Wohnen	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Umzüge sprechen</li> <li>• die Wohnlage beschreiben</li> <li>• eine informelle E-Mail schreiben</li> <li>• ein Telefongespräch mit dem Mieterschutzbund führen</li> <li>• ein Gerät beschreiben</li> <li>• über Vorurteile sprechen</li> <li>• beschreiben, wie ein Gerät funktioniert</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relativsätze mit <i>wo</i> und <i>was</i> (<i>alles/etwas/nichts</i>)</li> <li>• N-Deklination</li> <li>• Nebensätze mit <i>falls</i></li> <li>• Nebensätze mit <i>nachdem</i> (Vorzeitigkeitsprinzip)</li> </ul>

Lektion 16 Arbeit und Mobilität	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• über Geschäftsreisen sprechen</li> <li>• von einem Reiseerlebnis berichten</li> <li>• den Standpunkt einer Person zusammenfassen und darauf reagieren</li> <li>• von Erfahrungen berichten</li> <li>• über einen Text über Arbeitsmigration sprechen</li> <li>• von Lebensstationen erzählen</li> <li>• darüber sprechen, was man von sich erzählt</li> <li>• einen Standpunkt wiedergeben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präpositionen <i>innerhalb, außerhalb</i> (lokal)</li> <li>• <i>wegen</i></li> <li>• Nebensätze mit <i>nachdem</i> (Plusquamperfekt)</li> </ul>
Lektion 17 Politik und Gesellschaft	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachinformationen zusammenfassen und darüber berichten</li> <li>• Über Unterschiede und Gleichberechtigung sprechen</li> <li>• eine Person beschreiben und vorstellen</li> <li>• eine Bewertung ausdrücken</li> <li>• Informationen zusammenfassen und weitergeben</li> <li>• einen Text strukturiert schreiben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präposition <i>trotz</i></li> <li>• Infinitivsätze mit <i>anstatt...zu</i></li> <li>• Vergleichsätze mit <i>je desto/umso...</i></li> </ul>
Lektion 18 Zusammenarbeit	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über Teamarbeit sprechen</li> <li>• Absprachen im Team treffen</li> <li>• ein Kündigungsschreiben korrigieren</li> <li>• über Konflikte am Arbeitsplatz sprechen</li> <li>• Lösungsvorschläge machen und darauf reagieren</li> <li>• in einem Konflikt als Mittler/-in agieren</li> <li>• darüber sprechen, wie man Arbeitskonflikte austrägt und löst</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doppelkonjunktion <i>zwar... aber</i></li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komposita mit Fugen-s</li> <li>• <i>Infinitivätze mit ohne... zu</i></li> </ul>
<b>Lektion 19 Ämter und Behörden</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen zur beruflichen Anerkennung erfragen</li> <li>• ein Beratungsgespräch zur beruflichen Anerkennung führen</li> <li>• über Einbürgerung sprechen</li> <li>• etwas abwägen</li> <li>• die eigene Meinung äußern</li> <li>• auf ein formelles Schreiben reagieren</li> <li>• Informationen weitergeben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doppelkonjunktionen <i>entweder... oder, nicht nur... sondern auch</i></li> <li>• <i>der-, das-, dieselbe</i></li> </ul>
<b>Lektion 20 Veränderungen</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Veränderungen in einem Beruf beschreiben</li> <li>• über Pläne und die Zukunft sprechen</li> <li>• über persönliche Veränderungen und Neuanfänge sprechen</li> <li>• über Sorgen und Freuden sprechen</li> <li>• über Glücksbringer und Glücksrituale sprechen</li> <li>• ein Objekt/Ritual beschreiben und erklären</li> <li>• Glücksbringer und Rituale vorstellen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>irgendwo, irgendwann, irgendwie</i></li> <li>• <i>Wiederholung: Verbposition</i></li> </ul>

<b>Spektrum B2</b>	
<b>Lektion 1 Über den Umgang mit der Zeit</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sich und andere vorstellen</li> <li>• Themenbezogene Hör- und Lesetexte wiedergeben</li> <li>• Über den eigenen Alltag mündlich und schriftlich berichten</li> <li>• Über die Themen Warten und Zeitverschwendung diskutieren</li> <li>• Empfehlungen zum Zeitmanagement formulieren</li> <li>• Ein Interview über Lesegewohnheiten führen</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einen Forumsbeitrag zum Thema Lesen verfassen</li> <li>• Buchempfehlungen geben und begründen</li> <li>• Gegengründe/ Widersprüche formulieren</li> <li>• über Lyrik sprechen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitformen der Verben: Präsens, Präteritum, Perfekt, Plusquamperfekt</li> <li>• Verben mit präpositionalem Kasus</li> <li>• Konzessivangaben: Satzverbindungen und Präpositionen</li> <li>• Temporalangaben: Adverbien und Präpositionen</li> </ul>
<b>Lektion 2 Berufliche Tätigkeiten</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über den eigenen Beruf, Erfahrungen und Wünsche sprechen</li> <li>• Themenbezogene Hör- und Lesetexte wiedergeben</li> <li>• Einen Forumsbeitrag zum Thema berufliche Tätigkeiten verfassen</li> <li>• Über den Umgang mit Fehlern und Zufriedenheitskriterien im Beruf diskutieren</li> <li>• Höfliche Bitten, Ratschläge und nachträgliche Kritik formulieren</li> <li>• Berufliche Telefongespräche führen</li> <li>• Eine E-Mail mit einer beruflichen Bitte und ein Bewerbungsanschreiben formulieren</li> <li>• Über Bewerbungsverfahren berichten</li> <li>• Etwas begründen</li> <li>• Modalverben richtig verwenden</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalverben: Präsens, Präteritum und Perfekt</li> <li>• Verben im Konjunktiv II: Höflichkeit, Ratschläge, Kritik</li> <li>• Kausalangaben: Satzverbindungen und Präpositionen</li> </ul>
<b>Lektion 3 Konsum und seine Folgen</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über Einkaufen und Konsumprodukte sprechen</li> <li>• Themenbezogene Hör- und Lesetexte wiedergeben</li> <li>• Eine Pro-und-Kontra-Diskussion über Minimalismus führen</li> <li>• Einen Forumsbeitrag zum Thema Minimalismus verfassen</li> <li>• Folgen einer Handlung mithilfe verschiedener grammatischer Strukturen formulieren</li> <li>• Fotos beschreiben und über das Thema Plastikmüll sprechen</li> <li>• Einen Vortrag strukturieren</li> <li>• Vorgänge und ein Gerät beschreiben</li> <li>• Über „grünen Konsum“, Ideen und Vorschläge diskutieren</li> </ul>



Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indefinitpronomen: <i>man, jemand, niemand</i></li> <li>• Passiv mit und ohne Modalverben</li> <li>• Passiversatzformen</li> <li>• Konsekutivangaben: Satzverbindungen und Präpositionen</li> </ul>
<b>Lektion 4 Städte und Gebäude</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Themenbezogene Hör- und Lesetexte wiedergeben</li> <li>• Über Städte (Traumstadt/Heimatstadt) mündlich und schriftlich berichten</li> <li>• Ein berühmtes Gebäude oder einen Architekten/Künstler vorstellen</li> <li>• Ein Interview über Wohnen und Wohnungseinrichtung führen</li> <li>• Eine Diskussion über die globalisierte Wohnung führen und dabei entsprechende Redemittel zum Meinungs austausch anwenden</li> <li>• Personen und Sachen näher beschreiben und vergleichen</li> <li>• Gegensätze ausdrücken</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjektive: Komparation, Vergleiche, Proportionalität</li> <li>• Adjektive: Deklination</li> <li>• Relativsätze</li> <li>• Relativsätze mit lokalen Angaben</li> <li>• Adversativangaben: Satzverbindungen und Wendungen</li> </ul>
<b>Lektion 5 Risiken und Nebenwirkungen</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über Gesundheit und medizinische Betreuung sprechen</li> <li>• Themenbezogene Hör- und Lesetexte wiedergeben</li> <li>• Über Sport und sportliche Aktivitäten berichten</li> <li>• Eine Diskussion über Motivation und Überwindung führen und eine persönliche E-Mail zum Thema schreiben</li> <li>• Einen Forumsbeitrag zum Thema E-Sport verfassen</li> <li>• Absichten und Ziele mithilfe verschiedener grammatischer Strukturen formulieren</li> <li>• Vermutungen ausdrücken</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermutungen in der Gegenwart: Modalverben, <i>werden</i>, Adverbien</li> <li>• Finalangaben: Satzverbindungen und Präpositionen</li> </ul>
<b>Lektion 6 Lernen und studieren</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über die eigene Schulzeit und die Zeit danach sprechen</li> <li>• Einen Beitrag über Rituale am ersten Schultag verfassen</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Themenbezogene Hör- und Lesetexte wiedergeben</li> <li>• Über Erfahrungen beim Lernen berichten und Tipps geben</li> <li>• Eine Pro-und-Kontra-Diskussion über verschiedene Aspekte des Studiums führen</li> <li>• Ein Motivationsschreiben für ein Masterstudium verfassen</li> <li>• Einen Lebenslauf schreiben</li> <li>• Bedingungen mithilfe verschiedener grammatischer Strukturen formulieren</li> <li>• Personen richtig benennen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personenbezeichnungen: Partizipien als Nomen</li> <li>• Konditionalangaben: Sätze und Präpositionen</li> <li>• <i>Konzessiv- und Adversativsätze mit zweiteiligen Satzverbindungen</i></li> </ul>

<b>Spektrum B2</b>	
<b>Lektion 7 Unterwegs</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eine Auswahl begründen und eine Sehenswürdigkeit präsentieren</li> <li>• Themenbezogene Hör- und Lesetexte wiedergeben</li> <li>• Über Reisetrends und persönliche Reiseerfahrungen sprechen</li> <li>• Ein Bewerbungsschreiben an die NASA verfassen</li> <li>• Über Reiseblogs und Reiseblogger diskutieren</li> <li>• Über kulturelle Gepflogenheiten im Heimatland und Erfahrungen im Ausland berichten</li> <li>• Orte, Gegenstände, Vorgänge mithilfe von Partizipien beschreiben</li> <li>• Nationalitäten richtig benennen</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besondere maskuline Nomen: -N-Desklinaton</li> <li>• Partizipien als Adjektive</li> <li>• Lokale Präpositionen</li> </ul>
<b>Lektion 8 Lebensmittel und Ernährung</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über Essen, Essgewohnheiten and gesunde Ernährung sprechen</li> <li>• Themenbezogene Hör- und Lesetexte wiedergeben</li> <li>• Einen Vortrag über Ernährung halten</li> <li>• Eine Grafik zum Thema Lebensmittelverschwendung beschreiben</li> <li>• Über die Verwendung von Lebensmitteln diskutieren</li> <li>• Vorschläge zur Reduzierung von Lebensmittelabfällen unterbreiten</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Postkarte, einen Ernährungsbericht und einen Forumsbeitrag schreiben</li> <li>• Die Art und Weise von Vorgängen mithilfe verschiedener grammatischer Strukturen beschreiben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verben mit direktem Kasus</li> <li>• Wortstellung im Mittelfeld: Stellung der Ergänzungen und Angaben</li> <li>• Modalangaben: Satzverbindungen und Präpositionen</li> </ul>
<b>Lektion 9 Aus der Welt der Wirtschaft</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über Ideen für eine eigene Firma diskutieren</li> <li>• Themenbezogene Hör- und Lesetexte wiedergeben</li> <li>• Über Start-up-Unternehmen und verschiedene Marketingstrategien sprechen</li> <li>• Berufliche E-Mails schreiben</li> <li>• Über Regeln für berufliches Netzwerken und Smalltalk berichten</li> <li>• Sich über Bewerbungsgespräche austauschen</li> <li>• Smalltalk und Bewerbungsgespräche führen</li> <li>• Über Computer als Auswahlhelfer bei Bewerbungen diskutieren</li> <li>• Mit Redepartikeln die mündliche Kommunikation unterstützen</li> <li>• Vorgänge beschreiben</li> <li>• Mittel, Ursachen und Folgen mithilfe von Präpositionen formulieren</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präpositionen für Instrumental-, Kausal- und Konsekutivangaben</li> <li>• Redepartikeln</li> </ul>
<b>Lektion 10 Wünsche, Träume und die Wirklichkeit</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über Wünsche und Träume sprechen</li> <li>• Eine kleine Geschichte über das Träumen schreiben</li> <li>• Themenbezogene Hör- und Lesetexte wiedergeben</li> <li>• Eine E-Mail mit Ratschlägen für eine Freundin/einen Freund verfassen</li> <li>• Diskussionen über Traumberufe, Influencer und smarte Technik führen</li> <li>• Forumsbeiträge zu den Themen Traumberufe und Smarthome schreiben</li> <li>• Irreale Wünsche, Bedingungen und Vergleiche formulieren</li> <li>• Zeitliche Abläufe mithilfe von Nebensätzen ausdrücken</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verben im Konjunktiv : Irreale Wunschsätze, Bedingungen und Vergleiche</li> <li>• Adjektive mit direktem und präpositionalem Kasus</li> <li>• Temporale Nebensätze</li> </ul>
<b>Lektion 11 Mensch und Natur</b>	



Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über Tiere, ihre Fähigkeiten und Verhaltensweisen sprechen</li> <li>• Themenbezogene Hör- und Lesetexte wiedergeben</li> <li>• Einen Forumsbeitrag zum Thema Artenschutz verfassen</li> <li>• Diskussionen über verschiedene Umweltthemen führen</li> <li>• Eine Fotoauswahl begründen.</li> <li>• Ein Naturschutzgebiet präsentieren</li> <li>• Absichten und Prognosen formulieren</li> <li>• Vermutungen in Gegenwart und Vergangenheit ausdrücken</li> <li>• Zustände mithilfe des Zustandspassivs beschreiben</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitformen der Verben: Futur I und Futur II</li> <li>• Zustandspassiv</li> <li>• Nomen mit präpositionalen Ergänzungen</li> </ul>
<b>Lektion 12 Freizeit und Medien</b>	
Kommunikative Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Grafik über Freizeitbeschäftigungen in Deutschland beschreiben und über das Thema sprechen</li> <li>• Themenbezogene Hör- und Lesetexte wiedergeben</li> <li>• Über Fernsehgewohnheiten berichten.</li> <li>• Eine Fernsehserie vorstellen</li> <li>• Eine Diskussion über Mediennutzung führen</li> <li>• Forumsbeiträge zu den Themen Mediennutzung und Vertrauen in die Medien verfassen</li> <li>• Nachrichten selbst formulieren</li> <li>• Gehörtes und Gesagtes mithilfe der indirekten Rede wiedergeben</li> <li>• Formellen Sprachgebrauch mithilfe von Nomen-Verb-Verbindungen anwenden</li> </ul>
Grammatik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verben im Konjunktiv I: Indirekte Rede</li> <li>• Nomen-Verb-Verbindungen</li> </ul>

Además de utilizar los métodos indicados anteriormente, se trabajará sin renunciar a la utilización de material adicional de otras editoriales decidido en cada momento por el profesorado responsable del grupo.



## 4. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

### A) METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL IDIOMA

#### A.1. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA EOI

La enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana se basa en los siguientes fundamentos metodológicos:

##### - Enfoque orientado a la acción

En el ámbito del aula, existen varias implicaciones de la implementación del enfoque orientado a la acción. Considerar a los alumnos como agentes sociales significa implicarles en el proceso de aprendizaje a través de los descriptores como medio de comunicación. También conlleva el reconocimiento de la naturaleza social del aprendizaje y uso de la lengua y la interacción entre la sociedad y el individuo en el proceso de aprendizaje. La consideración del alumnado como usuario de la lengua comporta un uso extensivo de la L2 en el aula: aprender a utilizar la lengua en lugar de aprender sobre la lengua (como asignatura).

Además, la concepción de los estudiantes como seres plurilingües y pluriculturales implica permitirles utilizar todos sus recursos lingüísticos cuando sea necesario, animándolos a descubrir similitudes y equivalencias, así como diferencias entre lenguas y culturas. En esencia, el enfoque orientado a la acción implica tareas de colaboración en el aula con una meta: el objetivo principal no es la lengua per se. Si el foco principal de la tarea no es el lenguaje, entonces es necesario que haya otro producto o resultado (como, por ejemplo, planificar una salida, hacer un póster, crear un blog, diseñar un festival, entre otros). Los descriptores sirven para ayudar a diseñar estas tareas y también para observar, y si se desea, (auto-)evaluar el uso de la lengua de los alumnos durante la tarea.

Tanto el carácter descriptivo del MCER, como el enfoque orientado a la acción, ponen en práctica la construcción conjunta del significado (a través de la interacción) en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo cual tiene implicaciones para el aula. A veces, esta interacción será entre profesorado y alumnado, pero a menudo, tendrá una naturaleza de colaboración entre los mismos estudiantes. Hay que buscar un equilibrio preciso entre estas dos perspectivas, de forma que al final del proceso prevalezca esta interacción colaborativa entre el alumnado en grupos reducidos o con toda la clase. En la realidad de las sociedades actuales, cada vez más diversas, la construcción del significado tiene lugar entre idiomas, a través del uso de los repertorios plurilingües y pluriculturales de los usuarios.

##### - Plurilingüismo

El MCER distingue entre el multilingüismo (la convivencia de las diferentes lenguas en el ámbito social o individual) y el plurilingüismo (el repertorio lingüístico dinámico y en desarrollo de un mismo usuario/alumno). El plurilingüismo se presenta como una competencia desigual y cambiante, en la



que los recursos del estudiante de un idioma o variedad pueden tener un carácter muy diferente según la lengua. Sin embargo, el aspecto fundamental radica en que los hablantes plurilingües tienen un repertorio único e interrelacionado que combinan con sus competencias generales y diferentes estrategias para llevar a cabo las tareas comunicativas.

Por lo tanto, la competencia plurilingüe implica la capacidad de emplear, de forma flexible, un repertorio interrelacionado, desigual y plurilingüe para:

- cambiar de idioma o variedad;
- expresarse en un idioma (o variedad) y entender a una persona que utiliza otro;
- recurrir a los conocimientos propios de lenguas (o variedades) para comprender el sentido de un texto;
- reconocer internacionalismos comunes con alguna variación;
- mediar entre personas sin una lengua común o incluso con pocos conocimientos;
- poner en práctica todo el repertorio lingüístico, experimentando con formas alternativas de expresión;
- emplear elementos paralingüísticos (mímica, gestos, expresión facial, etc.).

Es imprescindible, por lo tanto, promover el desarrollo del plurilingüismo y la pluriculturalidad por las siguientes razones:

- Desarrolla competencias sociolingüísticas y pragmáticas preexistentes que, a la vez, continúan perfeccionándose.
- Conduce a una mejor percepción de lo que es general y lo que es específico en cuanto a la organización lingüística de diferentes idiomas (tipos de conciencia metalingüística, interlingüística o supralingüística).
- Amplía la competencia estratégica y la capacidad de establecer relaciones con el resto en situaciones nuevas; de hecho, puede ampliar el aprendizaje subsiguiente en ámbitos lingüísticos y culturales.

Este currículum recoge la inclusión de la mediación como destreza comunicativa. De hecho, el MCER destaca dos nociones clave: la construcción conjunta del significado en la interacción y el movimiento constante entre el nivel individual y social en el aprendizaje de lenguas, principalmente a través de la consideración del usuario/alumno como agente social. Además, el énfasis en el mediador como intermediario entre los interlocutores destaca la visión social. Por tanto, la mediación tiene una posición clave en el enfoque orientado a la acción y el plurilingüismo.

El enfoque de la mediación es, por consiguiente, más amplio y no se limita a considerar solo la mediación interlingüística, sino que se incluye también la mediación relacionada con la



comunicación y el aprendizaje, así como la mediación social y cultural. Este enfoque holístico proviene de su relevancia en aulas cada vez más diversas, en relación con la difusión de la metodología AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras) mediante la Ley 4/2018 de la Generalitat, por la cual se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano, y porque la mediación está considerada cada vez más como parte de todo aprendizaje, pero, sobre todo, del aprendizaje de idiomas.

### - Autonomía de aprendizaje y aprendizaje estratégico

La autonomía en el aprendizaje hace referencia a la capacidad de responsabilizarse del aprendizaje propio. De este modo, el/la alumno/a autónomo/a desarrolla la habilidad de fijar sus propios objetivos, los contenidos y la progresión, gestionando y evaluando todo el proceso. Además, implica reflexión crítica, toma de decisiones y acción independiente, lo que se traduce en aprendizaje significativo, puesto que el/la alumno/a pasa a aplicar sus conocimientos a un contexto más amplio.

Así pues, la enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas tendrá que contemplar el desarrollo de las destrezas de estudio y heurísticas del alumnado, así como la aceptación de la responsabilidad de su propio aprendizaje:

- simplemente como producto del aprendizaje y de la enseñanza de la lengua, sin ninguna planificación ni organización especiales;
- transfiriendo gradualmente la responsabilidad del aprendizaje desde el profesorado al alumnado y animándolo a reflexionar sobre su aprendizaje y compartir esta experiencia con el resto de alumnado;
- despertando sistemáticamente la conciencia del alumnado respecto a los procesos de aprendizaje o enseñanza en que participa;
- animando al alumnado a participar en la experimentación de diferentes opciones metodológicas;
- consiguiendo que el alumnado reconozca su estilo cognitivo y que desarrolle consecuentemente estrategias de aprendizaje propias.

Durante el curso 2022-2023 se habilitó la Sala de Profesores como espacio de socialización lingüística. Los diferentes departamentos de la escuela cedieron juegos de mesa a este espacio y el alumnado puede usar el microondas, hervidor de agua, tostadora y cafetera que se encuentran en este espacio.

### - Aprendizaje mediante nuevas tecnologías

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a las enseñanzas de idiomas tendrán por objetivo la personalización del aprendizaje y el desarrollo de la competencia



estratégica y digital, encaminados al aprendizaje a lo largo de la vida. Su implementación didáctica no será aleatoria, sino razonada de acuerdo con el contexto concreto de aprendizaje y se realizará tanto en el aula, como fuera de ella, en las actividades de refuerzo y ampliación, de forma lúdica a través de la gamificación, de tal manera que se refuerce la motivación del alumnado. Asimismo, se pondrá énfasis en la posibilidad de comunicación real y aprendizaje colaborativo que brindan las TIC a través de blogs, chats y redes sociales, entre otros. Así se fomentará el aprendizaje activo y la autonomía.

### - Portfoli europeo de las lenguas electrónico (e-pel)

El Portfoli Europeo de las Lenguas (PEL) es un documento personal, promovido por el Consejo de Europa, donde la persona que aprende o ha aprendido varias lenguas -dentro o fuera del sistema educativo reglado- puede registrar sus experiencias de aprendizaje de idiomas y el contacto con otras culturas. El uso del PEL, por un lado, implica una metodología basada en el enfoque comunicativo de la enseñanza-aprendizaje de lenguas, y por otro, fomenta la reflexión y la autoevaluación. Desde 2009, se aplica la versión electrónica, el Portfoli Europeo de las Lenguas Electrónico (e-PEL), en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Así, el e- PEL permite:

- Reflejar lo que el titular sabe hacer en cada una de las lenguas que conoce.
- Registrar las experiencias propias de aprendizaje de lenguas y culturas y reflexionar sobre ellas.
- Anotar los avances que cada persona realiza en el aprendizaje de lenguas y marcarse nuevas metas.

Sin embargo, el e-PEL trasciende la dimensión lingüística y se convierte en una herramienta de desarrollo de competencias. El e-PEL está concebido para favorecer los cuatro objetivos políticos del Consejo de Europa: preservar la diversidad lingüística, promover la tolerancia lingüística y cultural, fomentar el plurilingüismo y asegurar la educación democrática de la ciudadanía. Mediante el e-PEL, el aprendiz puede:

- Adquirir y desarrollar actitudes y valores positivos respecto al aprendizaje de varias lenguas a lo largo de la vida.
- Favorecer una visión integradora del plurilingüismo que abarca también las lenguas minorizadas y de menor difusión.
- Adquirir y desarrollar actitudes y valores positivos respecto a la diversidad cultural, al contacto intercultural y a la relación entre lengua y cultura.
- Favorecer la responsabilidad en el aprendizaje de lenguas, la conciencia lingüística y pedagógica del sujeto, así como la autonomía en situaciones de aprendizaje.



Además, el e-PEL contribuye a desarrollar la competencia digital, primordial para el aprendizaje general y a lo largo de la vida.

### - Evaluación integral

La evaluación de los alumnos tendrá que ser válida, fiable y viable. Será necesario equilibrar la evaluación del aprovechamiento (centrada en el centro escolar y en el aprendizaje) y la evaluación del dominio lingüístico (centrada en el mundo real y en el resultado), teniendo en cuenta tanto la actuación comunicativa como los conocimientos lingüísticos. Asimismo, los resultados del aprendizaje se calibrarán en relación con niveles y criterios definidos (referencia a un criterio) y las calificaciones y las evaluaciones se asignarán según el nivel en cuestión (referencia a la norma). Por lo tanto, habrá que desarrollar un enfoque integrado de la evaluación formativa en relación con niveles relacionados entre sí y las definiciones de criterios. Además, habrá que implicar a los alumnos en la autoevaluación referida a descriptores definidos de tareas y a aspectos de dominio en diferentes niveles, así como en la aplicación de estos descriptores en -por ejemplo- la evaluación masiva.

### - Fomento de la igualdad y la convivencia

El artículo 14 de la Constitución Española declara la igualdad de todas las personas, "sin que pueda prevalecer ninguna discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social". Por lo tanto, la enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana, como espacio de igualdad y convivencia, tiene que promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de la persona, y de los grupos en que se integra, sean reales y efectivas y para eliminar los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud, como son los prejuicios.

Por lo tanto, no se incluirán contenidos discriminatorios contra las mujeres por razón de su sexo, ni que justifiquen o inciten a la violencia sobre la mujer, a la vez que se fomentará la igualdad de género, se educará en los valores y se destacará el respeto a la dignidad de la persona y la necesidad de erradicar la violencia sobre la mujer.

Asimismo, la enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana será un espacio respetuoso, no solo plurilingüe y pluricultural, sino también libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad de género, expresión de género, diversidad sexual y familiar en cualquiera de sus vertientes o manifestaciones.

## A.2. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL IDIOMA

La metodología empleada en el aula será de tipo comunicativo y accional con el fin de desarrollar en el alumnado su competencia comunicativa y su aprendizaje autónomo. Las explicaciones y actividades de clase se harán en alemán, aunque en los niveles bajos se podrá ocurrir en ocasiones a la lengua materna. Asimismo, se favorecerá el trabajo en parejas o grupos



para fomentar el aprendizaje cooperativo. Se trata de una pedagogía activa, donde se solicita del alumno una actitud participativa. En las clases, se facilitará la interacción, la sociabilidad y la motivación.

Como las aulas lo permiten, se hará uso de los medios audiovisuales y de las tecnologías de la información y la comunicación, como por ejemplo, de la plataforma Aules, que la Conselleria nos facilita para comunicarnos con los alumnos y entre ellos, así como enviar material adicional.

El principal soporte didáctico con el que cuenta el profesor en el aula es el libro de texto, cuyos contenidos se ajustan al máximo a la programación de cada curso. Pero, el profesor también hace uso de un abanico muy amplio de material complementario y actividades comunicativas, que contribuyen a dar un mayor dinamismo al proceso de aprendizaje. Entre estas podemos citar:

- prácticas de conversación en grupos o parejas
- exposición oral por parte del alumno de temas de interés general
- uso de vídeos didácticos
- explotación de material periodístico de actualidad
- explotación didáctica de canciones
- Internet como fuente de todo tipo de material actual
- uso de material visual de diverso tipo (pósters, flashcards...)
- refuerzo del aprendizaje a través de juegos y otras actividades

Asimismo, el profesor recoge con regularidad diversas tareas realizadas por el alumno, que a su vez le devuelve debidamente corregido y comentado. En todo momento, el profesor se asegurará de que la participación activa del alumno en el aula sea el eje fundamental en el que se basa todo el proceso de aprendizaje.

El objetivo prioritario de la enseñanza de lenguas, por tanto, es el de desarrollar la competencia comunicativa, es decir, la capacidad de reconocer y producir lenguaje que no sólo sea correcto, sino también apropiado a la situación en la cual se usa. Al estudiante se le preparará para que pueda comunicarse, de forma oral y por escrito, en la lengua que está aprendiendo.

Además de los objetivos relacionados con la lengua en sí, es de gran importancia la motivación del alumno: haciéndole ver los progresos realizados y que podrá utilizar la lengua desde el comienzo de sus estudios. Aprenderá gran variedad de vocabulario y elementos funcionales que le permitirán desenvolverse en los países de habla alemana. Asimismo, conocerá la vida y la cultura de estos países, a través de material audiovisual, libros de lectura, revistas y periódicos, llegando así a comprender y a acercarse más a los habitantes de dichos países.

La presentación de los contenidos es "cíclica" y en espiral, es decir que los contenidos se imparten en diferentes momentos del proceso de aprendizaje, pero de manera más amplia o compleja y combinados con estructuras nuevas.



Se procurará usar el alemán al máximo en clase, incluso desde el primer curso donde se irá enseñando a los alumnos a comprender el lenguaje de clase diario. A partir del segundo curso la enseñanza debería procurar hacerse en alemán, excepto cuando hay que explicar algún contenido gramatical o traducir algo. El castellano, el valenciano, el inglés... pueden usarse para demostrar similitudes y diferencias respecto al alemán.

Como material auxiliar se usarán el ordenador y el proyector, del cual ya disponemos en todas las aulas y está prevista la llegada de pizarras digitales. Se animará al alumno a llevar a cabo actividades por su cuenta, como por ejemplo utilizar aplicaciones para aprender vocabulario, escuchar la radio o música, ver películas y documentales ofrecidos ya en múltiples fuentes televisivas, y leer periódicos y revistas, tanto de temas generales y de actualidad como más técnicos.

Gracias a las nuevas tecnologías, los libros de texto vienen en su mayoría en formato digital y con el apoyo de la web de la editorial. Se le enseñará al alumno a sacar el mayor provecho posible de esta fuente de material interactivo. Además se le invitará a utilizar Internet como ayuda en su proceso de aprendizaje. También se hará uso del smartphone y de la tablet, si los alumnos disponen de ellos. En caso de algunos alumnos mayores se les apoyará en el uso de las nuevas tecnologías.

## B) ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Es importante que el alumno sea consciente de la importancia del desarrollo de la competencia estratégica ya que esta permite hacer uso de toda una serie de recursos para conseguir una comunicación y un aprendizaje más eficaz. El profesor debe facilitar el aprendizaje de sus alumnos guiándolos en el uso de estas estrategias de aprendizaje. Para reforzar y lograr una mayor eficacia en el proceso de enseñanza y aprendizaje, se invitará al alumnado a utilizar toda una serie de estrategias que trabajen todos los parámetros necesarios para conseguir una buena competencia comunicativa. Cada una de las estrategias deberá contar por parte del alumnado con una planificación previa, una ejecución de la tarea y una autoevaluación y corrección:

a) Estrategias de expresión oral y escrita:

- Evaluar los conocimientos lingüísticos previos
- Coordinar las competencias comunicativas
- Planificar el mensaje
- Adecuar el texto y el registro al destinatario, contexto y canal.
- Utilizar recursos lingüísticos (gramáticas, diccionarios, etc.)
  - Expresarse con claridad y coherencia
- Valorar los errores y reajustar la tarea
- Adoptar ciertos riesgos que no bloqueen la comunicación
- Compensar carencias lingüísticas (parafraseando, utilizando sinónimos, señalando objetos, utilizando el lenguaje corporal, etc.)



- Autocorregirse
- Grabarse y reescucharse o releer, corregir y rescribir o regrabar el texto, superando las dificultades iniciales.

b) Estrategias de comprensión oral y escrita:

- Analizar los conocimientos previos sobre el tema y realizar hipótesis sobre el texto
- Identificar el tipo de texto
- Ver los objetivos deseados, la información que buscamos
- Utilizar recursos lingüísticos (diccionarios, pedir ayuda...)
- Desarrollar la capacidad de deducción, de comprensión global
- Distinguir entre ideas principales y secundarias, la estructura del texto, etc.
- Utilizar técnicas de subrayado, toma de notas, etc.

c) Estrategias de interacción oral y escrita:

- Seleccionar un esquema de interacción (situación)
- Anticipar lo que los interlocutores saben
- Usar procedimientos para comenzar, continuar o terminar una conversación
- Dirigir el tema hacia temas relacionados en el que se tengan menos dudas
- Pedir y facilitar ayuda para clarificar contenidos específicos
- Hacer repeticiones, aclaraciones y correcciones para compensar las dificultades, los errores y los malentendidos.

d) Estrategias de mediación y plurilingües:

- Traducción informal de frases o textos
- Resumen de ideas
- Utilizar conocimientos y estrategias de la lengua materna
- Deducir normas, significados, etc. por analogía a la lengua materna

e) Estrategias metacognitivas de aprendizaje:

- Reconocer los objetivos de las actividades
- Comprender la finalidad del aprendizaje
- Establecer sus propios objetivos y necesidades
  - Organizar el tiempo personal
- Utilizar el material personal de aprendizaje
- Desarrollar la autonomía de aprendizaje
- Comprender la función del profesor/a, de los errores, de las correcciones
  - Utilizar la autoevaluación para mejorar el proceso de aprendizaje



- Reconocer las dificultades y buscar formas para superarlas
- Estrategias cognitivas de aprendizaje
- Usar materiales de consulta
- Tomar notas, subrayar, hacer resúmenes mentales, etc.
- Utilizar técnicas para entender y recordar la información
- Organizar y clasificar palabras
- Utilizar el lenguaje aprendido a medida que se adquiere
- Aprovechar la presencia de hablantes nativos
- Estrategias afectivas de aprendizaje
- Perder el miedo a los errores
- Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa
- Valorar y reforzar la motivación
- Entender la relación profesor/a - alumno/a
- Estrategias sociales de aprendizaje
- Solicitar ayuda
- Desarrollar formas de ocio conectadas al aprendizaje
- Trabajar en equipo
- Apreciar las diferencias culturales

### C) AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La competencia de aprender a aprender, encaminada a potenciar en el alumno su capacidad de autoaprendizaje, tiene una importancia definitiva en un proceso del que debe responsabilizarse. En este sentido, habrá que desarrollar en el alumno, no sólo sus capacidades innatas, sino estrategias de aprendizaje adecuadas para la autoformación, así como actitudes positivas hacia el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se deberá ayudar al alumno a reconocer la gran importancia de este apartado dado que las tareas y todas las actividades se centran fundamentalmente en el alumno y en su actuación. El papel del profesor será el de presentador, impulsor y evaluador de la actividad, valorando el uso adecuado del idioma. Se deberá tener en cuenta que los errores del alumno son inevitables, que deben aceptarse como producto de la interlengua de transición y, por tanto, no deben de tenerse en cuenta salvo cuando sean sistemáticos e interfieran en la comunicación. Esto no excluye un análisis de dichos errores con el fin de que el alumno reflexione sobre su actuación y la mejore.

Mediante la autoevaluación los alumnos pueden reflexionar y tomar conciencia acerca de sus propios aprendizajes y de los factores que en ellos intervienen. En la autoevaluación se contrasta el nivel de aprendizaje con los logros esperados en los diferentes criterios señalados en el currículo, detectando los avances y dificultades y tomando acciones para corregirlas. Esto genera que el alumno aprenda a valorar su desempeño con responsabilidad.



Un elemento importante para el proceso de autoevaluación de los alumnos es la utilización del Portfolio Europeo de las Lenguas.

El uso del Portfolio en el aula implica la adquisición por parte de los alumnos de la competencia de aprender a aprender, ofreciendo un registro que ayuda tanto a comprender los contenidos trabajados como el desarrollo de habilidades de autoevaluación y reflexión.

## 5. EVALUACIÓN

La evaluación de esta programación seguirá las directrices de la Orden 34/2022, de 14 de junio de 2022 de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas en la Comunidad Valenciana.

La evaluación de las enseñanzas de idiomas tiene como objeto determinar el progreso realizado por el alumnado, así como la competencia comunicativa de forma que permita adoptar las estrategias oportunas para lograr los objetivos académicos propuestos.

El alumnado será evaluado según el principio de la evaluación continua – pues forma parte del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado – y global; además de final, que se realizará al final del curso escolar. Se establece por otro lado, en la orden de evaluación de la Comunidad Valenciana, un examen a final de cada nivel (evaluación de dominio), que será competencia de la Conselleria d'Educació, excepto en el nivel A2, que será competencia de la escuela.

El alumnado será evaluado tomando como referencia los objetivos, las competencias y los criterios de evaluación establecidos para los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2 en los currículos de los respectivos idiomas.

La evaluación del alumnado tendrá en cuenta el progreso, en su conjunto y por separado, en cada una de las actividades de lengua definidas en el correspondiente currículo de cada nivel.

Con objeto de potenciar la autonomía del alumnado en consonancia con lo establecido por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, el profesorado incluirá estrategias que permitan al alumnado evaluar su propio aprendizaje. Herramientas para ello existen en el material del departamento, además, los libros de texto ofrecen instrumentos de autoevaluación que facilitan al alumnado una reflexión sobre el nivel de conocimientos adquiridos, proporcionándoles una visión de aquellas áreas que debe madurar. Asimismo, la coevaluación se llevará a cabo durante todo el curso y en la práctica diaria tanto entre profesorado-alumnado como entre alumnado-alumnado.

Los tipos de evaluación que se aplicarán al alumnado serán:

### De **diagnóstico**:

Tiene como objetivo identificar las capacidades y el nivel de competencia del alumnado al inicio del curso, lo cual permitirá al profesorado obtener información relevante acerca del



alumnado y desarrollar medidas pedagógicas adecuadas que faciliten su progreso. Al mismo tiempo, servirá para que el alumnado tome conciencia de su nivel académico y de sus necesidades de aprendizaje.

Esta evaluación tiene carácter orientador, no comportará calificaciones y de sus resultados se dará cuenta al alumnado y, si procede, a sus representantes legales.

### **Continúa o de progreso:**

La evaluación continua o de progreso tiene por objeto comprobar el grado de consecución de los objetivos a lo largo del curso académico. Supone una recogida organizada y sistemática de información de la evolución del alumnado a lo largo del curso con el fin de mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje y tomar las decisiones oportunas en relación con la promoción del alumnado a los diferentes niveles y cursos. Esta evaluación tiene un carácter formativo.

Para llevar a cabo este tipo de evaluación, el profesorado podrá usar las diferentes actividades que se desarrollen en el aula, aquellas que el alumnado tenga que hacer fuera del aula y entregar al docente, el trabajo desarrollado en la plataforma multimedia Aules, etc. También se realizarán pruebas globales de los objetivos específicos programados en las distintas etapas y cuyos resultados servirán tanto al profesorado como al alumnado para valorar el nivel de progreso.

A lo largo del curso y de forma periódica, el profesorado informará al alumnado acerca de su evolución y de su progreso. El profesorado deberá informar al alumnado acerca de su evolución al menos una vez transcurrida la primera mitad del curso académico, a las 60 horas de clase (en el mes de febrero en los grupos ordinarios).

Este seguimiento facilitará, además, en su caso, la incorporación de medidas pedagógicas correctoras que faciliten la consecución de los objetivos correspondientes.

La evaluación continua del alumnado será llevada a cabo por el docente de cada grupo.

El profesorado deberá recoger, en al menos **dos** fechas distintas distribuidas periódicamente a lo largo del curso académico, los datos de evolución y seguimiento del alumnado correspondientes a cada una de las destrezas.

La destreza de Expresión Oral cobrará especial importancia en la evaluación continua, ya que este curso se mantiene el acuerdo de que el examen que se realizará transcurrida la primera mitad del curso académico no constará de dicha parte (EO) en los cursos no conducentes a PUC, por lo tanto, su nota se recogerá a través de la observación de cada docente.

La **nota final de la evaluación continua** será la de la segunda recogida de notas de la evaluación continua, que será, a su vez, la resultante de la media aritmética de las diferentes destrezas, expresada del 1 al 10 y con dos decimales.



La nota de la primera recogida de notas sólo tendrá un valor informativo. A través de ella, profesorado y alumnado tomarán conciencia del nivel que posee el alumno en ese momento.

Además, los alumnos de los primeros cursos de cada nivel y los de 2.A2 que no hayan superado con éxito la evaluación continua aún tendrán la oportunidad de aprobar mediante las dos convocatorias del **examen final**, ordinaria y extraordinaria.

El departamento este curso 25-26 lo llevará a cabo de la siguiente manera:

### **Primeros cursos de cada nivel (no conducentes a certificación)**

CURSOS	1.A2	1.B1	1.B2
<b>Primera nota evaluación continua</b> <b>(Semana 26-29 enero)</b> <b>(semipresenciales: además, la del 2 de febrero).</b>	EXAMEN + OBSERVACIÓN EO	EXAMEN + OBSERVACIÓN EO	EXAMEN + OBSERVACIÓN EO
<b>Segunda nota evaluación continua</b> <b>(14 mayo: publicación notas en Ítaca)</b>	OBSERVACIÓN (todas las destrezas)	OBSERVACIÓN (todas las destrezas)	OBSERVACIÓN (todas las destrezas)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La nota final = la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada parte (de la segunda nota de la evaluación continua).</li> <li>- Para poder hacer media y aspirar a obtener así la calificación de APTO, es necesario superar todas las partes con un <b>mínimo de 50%</b>.</li> <li>- Para obtener la calificación de <b>APTO</b> la media de todas las partes debe ser superior <b>a 60%</b>.</li> </ul>			
<b>Examen final: 18-21 mayo</b>	<b>Convocatoria extraordinaria (22-29 junio)</b>		
<p>★ <b>EL ALUMNADO DE LOS PRIMEROS CURSOS DE CADA NIVEL PODRÁ QUEDAR EXIMIDO DE LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN FINAL PARA PROMOCIONAR SI SUPERA CON ÉXITO LA EVALUACIÓN CONTINUA LLEVADA A CABO POR EL DOCENTE.</b></p> <p>Si, en la convocatoria extraordinaria, alguien no se presenta a una parte en la que haya obtenido entre <b>50% y 60% en la convocatoria ordinaria</b>, se le guardará esa nota para hacer la media. En ningún caso se le pondrá <b>NO PRESENTADO</b>.</p>			

### **Segundo curso de A2 (2.A2) – Certificación competencia de la Escuela**

CURSOS	2.A2
Primera nota evaluación continua (semana del 26-29 enero) (semipresenciales: además, la del 2 de febrero)	EXAMEN + OBSERVACIÓN EO
Segunda nota evaluación continua (14 mayo publicación notas en Ítaca)	OBSERVACIÓN (todas las destrezas)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La nota final = la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada parte.</li> <li>- Para poder hacer media y aspirar a obtener así la calificación de APTO, es necesario superar todas las partes con un <b>mínimo de 50%</b>.</li> <li>- Para obtener la calificación de <b>APTO</b> la media de todas las partes debe ser superior <b>a 65%</b>.</li> </ul>	



Examen final: - 18-21 mayo	Convocatoria ext
<p>★ <b>EL ALUMNADO DE 2.A2 PODRÁ QUEDAR EXIMIDO DE LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN FINAL PARA PROMOCIONAR Y CERTIFICAR SI SUPERA CON ÉXITO LA EVALUACIÓN CONTINUA LLEVADA A CABO POR EL DOCENTE. OBTENDRÁ EL CERTIFICADO DEL NIVEL.</b></p> <p>Si, en la convocatoria extraordinaria, alguien no se presenta a una parte en la que haya obtenido entre <b>50% y 65% en la convocatoria ordinaria</b>, se le guardará esa nota para hacer la media. En ningún caso se le pondrá NO PRESENTADO.</p>	

## **Segundo curso de B1 y B2 (2.B2) – Certificación competencia de Conselleria/PUC**

### ***(i) Promoción por Ev. Continua***

CURSOS	2.B1 y 2.B2
Primera nota: semana del 26-29 enero y la del 2 de febrero	EXAMEN
Segunda nota (14 mayo publicación notas en ítaca)	OBSERVACIÓN (todas las destrezas)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La nota final = la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada parte.</li> <li>- Para poder hacer media y aspirar a obtener así la calificación de APTO, es necesario superar todas las partes con un <b>mínimo de 50%</b>.</li> <li>- Para obtener la calificación de <b>APTO</b> la media de todas las partes debe ser superior <b>a 60%</b>.</li> <li>- En este caso <b>no hay examen final</b> ya que el alumnado dispone de las 2 convocatorias de las PUC.</li> </ul>	
<p>★ <b>EL ALUMNADO DE 2.B1 PODRÁ PROMOCIONAR A 1.B2 Y EL DE 2.B2 PODRÁ PROMOCIONAR A 1.C1 SI SUPERA CON ÉXITO LA EVALUACIÓN CONTINUA LLEVADA A CABO POR EL DOCENTE. NO OBSTANTE, PARA CONSEGUIR EL CERTIFICADO OFICIAL DEL NIVEL DEBERÁ PRESENTARSE AL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN.</b></p>	
Convocatoria ordinaria certificación/PUC (junio)	Convocatoria extraordinaria certificación/PUC (septiembre)
<p>Para obtener la calificación de <b>APTO en las PUC</b> la media de todas las partes debe ser superior <b>a 65%</b>. Para poder hacer media y aspirar a obtener así la calificación de APTO, es necesario superar todas las partes con un <b>mínimo de 50%</b>.</p> <p>Si, en la convocatoria extraordinaria, alguien no se presenta a una parte en la que haya obtenido entre <b>50% y 65% en la convocatoria ordinaria</b>, se le guardará esa nota para hacer la media. En ningún caso se le pondrá NO PRESENTADO.</p>	

Para considerar positivamente la evaluación continua cada una de las destrezas podrá computar a partir de un **50%**, pero la media aritmética de todas las destrezas tendrá que ser, como mínimo, de **6 (60%)**, excepto en 2.A2 que necesitarán un **65%** total para aprobar, como en las PUC. Si no se alcanzan estos porcentajes, la evaluación continua no será tenida en cuenta.

Para poder aplicar este tipo de evaluación, el alumnado tendrá que haber asistido como mínimo al 85% de las clases y haber realizado las pruebas propuestas por el docente, ya que no se podrá aplicar la evaluación continua al alumnado con pérdida de escolaridad.

Para la evaluación continua, el profesorado podrá usar diferentes tipos de pruebas:

- Exposiciones orales (individuales o grupales)
- Comprensiones orales y escritas realizadas en clase



- Tareas de expresión escrita realizadas en clase
- Tareas de mediación
- Participación en los proyectos de clase
- Entrega de ejercicios realizados en casa
- Test, fichas o exposiciones sobre las lecturas (a criterio del profesorado)
- Etc.

Además de esta toma de notas realizada en clase, hacia la mitad de curso habrá una prueba que constará de las mismas partes que la prueba de certificación y que se asemejará a ésta en la medida de lo posible. A excepción de la parte de EO, que en los cursos 1 y 2 A2 se irá simulando y evaluando en clase. Esta prueba constará, pues, de cinco partes:

**a) Comprensión oral:** Consistirá en la escucha de uno o varios documentos sonoros (se escuchará dos veces cada uno de ellos) respondiendo posteriormente a una serie de preguntas sobre los mismos. Los ejercicios podrán ser de respuesta múltiple, de verdadero/falso, de completar, de relacionar, etc.

**b) Comprensión escrita:** Consistirá en la lectura de uno o varios documentos respondiendo posteriormente a una serie de preguntas. Los ejercicios podrán ser de respuesta múltiple, de verdadero/falso, de completar, de relacionar, etc.

**c) Expresión e interacción escrita:** Consistirá en la redacción de uno o más textos. El número total de palabras varía según el curso.

**d) Mediación:** Consistirá en interpretar y retransmitir información a nivel intralingüístico o interlingüístico (dependiendo del nivel). Constará de dos partes: oral y escrita.

**e) Expresión e interacción oral (en clase):** Esta parte será valorada con la participación del alumnado en los diferentes ejercicios realizados en el aula. Constará de dos partes: un monólogo y un diálogo por parejas o tríos.

### **Evaluación final o de aprovechamiento:**

La evaluación final o de aprovechamiento tiene por objeto comprobar el grado de logro de los objetivos alcanzado por el alumnado al finalizar el periodo lectivo de cada curso y nivel. Esta evaluación será global y evaluará cada una de las siguientes actividades de lengua: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación lingüística.



### **Evaluación de dominio:**

La evaluación de dominio tiene por objeto verificar el grado de logro de las competencias de los diferentes niveles del MCER, que se establecen en el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial del alumnado matriculado en el último o único curso de cada nivel, así como del alumnado libre.

La evaluación de dominio se realizará mediante una prueba de certificación para los niveles intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2. En el nivel básico A2, la evaluación final o de aprovechamiento será equivalente a la evaluación de dominio.

Esta prueba de dominio evaluará cada una de las siguientes actividades de lengua: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación lingüística.

Durante el curso 2025-2026 las evaluaciones finales y las de dominio se llevarán a cabo de la forma siguiente:

#### -Para los primeros cursos de cada nivel.

Al concluir el curso 1.A2, el curso 1.B1 y el curso 1.B2 se realizará una prueba final global del 18 al 21 de mayo en horario de clase, excepto en el caso de los grupos semipresenciales a los que se les puede convocar un segundo día esa semana. **Se eximirá** al alumnado de la realización de dicha prueba final, siempre que haya superado con éxito la evaluación continua. Sin embargo, quien haya perdido el derecho a la evaluación continua, deberá realizar la prueba final.

También, el profesorado, teniendo en cuenta la evaluación continua y, en su caso, la prueba final global, adoptará las decisiones correspondientes acerca de la promoción del alumnado al siguiente curso dentro de cada nivel o su permanencia en el mismo, y adoptará las medidas organizativas adecuadas para que la permanencia un año más en el mismo curso se oriente a la superación de las dificultades detectadas en alguna de las destrezas.

El alumnado dispondrá en estos cursos de dos convocatorias anuales para promocionar al curso siguiente dentro del mismo nivel: una ordinaria y otra extraordinaria. La evaluación de la convocatoria ordinaria será el resultado de la evaluación continua o de progreso. El departamento didáctico hará una prueba final o de aprovechamiento en la convocatoria ordinaria para aquel alumnado que no haya superado alguna actividad de lengua en la evaluación continua o de progreso.

La convocatoria extraordinaria se realizará mediante una prueba final o de aprovechamiento.

La convocatoria ordinaria se celebrará una vez cursadas las correspondientes 120 horas de formación de las que consta cada curso; la segunda, se podrá llevar a cabo en el presente curso



escolar 2025-2026 entre el 22 y el 29 de junio. En esta segunda convocatoria el alumnado deberá realizar únicamente aquellas destrezas no superadas en la primera convocatoria.

La calificación final será de Apto o No Apto. Para obtener el resultado de APTO el alumnado deberá obtener al menos el 60% de la puntuación total.

-Para el segundo curso de A2

El alumnado que haya superado todos los cursos del nivel básico A2 a través de **la evaluación continua o prueba final** organizada por el departamento didáctico de la escuela, promocionará al primer curso del nivel intermedio B1. La superación de este nivel dará derecho a la obtención del certificado de nivel básico A2.

La escuela organizará una prueba final (dos convocatorias: una ordinaria y otra extraordinaria) para la obtención del certificado de nivel básico A2 por parte del alumnado que no haya superado la evaluación continua. La convocatoria ordinaria será del 18 al 21 de mayo en horario de clase, excepto en el grupo semipresencial al que se le podrá convocar un segundo día. La convocatoria extraordinaria será entre el 22 y el 29 de junio.

-Para el segundo curso de B1 y B2

Al finalizar el **último** curso de los niveles B1 (2º de B1) y B2 (2º de B2) se realizará la Prueba de Certificación de nivel de la Comunidad Valenciana, según la Orden de 14 de junio de 2022 de la Conselleria de Educación. Para superar la misma, el resultado habrá de ser de **65%** de media entre todas y cada una de las destrezas.

No obstante, el alumnado de **2.B1 podrá promocionar** a 1.B2 y el alumnado de **2.B2 podrá promocionar** a 1.C1 si aprueba la evaluación continua llevada a cabo por el docente, al margen de que realice o no la prueba de certificación. La prueba de certificación será también una segunda oportunidad para aquellos/as que no hayan aprobado por evaluación continua.

### C) TEST DE CLASIFICACIÓN

Tal y como establece el DECRETO 108/2011, de 2 de septiembre el alumnado podrá acceder a cualquiera de los cursos de los impartidos en la Escuela a través de la superación de un test de clasificación mediante el cual, deberá acreditar haber alcanzado las competencias lingüísticas del curso inmediatamente anterior de aquél al que haya solicitado acceder. La realización del test de clasificación no garantiza la obtención de plaza en uno de los grupos ofertados. Además, los resultados obtenidos en esta prueba no serán válidos para cursos académicos posteriores.

Dicha prueba constará de las siguientes partes:

- a una prueba de expresión escrita.



b una prueba oral que constará de uno o varios monólogos guiados con tiempo para prepararlos. En todos los casos la comisión se reserva el derecho a hacer preguntas a la persona candidata.

## D) CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Estos criterios de evaluación se refieren únicamente al primer curso de cada nivel ya que para los segundos se aplicará la ORDEN de 14 de junio de 2022 (DOCV nº 9368, 23/06/2022) por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana.

*Expresión escrita:* Se evaluará siguiendo los descriptores de las fichas de corrección de las pruebas de certificación, adaptándolas al nivel y los contenidos de 1º.

*Expresión oral:* Se evaluará siguiendo los descriptores de las fichas de corrección de las pruebas de certificación, adaptándolas al nivel y los contenidos de 1º.

## E) EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es necesaria porque gracias a ella el profesorado puede reflexionar sobre la práctica docente para poder mejorarla. Esta reflexión se puede hacer de forma conjunta durante todo el curso en las reuniones de departamento, las sesiones de estandarización, mediante la encuesta que realiza el alumnado, etc. Esta evaluación puede incluir, entre otros, los siguientes aspectos: La adecuación de la programación al perfil del alumnado, el grado de interacción entre el alumnado y entre el/la docente, la metodología, la secuenciación de las actividades (si se ha tenido en cuenta los conocimientos previos, si han sido atractivas, etc.), si los recursos (materiales, organización, fuentes de información, etc.) están siendo adecuados, si hay un clima abierto y participativo en clase, etc.

## 6. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

La atención a la diversidad es uno de los ejes básicos de nuestro sistema educativo y se impulsará cualquier tipo de medida educativa que contribuya al éxito educativo y formativo de todo nuestro alumnado.

De forma planificada, se utilizan técnicas que promueven la ayuda entre el alumnado, consiguiendo que el alumnado con necesidades educativas especiales tenga una participación activa; la utilización de técnicas y estrategias de trabajo de grupo cooperativo favorece la interacción entre todo el alumnado.



Al alumnado con dificultades visuales se les coloca cercanos a la pizarra y la pantalla para que puedan verlas mejor. En el caso de alumnado con dificultades visuales severas, se les adaptan los materiales como, por ejemplo, fotocopias ampliadas o escaneadas y se les permite llevar al aula todas las herramientas necesarias que faciliten su aprendizaje.

Al alumnado con dificultades auditivas se les coloca en pupitres lo más cerca posible a los altavoces o se les proporciona auriculares.

Tal como establece la RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2025, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2025-2026, se requiere seguir el procedimiento que especifica la Resolución de 20 de septiembre de 2021 de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión, por la que se dictan instrucciones para la solicitud de adaptaciones en las escuelas oficiales de idiomas valencianas.

De acuerdo con la Orden 34/2022, de 14 de junio, por la cual se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana, en la celebración de las pruebas específicas de evaluación que se convoquen, se adaptará la duración y las condiciones de realización a las características de este alumnado, considerando que no serán reconocidas las exenciones totales o parciales de algún apartado del curso o prueba, teniendo en cuenta el artículo 18.4 del Real Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y el currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana, que determina que el alumnado que precisa de condiciones especiales para realizar la evaluación de certificación no está exento de la realización o la evaluación de las partes de que conste la prueba. El alumnado matriculado oficialmente en las EOI y que ya tenga reconocida su adaptación para el curso 2025-2026 no tendrá que solicitarla de nuevo en el trámite telemático de matrícula en la prueba de certificación. Las solicitudes de adaptaciones de acceso a las EOI se realizarán de acuerdo con las instrucciones que se dictarán por parte de los órganos directivos competentes, antes del inicio de las clases.

## 7. FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Para este curso los miembros del departamento han decidido no poner ninguna lectura obligatoria al alumnado, pero sí seguir fomentando la lectura.



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



GENERALITAT  
VALENCIANA

Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

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

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a las enseñanzas de idiomas tendrán por objetivo la personalización del aprendizaje y el desarrollo de la competencia estratégica y digital, encaminados al aprendizaje a lo largo de la vida. Su implementación didáctica no será aleatoria, sino razonada de acuerdo con el contexto concreto de aprendizaje y se realizará tanto en el aula, como fuera de ella, en las actividades de refuerzo y ampliación, de forma lúdica a través de la gamificación, de tal manera que se refuerce la motivación del alumnado. Asimismo, se pondrá énfasis en la posibilidad de comunicación real y aprendizaje colaborativo que brindan las TIC a través de blogs, chats y redes sociales, entre otros. Así se fomentará el aprendizaje activo y la autonomía.

Desde hace años es posible trabajar con la versión digital del libro de texto, lo que facilita la variedad de actividades y dinamiza las clases. Por otra parte, Aules se ha convertido en un gran repositorio de recursos complementarios al libro de texto y que permite, además, realizar actividades colaborativas en tiempo real, en clase o, al contrario, hace posible el fomento del trabajo autónomo fuera de clase.

Este año está previsto que nos lleguen pizarras digitales para usar en cada una de las aulas.

## 9. RECURSOS DIDÁCTICOS

Las aulas de la Escuela de Idiomas de Orihuela cuentan con los siguientes recursos: Pizarra, Proyector, Ordenador, Equipo de música e Internet. Además, en el Salón de Actos disponemos de una pizarra digital y disponemos de la plataforma Aules, etc. Asimismo, el departamento dispone de recursos didácticos organizados por:

- métodos de aprendizaje de idiomas complementarios al método utilizado
- material complementario al método utilizado
- material de trabajo específico por destrezas (gramática, vocabulario, comprensión y expresión oral y escritas)
- juegos didácticos

En cuanto a los libros de texto para el curso 2025-2026 se utilizarán los siguientes:

**1A2:** A1. *Netzwerk Neu*, Klett

**2A2:** A2. *Netzwerk Neu*, Klett

**B1 integrado:** - 1B1 *Treffpunkt B1. Teilband 1. Cornelsen.*

- 2B1 *Treffpunkt B1. Teilband 2. Cornelsen.*

**B2 integrado:** - 1B2 *Spektrum Deutsch*, Schubert. Lektionen 1-6



**MATERIAL COMPLEMENTARIO Y ENLACES:****Diccionarios recomendados:**

- *Diccionario bilingüe Spanisch-Deutsch / Deutsch-Spanisch* Vox-Klett – Pons
- *Langenscheidts Großwörterbuch Deutsch als Fremdsprache. Das neue einsprachige Wörterbuch für Deutschlernende.* Langenscheidt
- *Langenscheidts Handwörterbuch Katalanisch-Deutsch.*
- *DUDEN. Deutsches Universal Wörterbuch A-Z.* Dudenverlag (1996)
- *Slaby-Grossmann Wörterbuch,* Herder
- Diccionarios online y Apps como *Pons, Leo,* etc.

**Gramáticas de consulta recomendadas:**Nivel A1-B1 (nivel básico e intermedio):

- *Grundstufengrammatik.* Reimann, Monika. (Hueber)
- *Gramática básica del alemán · Con ejercicios,* Andreu Castell (Hueber)
- *Klipp und Klar. Gramática práctica de alemán* (Klett-Difusión)
- *Einfach Grammatik,* edición para hispanohablantes, Klett Verlag
- *A Grammatik. Übungsgrammatik Deutsch als Fremdsprache.* Schubert Verlag
- *B Grammatik. Übungsgrammatik Deutsch als Fremdsprache.* Schubert Verlag
- *Grammatik aktiv,* Cornelsen

Nivel B1-B2 (nivel intermedio):

- *Klipp und Klar. Mittelstufengrammatik B2* (Hueber)
- *EM-Übungsgrammatik* (Hueber)
- *Übungsgrammatik für Fortgeschrittene.* Hall, K./ B. Scheiner (Neufassung). Hueber
- *B Grammatik. Übungsgrammatik Deutsch als Fremdsprache.* Schubert Verlag
- *Übungsgrammatik Deutsch.* Helbig / Buscha. Langenscheidt (2000)

Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik. Heidemann W.



**Otros:**

- *Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen*. Europarat, Raf für kulturelle Zusammenarbeit. Ed. Langenscheidt.
- *Companion Volume with new descriptors (CEFR)*
- *Profile Deutsch*, ed. Langenscheidt.

**Links útiles en Internet para el autoaprendizaje:**

[www.passwort-deutsch.de](http://www.passwort-deutsch.de)

[www.edition-deutsch.de](http://www.edition-deutsch.de)

[www.schubert-verlag.de/aufgaben](http://www.schubert-verlag.de/aufgaben)

[www.deutsch-als-fremdsprache.de](http://www.deutsch-als-fremdsprache.de)

[www.dw-world.de](http://www.dw-world.de)

[leo.de](http://leo.de) (app para móviles y tablets)

[www.pons.de](http://www.pons.de)

[www.hueber.de](http://www.hueber.de)

## 10. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

El **REAL DECRETO 1/2019** de 11 de enero establece los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

La prueba es de competencia general y contiene cinco partes: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, y mediación lingüística.

Estas pruebas tienen como objetivo comprobar la consecución de los objetivos y competencias del nivel por parte del alumnado, y decidir si éste dispone de las competencias necesarias para obtener el certificado de B1, de B2, de C1 O DE C2. Así pues, su evaluación se basará en los objetivos generales y específicos establecidos en el currículo de cada nivel.

Las pruebas de certificación son comunes para cada uno de los niveles, así como para todas las modalidades de enseñanza y son elaboradas por la Dirección General competente en materia de ordenación y centros docentes. Para ello cuenta con el asesoramiento de una comisión coordinadora. Para conocer más sobre el tipo de pruebas, la Consellería de Educació publica todos los años, meses antes de la realización de las pruebas, una Guía de la persona candidata.



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



GENERALITAT  
VALENCIANA

Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

La inscripción en las pruebas de certificación de los niveles Intermedio B1 y B2 y Avanzado C1 y C2 no requerirá haber cursado enseñanzas en el régimen de enseñanza oficial.

El alumnado oficial podrá matricularse en la Prueba de Certificación de cualquier nivel, tanto superior como inferior al cursado, en modalidad libre sin perder su condición de alumnado oficial en el curso en que está matriculado.

Para superar la prueba será necesario obtener una puntuación mínima correspondiente al 50 % en cada una de las cinco partes de la prueba y una puntuación global del 65 %.

El alumnado que haya obtenido la calificación de NO APTO en la convocatoria ordinaria de la Prueba Unificada de Certificación podrá presentarse, en la convocatoria extraordinaria, a las actividades de lengua en las que haya obtenido un porcentaje de puntuación inferior al 65% y no podrá volver a presentarse a actividades de lengua con un porcentaje de puntuación de un 65% o superior. En el supuesto de que el alumno o la alumna no se haya presentado, en la convocatoria extraordinaria, a una actividad de lengua en la que en la convocatoria ordinaria haya obtenido una puntuación igual o superior al 50% e inferior al 65%, se le guardará la nota de esas actividades de la convocatoria ordinaria para calcular la nota global y en ningún caso se le asignará la calificación de NO PRESENTADO. En el supuesto de que se haya presentado, se calculará la nota global tomando el resultado de la convocatoria extraordinaria.

Las pruebas de certificación tienen dos convocatorias: una ordinaria en el mes de junio y una extraordinaria en el mes de septiembre.

## 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades extraescolares están pensadas para que el alumnado pueda disfrutar del idioma de estudio más allá del aula.

Durante este curso 2025-2026 el departamento de alemán quiere realizar **un taller para el alumnado del departamento impartido por la pedagoga de lengua alemana y directora de teatro Nadine Boos y actuación del mago Olivier Klinkenberg.**

## 12. PLAN DE MEJORA DEL PROFESORADO

Esta escuela considera la participación en los programas europeos ERASMUS + en su modelo K1 y en el programa **e-Twinning** una cuestión primordial. El profesorado de la Escuela ya ha hecho varias movilidades durante los cursos pasados con el programa ERASMUS +. En 2024 obtuvo la acreditación Erasmus+, lo que le garantiza los fondos económicos para alcanzar los objetivos fijados en la solicitud.

Durante el curso 2025-2026 se realizarán 3 movilidades con alumnado: una a Estrasburgo, otra a Perpiñán y una tercera a Irlanda. Además, se está valorando la realización de una cuarta movilidad



del mismo tipo a un país germanohablante y también se ofertarán para el alumnado 2 movilizaciones individuales de una duración de 2 semanas a la EPFC de Bruselas. Asimismo, el profesorado podrá disfrutar de, al menos, 3 movilizaciones para su formación, ya sea en la modalidad de estancias de observación (Job Shadowing) o de asistencia a cursos estructurados. Finalmente, también gracias al programa Erasmus+, el centro acogerá a expertos invitados que impartirán formación al personal del centro y realizará también actividades con el alumnado.

Por otra parte, dentro del Plan de Formación en Centro 2025/2026, la EOI Orihuela ha propuesto dos acciones formativas:

- Formación en centros: "Implementa tus capacidades en Aules: formación y buenas prácticas para el profesorado de la EOI Orihuela" (30 h).
- Seminario: "Definición y aplicación de criterios comunes para la evaluación en la EOI de Orihuela" (20 h). (Recordad que este seminario en realidad corresponde a las dos jornadas de estandarización que, según la normativa, debemos realizar cada curso).

Por último, se continuará con la realización del job shadowing interno, es decir, la observación de clases de los compañeros que se presten (esta actividad es de carácter voluntario) con el fin de seguir mejorando la práctica docente.

### 13. PLAN DIGITAL DE CENTRO

Nuestro centro es centro digital colaborativo en el plan digital educativo puesto en marcha por la Conselleria d'Educació, un plan para desarrollar la competencia digital del alumnado y del profesorado de todos los centros de la Comunidad Valenciana. Este plan incluye aspectos como la mejora de la dotación de los centros educativos para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado a través de medios digitales, así como el facilitar el desarrollo de las tareas diarias de enseñanza y aprendizaje desde cualquier ubicación, atendiendo a situaciones de enseñanza presencial, a distancia y mixta.

El curso 21-22, asesorados por expertos de la Conselleria d'Educació, tanto el alumnado como el profesorado hicimos un cuestionario de autodiagnóstico para conocer el punto de partida y las necesidades de nuestro centro. A partir de ahí se estableció un plan de acción para facilitarnos los medios y la formación para mejorar.

En el curso escolar 22-23, todo el profesorado del centro activó ya su identidad digital y realizó un curso de formación ofertado por la Conselleria d'Educació sobre funcionalidades y herramientas básicas del centro digital colaborativo.

A partir del curso pasado, el centro cuenta con red wifi para alumnado y profesorado lo que facilita la utilización de herramientas digitales, como Microsoft 365.



## 14. PLAN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

El plan de normalización lingüística, que según el artículo 27 del Decreto 167/2017, de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas y que atribuye a la comisión de coordinación pedagógica, entre otras funciones, la de promover el valenciano en todas las actividades que sean competencia suya, así como analizar desde el punto de vista educativo el contexto cultural y sociolingüístico de la escuela de idiomas para proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico para su inclusión en el proyecto educativo de centro, se lleva a cabo mediante la dinamización del valenciano a través de la publicación bilingüe valenciano-castellano de toda la información referida al departamento de alemán y la colaboración con el departamento de valenciano en cuantas labores necesita a lo largo del curso, tanto de apoyo para promover actividades culturales de dinamización del valenciano como de apoyo en la época de las pruebas de certificación.

## 15. SOSTENIBILIDAD Y REponsABILIDAD MEDIOAMBIENTAL

Desde la EOI de Orihuela, en nuestro empeño constante por apostar por la sostenibilidad y la responsabilidad medioambiental, se vienen llevando a cabo una serie de acciones, tanto a nivel de centro como a nivel de departamento, que se mantendrán durante el año 2025-2026, ampliando además las mismas con el objetivo de inculcar en todo el personal del centro, así como en el alumnado, un comportamiento lo más sostenible posible. Así pues:

- La totalidad del centro cuenta desde el curso pasado con una nueva iluminación más eficiente.
- Se mantendrá la eliminación del papel en todas las comunicaciones internas, realizando todas las gestiones necesarias mediante la firma digital.
- Se seguirá apostando por el reciclaje mediante campañas de sensibilización e instalación de papeleras para separar los desechos.
- Se reducirá al máximo la utilización del papel en el desarrollo de práctica docente a través del uso de la plataforma multimedia aules.



## ANEXO I

(extraído de Decreto 242/2019)

## CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

## Nivel básico A2

## 1 GRAMÁTICA

## Oración

- Presencia obligatoria del sujeto en alemán. Concordancia entre verbo-sujeto (*Wir sind müde.*). Inversión del sujeto en oraciones enunciativas mediante la colocación de otro elemento en primera posición (*Ich komme morgen um acht Uhr in München an. / Morgen komme ich um acht Uhr in München an.*).
- Oraciones enunciativas afirmativas y negativas. Introducción al uso y a la posición de *nicht* a diferencia del artículo negativo *kein*, como elemento de negación oracional y parcial.
- Oraciones interrogativas parciales (*W-Frage*) y totales (*Ja/Nein-Frage*). Introducción a las oraciones interrogativas con el pronombre interrogativo *wer* declinado en nominativo, acusativo y dativo.
- Oraciones imperativas en 2.ª persona del singular (*Komm!*) y del plural (*Kommt bitte!*) y la forma de usted en singular y en plural (*Lesen Sie bitte den Brief.*).
- Oración desiderativa con *möchten* (*Konjunktiv II* del verbo *mögen*) más infinitivo.
- Introducción al uso de las oraciones impersonales con verbos meteorológicos (*Es regnet heute den ganzen Tag.*), con expresiones relacionadas con el tiempo cronológico (*Es ist 8 Uhr.*) y con el verbo *geben* (*Gibt es heute Fisch zum Essen?*).
- Expresiones comparativas de igualdad, de superioridad y de inferioridad con (*genau*)*so ... wie y als*).
- Equivalentes oracionales sencillos (*ja, nein, bitte, danke, na ja, doch...*).
- Introducción al orden de los elementos sintácticos en la oración: posición del verbo en frases enunciativas, interrogativas e imperativas. Paréntesis oracional (*Satzklammer*) y división de la oración en campos oracionales: campo anterior (*Vorfeld*), campo interior (*Mittelfeld*) y campo posterior (*Nachfeld*). Introducción a los elementos sintácticos que pueden ocupar el campo anterior y el campo interior. Orden de los elementos más frecuentes en el campo interior. Introducción al orden de los elementos en el campo posterior. Posición del paréntesis oracional (*Satzklammer*) en las oraciones subordinadas y en las oraciones principales antepuestas y pospuestas.
- Elementos en posición final del paréntesis oracional (*Satzklammer*) dentro de la oración principal: complemento directo (*Akkusativergänzung*) sin artículo de verbos como *Tennis spielen, Fahrrad fahren...*, prefijos separables, verbos en infinitivo (*schwimmen lernen*) o participios.
- Introducción a los elementos sintácticos: sujeto y atributo (*Nominativergänzung*), objeto directo (*Akkusativergänzung*), objeto indirecto (*Dativergänzung*), los complementos circunstanciales obligatorios (*Ergänzungen*) y facultativos (*Angaben*) y los complementos de régimen verbal (*Präpositionalobjekte*).
- Coordinación mediante las conjunciones coordinantes básicas: *und, aber, oder, denn*.
- Introducción a la sintaxis de la oración subordinada con y sin elemento introductor (*Ich glaube, er ist nett. / Ich glaube, dass er nett ist.*). Introducción a la sintaxis de la oración subordinada antepuesta (*Wenn er frei hat, besucht er mich.*).
- Introducción a las oraciones subordinadas causales, condicionales reales y completivas con las conjunciones subordinantes *weil, wenn y dass*.

## Nombre

- Género (masculino, femenino y neutro), número (singular y plural) y caso (dativo plural) de los nombres simples y compuestos.
- Genitivo de los nombres propios (*Peters Haus ist sehr schön. / Klaus' Katze ist schwarz*).
- Introducción a los sufijos característicos de los correspondientes géneros: nombres masculinos terminados en *-er*, femeninos acabados en *-in, -e, -ung, -ion, -heit, -keit*, neutros terminados en vocal (salvo *-e*) o diminutivos acabados en *-chen y -lein*.

Formación de las formas más usuales del plural (plural con terminación, invariable, con o sin metafónica



[Umlaut]) y terminación *-(e)n* en dativo plural. Introducción al plural de los préstamos de otras lenguas (*Thema - Themen, Museum - Museen...*).

- Comportamiento morfosintáctico de los nombres propios (*Hier wohnt Familie Meier. / Hier wohnen die Meiers.*).
- Concordancia nombre-artículo (*ein Garten, keine Wurst, mein Auto...*).
- Partitivos (*Viertel*).
- Introducción a los nombres contables e incontables más frecuentes y a los nombres que se utilizan fundamentalmente en singular o en plural (*Wasser, Käse, Ferien...*).

### Pronombre

- Pronombres personales en nominativo, acusativo y dativo. Formas y usos en expresiones fijas (*Wie geht es dir? / Wie geht es Ihnen?*). Posición de los pronombres como complemento directo (*Akkusativergänzung*) e indirecto (*Dativergänzung*) en la oración. Sustitución de un elemento por un pronombre acusativo o dativo (*Ich kaufe ihr die Blumen. / Ich kaufe sie meiner Mutter.*).
- Forma y uso de los pronombres demostrativos *dieser, diese, dieses*.
- Forma, uso y posición dentro de la oración de los pronombres interrogativos *wer* y *was* (*Wer ist das? / Was ist das?*).
- Introducción al pronombre interrogativo *wer* en nominativo, acusativo y dativo.
- Introducción a los pronombres indefinidos más habituales: *etwas, nichts, alles, alle, niemand, jemand, man...*
- Uso y posición del pronombre *es* en oraciones con verbos impersonales meteorológicos (*Es schneit.*), con expresiones relacionadas con el tiempo cronológico (*Wie viel Uhr ist es?*) y con el verbo *geben* (*Es gibt...*).

### Artículo

- Forma, función, concordancia (con el nombre) y posición del artículo determinado e indeterminado y el artículo negativo (*Ich habe keine Lust.*). Artículo 0 (*Nullartikel*) con nombres propios e incontables y con plurales indeterminados (*Ich brauche einen Stuhl/Stühle für mein Esszimmer. / Ich möchte Wein trinken.*).
- Declinación del artículo determinado, indeterminado y negativo en nominativo, acusativo y dativo.
- Artículo posesivo: género, número y caso nominativo, acusativo y dativo. Cambio en el lexema del posesivo *euer* en algunas formas (*eure Lehrerin*).
- Cuantificadores: números cardinales y ordinales en nominativo, acusativo y dativo.
- Forma, uso y función del artículo demostrativo *dieser, dieses, diese*.
- Introducción a los artículos indefinidos más usuales. Uso con nombres contables e incontables: *wenig, wenige, viel, viele, alle...*

### Adjetivo

- Adjetivo en grado positivo. Adjetivo en grado comparativo (de igualdad, de superioridad y de inferioridad). Formas regulares e irregulares habituales (*mehr, lieber, besser...*).
- Forma (invariable), función y posición del adjetivo predicativo tras los verbos *sein, bleiben* y *werden* (*Der Mann ist freundlich.*). Adjetivos que solamente se pueden usar en función predicativa (*Das ist mir egal.*).

### Verbo

- Formación del infinitivo (*-en, -eln, -ern, -n*) y del participio de pasado (*Partizip II*) de los verbos regulares, mixtos e irregulares más frecuentes.
- Verbos transitivos e intransitivos frecuentes.
- Verbos con prefijos separables e inseparables habituales.
- Forma y uso del presente de indicativo (*Präsens*) de los verbos regulares e irregulares de uso frecuente.
- Forma, uso y significado de los verbos modales en presente de indicativo (*Präsens*) y en *Präteritum*.
- Forma y uso de los verbos *haben* y *sein* en presente de indicativo (*Präsens*) y en *Präteritum*.
- Uso del presente de indicativo (*Präsens*) para expresar el futuro con complemento circunstancial de tiempo (*Er kommt morgen nicht.*).
- Forma y uso del pretérito perfecto (*Perfekt*) de los verbos regulares e irregulares más frecuentes.
- *Konjunktiv II* de los verbos *mögen* y *haben* (*Ich möchte gern einen Kaffee.*) y otros de uso muy frecuente en expresiones fijas (*Könnten Sie mir bitte helfen? / Was hätten Sie gern? / ...*).
- Formación y uso del imperativo de los verbos regulares e irregulares sencillos, con prefijos separables y no



separables. Imperativo en 2ª persona del singular, del plural y la forma de usted en singular y en plural.

- Introducción a los verbos de desplazamiento y posición (*stellen - stehen, legen - liegen, setzen - sitzen, hängen, stecken...*).
- Introducción al uso del infinitivo con valor exhortativo (*Aufstehen!*).
- Introducción a la rección del verbo. Verbos que rigen uno o varios casos: nominativo, acusativo y dativo. Régimen de los verbos con caso obligatorio y las posibles diferencias entre otras lenguas y el alemán.
- Introducción a los verbos más usuales con régimen preposicional (*denken an, sprechen über...*).

### Adverbio

- Posiciones del adverbio dentro de la oración.
- Adverbios locales (*hier, dort, links, außen, da, daneben, draußen, dort, drinnen...*), temporales (*jetzt, später, morgen...*), de frecuencia (*immer, oft, nie...*) y modales (*vielleicht, gerne, leider, allein, bitte...*) frecuentes.
- Forma y posición de los adverbios interrogativos (*wann, wo, wie lange...*) más frecuentes.
- Adverbios con valor negativo (*nicht, auch nicht, noch nicht, nie...*).
- Introducción a los adverbios de intensidad y de cantidad *sehr, wenig, ganz, genug, zu*.
- Aspectos comparativos: el uso de *zu* y de *sehr* (*Mein Haus ist zu dunkel. / Mein Haus ist sehr dunkel.*).
- Introducción a las partículas modales de uso muy frecuente *mal* y *doch* en oraciones imperativas (*Sag mal, ... / Geh doch zum Arzt!*), *denn* en oraciones interrogativas (*Wie heißt du denn?*).
- Partículas gradativas *als* y *wie*.
- Numerales iterativos *einmal, zweimal, dreimal...*

### Preposición

- Forma, significado y posición de las preposiciones.
- Preposiciones temporales de uso frecuente (*im Sommer, am Mittwoch, von 9.00 bis 15.00 Uhr*). Ausencia de preposición delante del año (*Ich bin 2001 geboren.*).
- Preposiciones locales (*nach, in, aus...*).
- Expresiones con preposiciones frecuentes que rigen un único caso (acusativo o dativo) *für, nach, bei, mit, ohne...*
- Introducción a las preposiciones mixtas (*Wechselpräpositionen*) con acusativo y dativo *in, an, auf, neben, vor, hinter, über, unter, zwischen*.
- Contracción obligatoria de algunas preposiciones en ciertos casos con el artículo determinado (*ans Mittelmeer, im Schwarzwald*).
- Combinación de preposiciones (*bis zum...*).
- Forma, uso y función de los sintagmas preposicionales como complementos circunstanciales (*Am Morgen stehe ich früh auf.*).

## 2 DISCURSO

### Adecuación

- Adaptación del texto a la relación existente entre el emisor y el receptor (grado de familiaridad y los papeles asumidos por cada uno de ellos, como por ejemplo, el de profesor - alumno, comprador - vendedor...).
- Adaptación del texto a la situación comunicativa formal o informal (tratamientos, formas de cortesía - tratamiento informal mediante el pronombre *du* y formal a través del pronombre *Sie* y los respectivos artículos posesivos *dein, Ihr...*, nivel de corrección idiomático esperado, etc). Fórmulas típicas de saludo, despedida y muestra de interés en los mensajes y cartas personales (*Liebe(r)...*, */ Viele, herzliche, liebe Grüße / Bis bald...*).
- Adecuación del tipo de texto al canal oral o escrito. Convenciones sociales y discursivas básicas de los textos orales y escritos. Textos orales: cambio de turno (*turn taking*). Textos escritos: formato básico.
- Elección del tipo de texto concreto (oral o escrito) según la intención comunicativa del hablante o del rol asumido en la situación comunicativa.
- Introducción a la tipología textual oral y escrita propia del nivel, según su intención comunicativa, su forma y el ámbito con el que se relaciona.
- Adecuación del discurso a la variedad idiomática propia del nivel: estándar.



- Introducción a los elementos lingüísticos básicos para la expresión de las funciones comunicativas propias del nivel (pedir y ofrecer información, la expresión de la opinión, etc.).

### Coherencia y cohesión

- Unidad semántica de las partes del texto, estructura del texto según la intención comunicativa, orden lógico de las ideas y su organización en párrafos, uso adecuado de los signos de puntuación, modelos de progresión temática sencillos (lineal, de tema constante o de temas derivados), recursos lingüísticos sencillos que dan cohesión al texto.
- Introducción al uso de recursos básicos para organizar el discurso (preposiciones y conjunciones) y para contextualizar en el espacio y en el tiempo (adverbios conjuncionales).
- Significado y uso de los adverbios conjuncionales más frecuentes (*zuerst, dann, danach, später, schließlich, endlich, zum Schluss, am Ende...*)
- Reiteración del tema evitando repeticiones intencionadas utilizando recursos sencillos con referente claro: elipsis (*Möchtest du etwas essen? – Eine Banane.*), pronombres, adverbios y expresiones con valor anafórico (*das, da, hier, dort...*).
- Introducción al empleo de partículas modales frecuentes (*denn, doch...*).
- Uso de los pronombres personales (*Das ist mein Vater. Er ist Musiker.*).
- Conjunciones de coordinación más usuales (*und, aber, oder, denn*). Introducción al uso de las conjunciones subordinantes más frecuentes (*wenn, dass, weil*).

## 3 LÉXICO Y SEMÁNTICA

### Vocabulario

- Vocabulario usual de las situaciones y los temas propios del nivel.
- Expresiones codificadas (*tut mir leid, viel Spaß, viel Glück...*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*Das macht Spaß.*).
- Siglas de uso frecuente (*WG...*).
- Extranjerismos de uso muy frecuente (*Etage, Laptop, whatsappen...*).

### Significado

- Campos semánticos de los temas propios del nivel.
- Sinónimos y antónimos básicos.
- Hiperónimos de uso muy frecuente (*Möbel: Tisch, Stuhl...*).

### Composición de palabras

- Formación y género de los nombres compuestos básicos: nombre + nombre (*Tomatensaft*), adjetivo + nombre (*Weißwein*), lexema del verbo + nombre (*Esszimmer*).
- Determinación del género de los nombres compuestos.

### Derivación de palabras

- Formación de nombres con distintos sufijos: sufijos diminutivos *-chen, -lein*, femeninos *-in*, masculinos *-er*.
- Introducción a la sustantivación de adjetivos para expresiones fijas: *das Gute, das Beste...*
- Introducción a la sustantivación de los verbos (*essen - das Essen*).
- Prefijación de adjetivos con *un-* para crear adjetivos con significado negativo.
- Introducción a los prefijos verbales separables e inseparables más usuales del nivel (separables: *ab-, an-, auf-, aus-, bei-, ein-, los-, mit-, nach-, her-, hin-, vor-, weg-, zu-, zurück-, zusammen-*... / inseparables: *be-, er-, ge-, ver-*...).



## 4 PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

### Pronunciación

- Reconocimiento y producción de los sonidos y fonemas vocálicos (vocales largas y cortas, diptongos *ei, ai, eu, äu*, metafonía (*Umlaut*) y fonemas consonánticos y sus agrupaciones (plosivos iniciales *p/t/k*, ensordecimiento de los fonemas *b/d/g* al final de palabra y de sílaba y situada antes de las consonantes *-s* y *-t* (*schreibst, schreibt*). Distintas realizaciones de la consonante *r*. Pronunciación de la *r* vocalizada */e/* (*werden*), la de la */r/* consonántica en posición inicial (*raus*) y en posición pre-consonántica. Pronunciación sonora de la */s/* inicial e intervocálica.
- Reconocimiento y producción de fonemas que presentan más dificultad: diferencia entre */e:/* (*leben*) y */i:/* (*lieben*), entre */u/* y */y/* (*Kuchen / Küche*), entre */o/* y */œ/* (*Koch / Köchin*). Diferenciación entre el *ich-Laut* */ç/* (*ich*) y el *ach-Laut* */x/* (*ach*). La *g* delante de *i, e* (*geht, gibt*) */g/ / /x/* y pronunciación del sufijo *-ig* */iç/* (*lustig*). Diferenciación de la */b/* (*Bier*) y la */v/* (*wir*). Pronunciación de la *z* */ts/* y la de las agrupaciones de consonantes (*sp, st, zw, kn, kw, sch, tsch, tz, ck*).
- Correspondencias entre los fonemas y la representación gráfica (vocal corta delante de consonante doble, vocal larga delante de *h* (*h* muda en *stehen*), */i:/* delante de la letra *v* - */f/* en *vier*, */v/* en *Verb...*).
- Acento y atonicidad: acento al principio en palabras sin prefijo (*'arbeiten*), con prefijos separables (*'aufstehen*) y acentuación en la raíz del verbo en verbos con prefijo inseparable y en sus derivados (*über'raschen – Überraschung*).
- Entonación. Patrones característicos: entonación ascendente en oraciones interrogativas totales. Entonación descendente en oraciones enunciativas afirmativas y negativas (*Kommen Sie aus Spanien?5) Nein, aus Frankreich.⚡*). Acentuación del elemento comunicativamente importante o nuevo (*Satzakzent*) (*Woher kommst du? Kommst du aus Italien? - Nein, aus England*).
- Lectura de las siglas y acrónimos de uso muy frecuente (*USA, usw., ca., etc.*).
- Ritmo: pausas para separar elementos sintácticos y frases.

### Ortografía y puntuación

- Alfabeto.
- Uso de la *ß* y su correspondiente mayúscula *B*.
- Uso de mayúsculas y minúsculas. Interferencias con el inglés (*\*Ich*).
- Ortografía correcta del léxico propio del nivel, especialmente de las palabras frecuentes que ofrecen más dificultad.
- Contraste con la lengua materna: ausencia de coma en alemán tras adverbios al principio de una oración; uso de coma después del saludo en la correspondencia.
- Puntuación discursiva elemental para transmitir información, separar o conectar ideas: párrafos, punto, coma, signos de exclamación e interrogación. Uso de las comillas en alemán.

## Nivel intermedio B1

### 1 GRAMÁTICA

#### Oración

- Orden de los elementos sintácticos en la oración (paréntesis oracional y campos oracionales): repaso y ampliación de la posición del verbo en frases enunciativas, interrogativas e imperativas. Paréntesis oracional (*Satzklammer*) en las oraciones coordinadas y subordinadas. Repaso y ampliación de la inversión (*In Deutschland sind Gartenzwerge sehr beliebt.*). Repaso y ampliación del orden de los elementos más frecuentes en el campo interior: la posición del objeto directo (*Akkusativergänzung*) e indirecto (*Dativergänzung*) sin pronominalizar y pronominalizado (*Sie hat dem Kind das Fahrrad gegeben. / Sie hat es ihm gegeben.*). Repaso y ampliación de la posición de los complementos obligatorios (*Ergänzungen*) y facultativos (*Angaben*) en la oración: complementos circunstanciales de tiempo, causa, modo y lugar. Posición del adverbio negativo *nicht*. Posición de la oración subordinada antepuesta y pospuesta.
- Introducción a las oraciones coordinadas y subordinadas con las conjunciones bimembres propias del nivel (véase apartado *Coherencia y cohesión*).



- Repaso de las oraciones condicionales reales e introducción de las irreales con la conjunción *wenn* (*Wenn ich Geld hätte, würde ich mir ein neues Auto kaufen.*). Introducción a las oraciones subordinadas temporales con las conjunciones *während, nachdem, bevor, bis, seit(dem), wenn* y *als*. Introducción a las oraciones subordinadas concesivas con la conjunción *obwohl*. Introducción a las oraciones subordinadas finales con las conjunciones *um ... zu / damit*.
- Introducción a las oraciones subordinadas interrogativas indirectas con *ob* y pronombres o adverbios interrogativos: *wie, wann, wo...* (*Weißt du, ob sie morgen kommt? / Ich möchte wissen, wann der Zug abfährt.*).
- Introducción a las oraciones de infinitivo con *zu* (*Es ist wichtig, jeden Tag viel Wasser zu trinken.*).
- Introducción a la oración subordinada de relativo con el pronombre relativo en nominativo, acusativo, dativo y acompañado de preposición (*Das ist der Mann, mit dem ich gesprochen habe.*). Pronombre relativo *was* y el adverbio relativo *wo* (*Das ist alles, was wir machen können. / Das ist das Dorf, wo ich geboren bin.*).
- Introducción al discurso directo (*Er sagt: „Der Salat ist köstlich.“*) e indirecto (*Er sagt, der Salat ist köstlich. / Er sagt, dass der Salat köstlich ist.*).

### Nombre

- Repaso y ampliación del género, número y declinación del nombre. Afianzamiento de la concordancia artículo-nombre e introducción a la concordancia adjetivo- nombre en nominativo, acusativo y dativo (*ein modernes Handy / eine schöne Reise*). Introducción a la declinación del nombre en genitivo.
- Repaso y ampliación de la formación del plural de los nombres. Afianzamiento de los plurales en préstamos y en otras formas del plural menos habituales (*das Visum - die Visen, der Kaufmann - die Kauffrau - die Kaufleute*).
- Repaso y ampliación de nombres contables e incontables y de nombres que se utilizan fundamentalmente en singular o en plural (*das Glück, die Musik, die Kosten...*).

### Pronombre

- Repaso y ampliación de los pronombres indefinidos *etwas, nichts, alles, jemand, niemand, man, beides, alle, manche, einige, wenige, viele, beide*.
- Introducción a los pronombres posesivos y su declinación: *meiner, meine, meins* (*Brauchst du einen Stift? – Nein, ich habe meinen dabei.*).
- Introducción de los pronombres interrogativos *welch-* y *was für ein* en nominativo, acusativo y dativo.
- Forma y uso del pronombre demostrativo *dieser, diese, dieses*.
- Repaso y ampliación del pronombre *es* como sujeto para expresar fenómenos de la naturaleza (*Es hat zwei Stunden geregnet.*). Introducción al uso de *es* como sujeto para expresar percepciones sensoriales (*Hier riecht es sehr gut.*) y a su uso en construcciones impersonales que preceden a una oración de infinitivo (*Es ist interessant, das Stadtmuseum zu besuchen.*).
- Forma, uso y función de los pronombres reflexivos en acusativo y dativo y su posición en el campo interior (*Ich wasche mich. / Ich wasche mir die Hände*).
- Introducción al pronombre relativo en nominativo, acusativo y dativo, acompañado o no de preposición y al uso del pronombre relativo *was*.
- Introducción al uso de los pronombres adverbiales (*dafür, daran, damit...*) e interrogativos (*wofür, woran, womit...*). Diferencia de uso de estos y los pronombres personales cuando se refieren a personas (*Über wen lachst du so? – Über dich! Du machst immer so ein lustiges Gesicht!*) o conceptos, objetos inanimados y enunciados enteros. (*Wofür interessierst du dich? – Für Sport. Dafür interessiere ich mich!*).

### Artículo

- Repaso y ampliación de la declinación en nominativo, acusativo y dativo e introducción al genitivo del artículo determinado, indeterminado, negativo, posesivo y demostrativo (*dieser, diese, dieses / jeder, jede, jedes*).
- Repaso y ampliación de la declinación y el uso de los artículos indefinidos *manche, wenig, wenige, einige, viel, viele, alle*.
- Repaso y ampliación del artículo 0 (*Nullartikel*) con sustantivos abstractos (*Angst, Hunger, Liebe...*), en observaciones generales (*Ich mag Jazz.*), en especificaciones de materiales y sustancias (*Ich esse lieber Fisch als Fleisch.*) y en enumeraciones (*drei nette Freundinnen, fünf schwarze Katzen*).



## Adjetivo

- Introducción a la declinación del adjetivo en nominativo, acusativo, dativo y genitivo tras el artículo determinado, indeterminado y artículo 0 (*Nullartikel*) y a la de los adjetivos de uso habitual que sufren algún tipo de modificación del lexema: *dunkel, sauer, teuer, hoch...* (*eine teure Fahrkarte*).
- Repaso y ampliación de los números ordinales y su declinación.
- Repaso y ampliación de la gradación del adjetivo. Introducción a la formación del superlativo.
- Introducción al uso predicativo y atributivo del adjetivo en superlativo: *am* + adjetivo en superlativo y artículo + adjetivo en superlativo + nombre (*Das rote Kleid ist am schönsten. / Das ist das schönste Kleid.*).
- Introducción al adjetivo con complemento preposicional (*mit etwas zufrieden sein, auf etwas stolz sein...*).
- Adjetivo en función atributiva. Adjetivos que solamente pueden ser atributivos (*eine halbe Stunde*).

## Verbo

- Repaso y ampliación de la forma y el uso del presente de indicativo (*Präsens*) y del *Perfekt* de los verbos regulares e irregulares, de los verbos modales y de los verbos con prefijo separable y no separable. Repaso y ampliación de la forma, función y uso del *Partizip II*.
- Repaso de la conjugación de los verbos auxiliares y modales, y ampliación a la forma y uso del *Präteritum* de los verbos regulares e irregulares.
- Forma y uso de los verbos reflexivos en acusativo y dativo.
- Introducción a la formación y uso del pluscuamperfecto de indicativo.
- Introducción a la forma, función y uso del *Futur I* (*werden* + infinitivo).
- Introducción al *Konjunktiv II* en presente de los verbos modales, *haben/sein* y la forma perifrástica (*würde* + infinitivo). Uso para expresar peticiones educadas, consejos, deseos y condiciones irrealizables (*Wenn ich mehr Tage Urlaub hätte, würde ich eine lange Reise machen.*).
- Introducción a la forma y uso de la voz pasiva de proceso (*Vorgangspassiv*) en *Präsens* y *Präteritum* (*Der Patient wird operiert. / Der Patient wurde operiert.*).
- Diferentes usos de *werden*: como verbo auxiliar y como verbo pleno con adjetivos para indicar un proceso (*Es wird dunkel.*) y con profesiones (*Er wurde Polizist.*).
- Introducción al uso de los verbos semimodales *lassen* con infinitivo para expresar permiso o una acción que no realiza directamente el sujeto del verbo (*Ich lasse mein Auto reparieren.*) y *brauchen* en la construcción *kein/nicht brauchen zu* + infinitivo para expresar ausencia de obligación (*Du brauchst es nicht zu machen.*) y en la construcción *brauchen nur* + *zu* + infinitivo para dar un consejo o una indicación (*Du brauchst nur hier anzuklicken, um das Dokument zu speichern.*).
- Repaso y ampliación de la forma, el uso y el significado de los verbos de posición *legen-liegen, stellen-stehen, setzen-sitzen, hängen, stecken* (*Ich stecke den Schlüssel ins Schloss. / Der Schlüssel steckt im Schloss.*).
- Ampliación de la rección verbal: verbos que rigen uno o varios casos.
- Verbos con régimen preposicional más frecuentes del nivel (*warten auf, sich bewerben um...*).
- Introducción al uso del verbo en infinitivo con y sin *zu* (*Ich versuche, einen billigen Flug im Internet zu finden. / Hier dürfen wir grillen.*).

## Adverbio

- Ampliación de los adverbios temporales (*damals, davor, gerade, inzwischen, irgendwann, nachher, seitdem, erst, vorher...*) y de los adverbios locales (*irgendwo, überall, draußen, oben...*).
- Uso local y temporal de *da* (*Freiburg ist eine sehr schöne Stadt. Da wohnt meine Schwägerin. / Gehen wir am Samstagabend ins Kino? – Tut mir leid, aber da habe ich keine Zeit.*).
- Introducción al uso de los adverbios direccionales *hin* y *her* (*Komm mal her!*).
- Introducción a los adverbios modales oracionales (*bestimmt, hoffentlich, natürlich, sicher, wahrscheinlich...*).
- Introducción a los adverbios conjuncionales *trotzdem, deshalb, deswegen*.
- Profundización en la diferencia de uso de los adverbios modales *viel* y *sehr* (*Er arbeitet viel. / Es interessiert mich sehr.*).
- Introducción al uso del adverbio relativo *wo* (*Die Stadt, wo du wohnst, finde ich sehr schön.*).
- Repaso y ampliación del adverbio negativo *nicht* como elemento de negación total (*Der Mann kauft das Auto*



nicht.) y parcial (*Der Mann kauft nicht das rote Auto, sondern das blaue Auto.*).

- Adverbios pronominales / preposicionales (véase apartado *Pronombre*).
- Introducción de las partículas modales *aber* y *ja* para expresar asombro o sorpresa (*Das Konzert ist aber voll! / Das ist ja toll!*) y *eigentlich* para expresar lo que uno piensa (*Eigentlich habe ich keine Lust dazu.*).
- Repaso y ampliación de las partículas gradativas (*besonders, etwas, fast, ganz, total, wirklich, ziemlich...*).
- Repaso y ampliación de las partículas dialógicas *also, genau, gut, schon...* (*Ist das, was du meinst? – Genau, das ist es!*).

### Preposición

- Repaso de las preposiciones de acusativo y dativo y ampliación de su uso: *über* con valor temporal, *um* y *um ... herum* con valor local y las preposiciones *für* y *gegen* con valor modal.
- Repaso del uso de las preposiciones mixtas (*Wechselpräpositionen*).

## 2 DISCURSO

### Adecuación

- Adecuación del discurso según las normas sociales, personales, lingüísticas, etc., que regulan diferentes actos comunicativos en textos escritos y orales.
- Recursos formales típicos de saludo, despedida e interés en los mensajes, e-mails y cartas formales e informales (*Sehr geehrter Herr...*, / *Sehr geehrte Frau...*, / *Sehr geehrte Damen und Herren*, / *Liebe Marie*, / *Lieber Peter*, / *Hallo!* / ... / *mit freundlichen Grüßen* / *Deine Marie* / *Dein Peter*).
- Repaso y ampliación de la tipología textual oral y escrita propia del nivel.
- Información implícita según el contexto y el principio de cooperación entre los interlocutores (máximas conversacionales): introducir temas pertinentes y aportar la información necesaria, evitando discursos demasiado extensos con información irrelevante.
- Ampliación de los elementos lingüísticos para la expresión de las funciones comunicativas propias del nivel.

### Coherencia y cohesión

- Ampliación de los recursos básicos que dan coherencia a un texto oral o escrito: estructura del texto según la intención comunicativa, orden lógico de las ideas, organización de las ideas en párrafos, uso adecuado de los signos de puntuación, modelos de progresión temática sencillos (lineal, de tema constante o de temas derivados), estructura ordenada del discurso o texto.
- Mecanismos de cohesión más frecuentes. Elementos deícticos usados de forma anafórica: pronombres, adverbios de tiempo y lugar, adverbios conjuncionales (*er, meins, hier, dort, da* (local y temporal), *jetzt, trotzdem, deshalb...*). Elipsis. Uso de sinónimos e hiperónimos para evitar repeticiones léxicas (*der Hund, das Haustier*). Uso adecuado de las conjunciones propias del nivel. Tiempos verbales: diferencia de uso del *Perfekt* y del *Präteritum* dependiendo del tipo de texto. Introducción a la concordancia de tiempos en las oraciones temporales con las conjunciones *als, seit(dem), bevor* y *nachdem* que expresan anterioridad y posterioridad.
- Repaso y ampliación del empleo de partículas modales frecuentes (*aber, ja, eigentlich*).
- Conjunciones bimembres coordinantes *entweder ... oder, zwar ... aber, nicht nur... sondern auch, sowohl ... als auch, weder ... noch*.
- Repaso y ampliación de las conjunciones subordinantes: conjunción *wenn* para la expresión de la condición real e irreal. Conjunciones temporales *während, nachdem, bevor, bis, seit(dem), wenn* y *als*. Conjunción concesiva *obwohl*. Conjunciones finales *um ... zu / damit*.
- Conjunción *ob* para introducir oraciones subordinadas interrogativas indirectas.

## 2 LÉXICO Y SEMÁNTICA

### Vocabulario

- Ampliación del vocabulario usual de las situaciones y temas propios del nivel.



- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas (*das Geschirr spülen, eine Frage stellen*), expresiones idiomáticas de uso frecuente (*die Nase voll haben*) propias del nivel.
- Siglas de uso frecuente (*Lkw, NATO*).
- Extranjerismos propios del nivel (*chillen, Outfit...*).

### Significado

- Campos semánticos de los temas propios del nivel.
- Hiperónimos de uso frecuente (*Elektrogeräte: Mikrowelle, Kaffeemaschine, Waschmaschine...*)
- Ampliación de los sinónimos (*Spülmaschine - Geschirrspüler*) y antónimos (*aufmachen - zumachen*) de uso muy frecuente.
- Palabras próximas en cuanto a la forma (*brav, Labor, Motto*) o su significado que pueden inducir a errores por interferencia con la lengua materna u otras lenguas (*kennen, wissen, können...*).

### Formación de palabras

- Repaso y ampliación de la formación de nombres compuestos por dos componentes: nombre + nombre (*Handgepäck*), verbo + nombre (*Fahrkarte*), adjetivo + nombre (*Hochhaus*) y tres componentes: nombre + nombre + nombre (*Handgepäckabgabe*), adjetivo + nombre + nombre (*Hochschullehrer*). Distinción entre la palabra determinante (*Bestimmungswort*) y la palabra determinada (*Grundwort*).
- Introducción a la formación de adjetivos compuestos por nombre + adjetivo (*umweltbewusst*).

### Derivación de palabras

- Repaso de los sufijos *-chen* y *-lein* para formar nombres diminutivos con y sin cambio vocálico (*Umlaut*) y cambio de género (*die Maus - das Mäuschen, der Tisch - das Tischlein*).
- Derivación a partir del adjetivo con los sufijos *-heit, -keit* (*krank - Krankheit*).
- Repaso del prefijo *un-* para formar adjetivos (*unglaublich, unfähig*).
- Introducción a los sufijos *-ig, -lich, -los, -bar* para la formación de adjetivos.
- Repaso y ampliación de los prefijos separables e inseparables más usuales del nivel (separables: *ab-, an-, auf-, aus-, bei-, ein-, los-, mit-, nach-, her-, hin-, vor-, weg-, zu-, zurück-, zusammen-...* / inseparables: *be-, emp-, ent-, er-, ge-, miss-, ver-, zer-...*).
- *be-, ent-, er- ge-, miss-, ver-, zer-* en verbos que implican un cambio de significado (*bestehen, entstehen, erstehen, gestehen, verstehen*) y a veces en la rección verbal (*enden - beenden: Der Film endet um 18.00 Uhr. / Almodóvar hat den Film beendet.*)
- Prefijo *irgend-* para formar diferentes adverbios (*irgendwie, irgendwann, irgendwo, irgendwohin*) y su negación con *nirgend-* (*nirgendwo*).

## 3 PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

### Pronunciación

- Repaso de fonemas que presentan especial dificultad /tʃ/ /ç/, /j/, (*Tschechische Republik*) y las agrupaciones de consonantes *qu, pf, zw, schw, schr, sp, st* (*bequem, schreiben, sprechen...*).
- Repaso de la metafonía (*Umlaut*): diferencia en la pronunciación de vocales *a - ä, o - ö, u - ü* en los verbos conjugados en *Präteritum* y *Konjunktiv II* (*waren - wären, konnte - könnte, wurde - würde*).
- Introducción a la articulación del golpe glotal (*Knacklaut*) (*beenden, eröffnen...*).
- Reconocimiento y pronunciación de sílabas tónicas y átonas.
- Pronunciación y acento de préstamos del francés (*Garage, Orange, engagiert, Musik, Salat*).
- Pronunciación de abreviaturas y siglas de uso frecuente (*NATO, UNO...*).
- Repaso de los esquemas básicos de entonación de las oraciones enunciativas, interrogativas, exclamativas e imperativas.
- Ritmo y prosodia de la oración. Uso de las pausas para separar elementos sintácticos y frases (*Wir haben gestern*



eine sehr interessante Professorin von der Uni Hamburg kennengelernt.).

## Ortografía

- Ortografía correcta del léxico propio del nivel, especialmente de las palabras frecuentes que ofrecen más dificultad.
- Repaso del uso de las mayúsculas en general y uso de mayúsculas en los verbos y adjetivos sustantivados (*das Schreiben, der Angestellte...*).
- Diferencia entre *ß* y *ss* tras vocal larga y vocal corta, respectivamente (*Straße - Adresse*).
- Uso de la coma, el punto, dos puntos, las comillas, el signo de interrogación y el de exclamación.
- Diferencias importantes en el uso de la coma en alemán y en español / valenciano, como la ausencia de coma detrás de adverbios (*Am Montag sind wir spazieren gegangen. / Morgen möchten wir es auch machen.*)
- Uso del guión en palabras compuestas (*Fitness-Studio*).
- Introducción a la división de palabras a final de línea.
- Uso del apóstrofe para indicar la omisión de una letra (*Wie geht's?*) y para indicar el genitivo de los nombres propios cuando estos acaban en *-s, -ss, -ß, -x, -z* o *-tz* (*Max' Buch, Klaus' Auto*).
- Ortografía de abreviaturas y siglas de uso frecuente (*GmbH, BMW, usw., km...*).

## Nivel intermedio B2

### - GRAMÁTICA

## Oración

- Repaso y ampliación del paréntesis oracional, de los campos anterior, interior y posterior, y de los elementos sintácticos que los ocupan.
- Repaso del orden básico de los elementos de la oración (*Susanne hat für ihren Freund ein Geschenk ausgesucht.*). Ocupación del campo anterior por el pronombre *es* (*Es wartet jemand auf dich.*). Cambio del orden de los sintagmas con intención enfática (*Für ihren Freund hat Susanne ein Geschenk ausgesucht.*).
- Posición del sujeto en el campo interior en presencia de pronombres personales en acusativo, en dativo o con pronombres reflexivos (*Er kommt mit, weil sein Vater es ihm versprochen hat. – Er kommt mit, weil es ihm sein Vater versprochen hat.*).
- Introducción a los elementos que se sitúan fuera del paréntesis oracional (*Ausklammerung*), como las estructuras comparativas introducidas por *als* o *wie* (*Er ruft öfter an als Maria. / Hier hat es mir so gut gefallen wie in Valencia.*) y los complementos preposicionales (*Habt ihr schönes Wetter gehabt auf der langen Fahrt in den Norden?*).
- Ampliación de los verbos que se combinan con una palabra que se comporta como un prefijo separable en cuanto a su posición (*ernst nehmen, recht haben, dabei sein*).
- Repaso de la oración de infinitivo con y sin *zu* (*Es ist wichtig, pünktlich zu sein. / Ich höre die Kinder spielen.*).
- Repaso y ampliación de las oraciones coordinadas en yuxtaposición (*Du kommst, ich nicht.*).
- Ampliación de las oraciones coordinadas y subordinadas con las conjunciones bimembres propias del nivel (véase apartado *Coherencia y cohesión*).
- Repaso y ampliación de la estructura de la oración subordinada con tiempos verbales compuestos propios del nivel (*Er sagte etwas, was keiner von uns wirklich verstanden hat.*).
- Repaso del uso del discurso directo e indirecto. Cita directa entrecomillada después de un verbo de lengua (*Er hat gesagt: „Ich zweifle sehr daran.“*). Transformación de oraciones simples al estilo indirecto con y sin *dass* (*Er hat gesagt, er zweifelt daran. / Er hat gesagt, dass er daran zweifelt.*). Conversión de oraciones interrogativas totales al estilo indirecto por medio de la conjunción subordinante *ob* (*Wir wollen erfahren, ob die Lieferung schon angekommen ist.*). Transformación de oraciones interrogativas parciales al estilo indirecto mediante pronombres interrogativos (*Sie fragte ihn, wie lange er in der Firma gearbeitet hatte.*).
- Repaso de los elementos sintácticos en las oraciones introducidas por adverbios conjuncionales y locuciones adverbiales.

## Nombre

- Repaso del género, el número y la declinación del sustantivo. Introducción a la declinación acabada en *-(e)n*



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



GENERALITAT  
VALENCIANA

Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

(n-Deklination).

- o Repaso de las terminaciones del genitivo en sustantivos masculinos y neutros.
- o Usos especiales de los sintagmas nominales según el caso: atributo y aposición en nominativo (*Sie ist eine berühmte Schauspielerin.*), complementos circunstanciales de tiempo sin preposición en acusativo y en genitivo (*Ich arbeite den ganzen Tag. / Eines Tages ruft er dich bestimmt an.*).

### Pronombre

- o Repaso y ampliación del pronombre es y sus funciones. Pronombre es como sujeto en oraciones personales e impersonales (*Wo ist das Buch? Es liegt auf dem Tisch. / Es blitzt und donnert.*). Pronombre es como correlato (*Platzhalter*) en función de sujeto en oraciones pasivas impersonales (*Es wurde getanzt.*). Pronombre es como objeto (*Sie hat es weit gebracht.*).
- o Pronombre *man*. Formas de acusativo (*einen*) y dativo (*einem*).
- o Repaso y ampliación del pronombre relativo. Formas y usos. Uso de *wer* y *was* en estructuras de relativo (*Wer nicht mitkommen will, kann hier bleiben.*).
- o Introducción al pronombre relativo en genitivo: *deren, dessen*.
- o Repaso y ampliación de los pronombres adverbiales e interrogativos (*Ich möchte darüber sprechen.*).
- o Repaso de las exclamaciones más habituales con pronombres (*was für ein, womit...*) (*Womit habe ich das verdient? / Was für ein Blödsinn!*).
- o Numerales indeterminados (*irgend*)*jemand-, irgendwer*.

### Artículo

- o Repaso del artículo determinado, indeterminado, posesivo, demostrativo y negativo en genitivo.
- o Introducción a los artículos demostrativos *dies-/jen-, der-/die-/dasselbe, solch-*. Compatibilidad de los demostrativos con otros determinantes (*all diese Leute, viele solche Angebote*).
- o Numerales indeterminados (*Wir haben es in dreierlei Farben. / Wir kaufen allerlei Brot.*). Indefinidos: *all-, beid-, einig-, irgendein-, irgendwelch-, manch-, mehrer-, viel-, welch-, wenig-*.

### Adjetivo

- o Declinación de los adjetivos en grado comparativo y superlativo (*Ich habe einen schnelleren Wagen als du.*). Uso relativizador o eufemístico del comparativo (*ein älterer Herr, eine jüngere Frau*).
- o Declinación de los adjetivos sustantivados (*der Arbeitslose, ein Arbeitsloser*).
- o Introducción del participio de presente (*Partizip I*) y el participio de pasado (*Partizip II*) como adjetivo en función atributiva y su declinación (*ein spannender Krimi, der abgereiste Gast*).
- o Ampliación del adjetivo con complemento preposicional (*erstaunt über etwas, überzeugt von etwas*).

### Verbo

- o Diversos usos y significados de los tiempos verbales en indicativo: *Präsens, Perfekt, Präteritum, Plusquamperfekt* y *Futur I*.
- o Repaso y ampliación de los usos y significados del imperativo.
- o Diversos usos y significados de los tiempos verbales en *Konjunktiv II*: presente y pasado.
- o Introducción a las formas y los usos más frecuentes del *Konjunktiv I*: presente y pasado.
- o Repaso y ampliación de los verbos reflexivos y recíprocos (*Sie haben sich gegenseitig nicht erkannt. / Sie haben sich ineinander verliebt.*).
- o Repaso y ampliación de los verbos modales para expresar la modalidad objetiva.
- o Repaso y ampliación de los verbos semimodales (*hören, sehen, lassen, scheinen, brauchen*) (*Ich sehe die Kinder spielen. / Er scheint nett zu sein.*).
- o Repaso y ampliación de las construcciones de infinitivo con y sin *zu*.
- o Participio de presente (*Partizip I*) como complemento predicativo no ampliado (*nicht erweiterte Partizipialkonstruktion*) equivalente al gerundio español (*Sie stand singend unter der Dusche.*).
- o Repaso y ampliación de la pasiva de proceso con *werden* y *Partizip II* (*Vorgangspassiv*): uso, formas y tiempos (*Die Begeisterung wird/wurde geweckt. / Die Begeisterung ist geweckt worden.*).
- o Introducción a la pasiva de estado (*Zustandspassiv*) en *Präsens* y *Präteritum* (*Das Buch ist ausverkauft. / Der Laden war geöffnet.*).



- o Estructuras alternativas a la pasiva con *man* (*Hier verkauft man Bücher.*), con el verbo *sein* + raíz verbal + sufijo *-bar* o *-lich* (*Hier sind Bücher verfügbar.*). Estructura con *sein* + *zu* + infinitivo (*Hier sind Bücher zu verkaufen.*). Estructura reflexiva con *lassen* + infinitivo (*Hier lassen sich Bücher verkaufen.*).
- o Repaso y ampliación de la rección verbal. Introducción a los verbos que rigen dos acusativos (*fragen, kosten, nennen...*).
- o Introducción a los verbos funcionales (*Funktionsverbgefüge*). Verbos funcionales compuestos por verbo + nombre (*Bescheid wissen*) y a los verbos funcionales más frecuentes con sintagma preposicional (*in Gefahr sein, sich in Gefahr befinden*).
- o Ampliación de los verbos con régimen preposicional obligatorio (*sich um etwas streiten, auf etwas ankommen*).

## Adverbio

- o Repaso y ampliación de los adverbios de tiempo: localización temporal de una acción (*heutzutage...*), relación temporal de diferentes acontecimientos (*inzwischen, solange, kaum...*), expresión de la duración (*seither...*), la frecuencia (*jemals, mehrmals, ab und zu...*) y la periodicidad (*stündlich, wöchentlich, jährlich...*).
- o Repaso y ampliación de los adverbios modales. Adverbios modales de cualidad (*genauso, folgendermaßen...*), adverbios modales oracionales (*zweifellos, tatsächlich, logischerweise...*), adverbios modales de cantidad (*haufenweise, stundenweise, größtenteils, teils...*).
- o Repaso y ampliación de los adverbios locales y situacionales (*dahinten, nebenan...*), direccionales (*hin, her, herüber, hinunter, irgendwohin...*), adverbios interrogativos / relativos de lugar (*wo, wohin, woher*).
- o Repaso y ampliación de los adverbios conjuncionales. Adverbios conjuncionales causales (*nämlich, also, folglich...*), adverbios conjuncionales condicionales y consecutivos (*sonst, so...*), adverbios conjuncionales concesivos, restrictivos y adversativos (*soweit, jedoch, stattdessen...*), adverbios conjuncionales copulativos (*außerdem, dazu...*), adverbios conjuncionales temporales (*währenddessen, anschließend...*), adverbios conjuncionales locales (*daneben, darüber, darunter, dazwischen...*).
- o Adverbios pronominales / preposicionales (véase apartado *Pronombre*).
- o Repaso y ampliación de las partículas gradativas (*Gradpartikeln*) y modales (*Modalpartikeln*): *sehr, höchst, sogar, gar, überhaupt, ruhig, eben...*

## Preposición

- o Repaso de las preposiciones locales, temporales y modales (*ab, an, auf, aus, bis, für, gegen, in...*)
- o Introducción a las preposiciones que rigen genitivo o dativo (*dank, infolge, innerhalb, trotz, während, wegen...*).
- o Introducción a las preposiciones usadas sin artículo (*außer Lebensgefahr, bis heute, laut Befehl, unter Zeitdruck...*).
- o Introducción a locuciones preposicionales (*im Laufe der Zeit, im Vergleich zu, in Bezug auf...*).
- o Introducción a posposiciones de uso frecuente (*entlang, meiner Ansicht nach, meiner Meinung nach, zufolge...*).
- o Preposiciones bimembres (*von Anfang an, von mir aus, vom 10. Januar ab...*).
- o Uso y funciones de las preposiciones *durch, mit* y *von* en la voz pasiva.

## - DISCURSO

### Adecuación

- o Repaso y ampliación de las fórmulas de cortesía y de tratamiento de uso frecuente. Mención habitual de títulos profesionales y académicos (*Frau Doktor, Herr Magister Huber*). Tiempos verbales matizadores de la cortesía: *Präteritum* (*Ich wollte Sie fragen, ob...*), *Konjunktiv II* (*Hätten Sie vielleicht ein Aspirin?*), *Futur I* (*Das wird nicht möglich sein.*).
- o Repaso y ampliación de las fórmulas de saludo y despedida en persona (*Es freut mich, Sie kennenzulernen. / Ich grüße Sie...*), repaso y ampliación de las fórmulas de saludo y despedida en la correspondencia formal (*Sehr geehrte... / mit freundlichen Grüßen...*), presentación (*Kennen Sie Herrn Jahn schon?*).
- o Ampliación de los elementos lingüísticos para la expresión de las funciones comunicativas propias del nivel.
- o Repaso y ampliación de la tipología textual oral y escrita propia del nivel, según su intención comunicativa, su forma y el ámbito con el que se relaciona.
- o Introducción a la comunicación no-verbal: gestos diferentes del castellano.
- o Introducción de la intertextualidad, referencias a un texto dentro de otro texto, tanto de forma oral como escrita



(*Mein Lehrer meint, dass Deutsch eine einfache Sprache ist.*)

- o Utilización apropiada de las máximas conversacionales: de calidad, de cantidad, de relevancia y de manera.
- o Utilización adecuada de la variante estándar.

### Coherencia y cohesión

- o Mantenimiento del referente mediante procedimientos gramaticales de correferencia: pronombres posesivos, demostrativos, etc., adverbios y expresiones con valor anafórico (*dasselbe, am gleichen Ort*), mediante procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos (*Wo ist denn die Zange? - Das Werkzeug ist noch in der alten Wohnung.*), mediante nominalización (*der Rücktritt des Ministers*) y mediante proformas léxicas (*Seit Wochen versuchen wir unser Auto zu verkaufen. Seitdem telefonieren wir ununterbrochen.*).
- o Formas de referencia (deixis) en las diferentes situaciones de enunciación y en el relato: uso en cada caso de los pronombres y expresiones de tiempo y espacio (*Ich wollte Rolf und Markus einladen, aber der eine hat keine Zeit und der andere ist noch im Urlaub.*), combinación de elementos deícticos para especificar el objeto (*dieser hier, das da*) o el lugar (*da drüben, hier vorne, dort hinten*).
- o Elipsis de la información conocida (*Wie war's (im Urlaub)?*), sustitución por pronombres como *es, das (alles), viel(es), dies*, etc. (*Das haben wir alles schon besprochen.*), adverbios pronominales (*Daran habe ich gar nicht mehr gedacht.*), elipsis del sustantivo (*Der (Mann) mit der roten Krawatte ist mein Chef.*).
- o Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso. Progresión en el tiempo, superposición de eventos, anacronía (*Als wir ankamen, war er schon gegangen.*). Concordancia de tiempos verbales en oraciones comparativas irrealis (*Er sieht / sah so aus, als ob er krank gewesen wäre.*). Expresión de la coherencia temporal mediante procedimientos léxicos como, por ejemplo, expresiones referenciales (*Wie ich vorher gesagt habe, ... / Wie (schon) gesagt, ... / Wie bereits erwähnt, ...*).
- o Oraciones introducidas por adverbios y locuciones adverbiales (*allerdings, also, außerdem, daher, darum, deshalb, deswegen, folglich, inzwischen, nämlich, sonst, stattdessen, trotzdem, währenddessen*, etc.).
- o Repaso y ampliación del uso de las conjunciones coordinantes. Conjunciones coordinantes bimembres con valor aditivo (*nicht nur ... sondern auch, sowohl ... als auch*, etc.), conjunciones coordinantes disyuntivas (*einerseits ... andererseits, entweder ... oder*, etc.), conjunciones coordinantes con valor restrictivo (*jedoch, sondern*, etc.), conjunciones coordinantes y adverbios conjuncionales aclaratorios (*d. h. (das heißt), nämlich, und zwar*, etc.) (*Er arbeitet hier, und zwar im ersten Stock.*).
- o Introducción a la conjunción bimembre subordinante *je ... desto / umso* (*Je mehr Sport du machst, desto mehr nimmst du ab.*).
- o Repaso y ampliación de conjunciones subordinantes adversativas (*während*), causales (*da, weil*), comitativas (*ohne dass, ohne ... zu*), comparativas (*als, als dass, als ob, wie*), concesivas (*auch wenn, obgleich, obwohl, selbst wenn, wenn ... auch*), condicionales (*falls, wenn*), consecutivas (*dass, so dass / sodass*), finales (*damit, dass, um ... zu*), instrumentales (*dadurch dass, indem*), proporcionales (*je... um so / desto, je nachdem*), restrictivas (*außer dass, außer wenn, soviel, soweit*), sustitutivas (*als dass, als ... zu, (an)statt dass, (an)statt ... zu*), temporales (*als, bevor, bis, nachdem, seit(dem), sobald, solange, während, wenn*).
- o Uso adecuado de la puntuación y de los párrafos.

## - LÉXICO Y SEMÁNTICA

### Vocabulario

- o Vocabulario usual de las situaciones y los temas propios del nivel.
- o Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas, expresiones de uso frecuente (*sich um eine Stelle bewerben, Schlange stehen, auf die Nerven gehen, sich Zeit nehmen, sich Sorgen / Gedanken machen*).
- o Expresiones idiomáticas (*sich den Kopf zerbrechen...*), dichos y refranes habituales (*Morgenstund' hat Gold im Mund...*).
- o Extranjerismos frecuentes (*Lover, relaxen, Rendez-vous, Foyer, Suite, Toleranz...*).
- o Siglas frecuentes (*AG, GmbH, DGB, IG...*).
- o Repaso y ampliación de los cuantificadores distributivos (*zu zweit, zu dritt, zu viert*), designación y uso de los decenios (*in den neunziger Jahren, eine Fünfzigerin*).

### Significado

- o Campos asociativos de los temas propios del nivel (*Wetter / Klima: Hitzewelle, Sturm*, etc.).
- o Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso frecuente (*Haustier: Hund, Katze, Meerschweinchen, Vogel*,



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



GENERALITAT  
VALENCIANA

Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

- o Diferencias de uso de palabras sinónimas o de significado próximo (*Leute - Menschen - Personen, machen - tun, kündigen - entlassen, arbeiten - bearbeiten, ändern - verändern, etc.*).
- o Palabras antónimas usuales (*schwitzen - frieren, bejahen - verneinen, gerade - ungerade*).
- o Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*Blick* < mirada - vista, *schwer* < pesado - difícil).
- o Introducción a palabras pertenecientes a más de una categoría gramatical, con posible polisemia como por ejemplo: *praktisch, schwer, schnell* (*Der schnellste Zug ist natürlich der ICE. / Das ist aber schnell gegangen. / Der Mantel ist praktisch. / Der Mantel ist praktisch neu.*).
- o Falsos amigos (*Konkurrenz* < competencia, *einen Kompromiss machen* < llegar a un acuerdo, *Demonstration* < manifestación).
- o Corrección de errores frecuentes por interferencia de la lengua materna o del inglés (*\*Freunde machen* < *Freundschaften schließen, \*in 1995* < *1995, \*als* < *wie*).
- o Introducción a recursos retóricos habituales: metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes (*alles ist im grünen Bereich, schwarzfahren, durch die rosarote Brille sehen, strohdumm sein*).

### Formación de palabras

- o Repaso de la formación de palabras por composición mediante nombre + otra categoría: nombre + nombre (*Teilzeitarbeit, Bierbauch*), nombre + adjetivo/adverbio (*-bedürftig, -berechtigt, -bereit, -bewusst, -fähig, -frei, -kräftig, -reich, -voll, -wert* (*ruhebedürftig, verantwortungsbewusst*), nombre + verbo (*danksagen, staubsaugen*).
- o Repaso de la formación de palabras mediante: verbo + otra categoría: verbo + nombre (*Bratpfanne, Lesebuch*), verbo + adjetivo/adverbio (*blitzsauber, bügelfrei*).
- o Introducción a la formación de palabras mediante adjetivo/adverbio + otra categoría: adjetivo/adverbio + nombre (*Extremsport*), adjetivo/adverbio + verbo (*blaumachen*), adjetivo/adverbio + adjetivo/adverbio (*alleinerziehend*).
- o Introducción a la formación de palabras mediante preposición + otra categoría: preposición + adverbio (*bisher, übermorgen*), preposición + preposición (*nebenbei, inzwischen*), preposición + pronombre (*durcheinander*).
- o Introducción a la formación de palabras mediante pronombre + otra categoría: pronombre + adjetivo (*selbstbewusst*), pronombre + pronombre (*irgendetwas*).

### Derivación de palabras

- o Derivación de palabras mediante sufijos. Derivación mediante los sufijos *-ig, -haft, -keit, -ling, -schaft, -tum*, etc. (*heute* < *heutig, hell* < *Helligkeit*). Negación con los sufijos *-arm, -frei, -leer, -los* (*fett - fettarm, alkoholhaltig - alkoholfrei*). Derivación a partir de verbos con el sufijo *-e* (*absagen* < *die Absage, fragen* < *die Frage*), con el sufijo *-t* (*fahren* < *die Fahrt*), con los sufijos *-er, -erei, -ling, -nis* (*senden* < *der Sender, lehren* < *der Lehrling*), con los sufijos *-ung, -sal, -sel, -tum* (*bedeuten* < *die Bedeutung*) y con los sufijos *-bar, -lich, -sam* (*sparen* < *sparsam*). Derivación a partir de nombres con los sufijos *-haft, -ig, -(ist)isch, -lich* (*das Ideal* < *idealistisch, die Woche* < *wöchentlich*). Derivación a partir de nombres con los sufijos *-ei, -frei, -los, -reich, -schaft, -voll* (*der Bäcker* < *die Bäckerei*).
- o Derivación de palabras mediante prefijos. Negación con los prefijos *a-, an-, des-, -il-, in-, ir-, miss-, un-* (*asozial, illegal*). Derivación con el prefijo *ge-* (*fühlen* < *das Gefühl*).
- o Repaso y ampliación de la morfología de los verbos separables e inseparables. Verbos con dos prefijos (*anvertrauen, beabsichtigen, vorbereiten*).
- o Derivación de palabras por conversión. Sustantivación mediante el artículo (*gut* < *das Gute*). Derivación a partir del lexema del *Präteritum* (*schneiden* < *er schnitt* < *der Schnitt*). Conversión del lexema del infinitivo a nombre (*anfangen* < *der Anfang*). Nominalización de números cardinales (*Ich habe eine Zwei. / Das ist eine Zahl mit vier Nullen.*).

## - PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

### Pronunciación

- o Repaso de los fonemas vocálicos y consonánticos que presentan mayor dificultad. Agrupación de los sonidos consonánticos de especial dificultad. (*Zwetschge, Pflaume*).
- o Pronunciación de la *n* nasal /y/ al final de palabra (*Übung, Balkon*).
- o Acentuación de las palabras. Acento principal y secundario en sustantivos compuestos ('*Gruppen'reise*), excepciones a la regla (*Jahr'hundert*). Pronunciación de palabras de origen extranjero (*Engagement*). Repaso de la acentuación de los verbos separables e inseparables.



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela

Almoradí y Rojales



GENERALITAT  
VALENCIANA

Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es

- o Lectura de las siglas y acrónimos con diferentes patrones de entonación (*IHK, BAföG, Kripo...*).

### Ortografía

- o Grafías aceptadas de tres consonantes o vocales iguales (*Kaffeeernte / Kaffee- Ernte*).
- o Repaso del uso de las mayúsculas. Expresiones fijas con sustantivos (*auf dem Laufenden sein*), expresiones adverbiales (*gestern Abend*), palabras sustantivadas (*Das Essen ist fertig.*), gentilicios acabados en *-er* (*die Kölner Altstadt*), numerales cardinales sustantivados (*eine Fünf schreiben*)



escuela oficial  
de idiomas  
de Orihuela  
Almoradí y Rojales



GENERALITAT  
VALENCIANA

Avda. Príncipe de Asturias, 3 - Bajo  
03300 - Orihuela, Alicante  
Teléfono 96 690 44 78  
Email 03018301@gva.es