

EOI TORREVEIJA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2024-2025

DEPARTAMENTO DE ALEMÁN

Carmen Rodríguez
Jefa de departamento

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
 - 1.1. Marco legislativo
 - 1.2. Justificación de la programación
 - 1.3. Contextualización
2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO. Funciones de jefatura, coordinaciones de departamento y profesorado.
3. OFERTA FORMATIVA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO. Cursos curriculares complementarios. Tipologías y modalidades.
4. CALENDARIO DE REUNIONES.
5. CALENDARIO DE RECOGIDA DE NOTAS.
6. USO DE PLATAFORMAS Y SOFTWARE CORPORATIVO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO.
7. SESIONES DE ESTANDARIZACIÓN DEPARTAMENTAL. Responsable y calendario de las sesiones.
8. PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN.
 - 8.1. Administración de las pruebas escritas. Organización de la corrección de expresión e interacción escrita y mediación escrita de los tribunales.
 - 8.2. Administración de las pruebas orales. Convocatoria, preparación de las pruebas por parte de los candidatos y corrección de los tribunales.
9. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES
10. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS
11. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS
 - 11.1. Metodología general y específica del idioma
 - 11.2. Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje
 - 11.3. Autoevaluación del alumnado
12. EVALUACIÓN. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
 - 12.1. En cursos no conducentes a prueba de certificación
 - 12.2. En prueba de certificación
 - 12.3. Criterios de corrección
 - 12.4. Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje Test de clasificación.
 - 12.5. Test de clasificación (Prueba de nivel)
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES
14. FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA O MEDIATECA LINGÜÍSTICA
15. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
16. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS
17. PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN CONTÍNUA
18. ACTIVIDADES CULTURALES COMPLEMENTARIAS
19. PLAN DIGITAL DE CENTRO

1. INTRODUCCIÓN

- | | |
|-----|----------------------------------|
| 1.1 | Marco legislativo. |
| 1.2 | Justificación de la programación |
| 1.3 | Contextualización |

Las enseñanzas de idiomas 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 A2, B1, B2, C1 y C2 ajustándose al Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.

1.1 Marco legislativo.

Legislación general

- [Ley Orgánica](#) 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículos 59-62), texto consolidado.
- [Real Decreto](#) 806/2006, de 30 de junio, por el que se establece el calendario de aplicación de la nueva ordenación del sistema educativo, establecida por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- [Orden](#) 3/2019, de 2 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la distribución geográfica de las escuelas oficiales de idiomas y se regulan las secciones y otras ubicaciones para sus enseñanzas.
- [Resolución](#) de 3 de mayo de 2023, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan las secciones y otras ubicaciones de las escuelas oficiales de idiomas a partir del curso 2023/2024.

Organización y funcionamiento

- [Resolución](#) de 30 de julio de 2024, del secretario autonómico de Educación, por la que se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana durante el curso 2024-2025.
- [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.
- [Orden](#) 87/2013, de 20 de septiembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

Curriculum

- [Decreto](#) 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.
- [Corrección de errores del Decreto](#) 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana - Apartado de Gramática del Nivel Intermedio B2 de inglés.
- [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.

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
- [Orden](#) 34/2022, de 14 de junio, de la consellera 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 Comunitat 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.

Pruebas unificadas de certificación

- [Resolución](#) de 25 de septiembre de 2023, del director general de Centros Docentes, por la cual se nombran los miembros de la comisión coordinadora de las pruebas de certificación para el curso académico 2023/2024 prevista en la Orden de 34/2022 de 14 de junio, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, 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.
- [Resolución](#) de 8 de febrero de 2024, del director general de Centros Docentes, por la cual se establecen el calendario y el proceso de inscripción y matriculación para la realización de la prueba unificada de certificación (PUC) en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, correspondientes a la convocatoria 2024.

Admisión y matrícula

- [Resolución](#) de 17 de mayo de 2024, del director general de Centros Docentes, por la que se establecen el calendario y el proceso de admisión y matrícula para el curso académico 2024-2025 en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.
- [Resolución](#) de 17 de mayo de 2024, del director general de Centros Docentes, por la que se determinan los certificados de nivel de conocimiento de un idioma que habilitan para la matriculación en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

Inclusión

- [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.

1.2 Justificación de la programación

La presente Programación detalla los objetivos, contenidos, sistema de evaluación y criterios metodológicos de las enseñanzas del idioma alemán en la Escuela Oficial de Idiomas de Torrevejea.

El Nivel A2 supone dos cursos para alcanzar una competencia elemental en el uso del alemán, que se acredita mediante la obtención del Certificado de Nivel Básico. El curso primero de Nivel A2 está anclado en el nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), y el segundo en el nivel A2.

El Certificado de Nivel B1 se puede conseguir al final de dos cursos y demuestra un nivel de competencia equivalente al nivel B1 del MCER. Supone un dominio bastante claro sobre el uso del idioma. El Nivel B2 permite justificar la competencia de uso del idioma equivalente al nivel B2 del MCER y en este curso 2024-2025 no se imparte en el centro.

La vinculación de nuestras enseñanzas con el MCER presupone un aprendizaje en el uso, o enfoque de acción, en que el alumnado utiliza la lengua llevando a cabo tareas a través de actividades comunicativas lingüísticas. Por tareas entendemos actividades sociales concretas que se convierten en el eje de la programación de cada unidad didáctica, insertando las actividades aisladas de lengua y los actos de habla dentro de un contexto social más amplio.

Nuestras enseñanzas también aspiran a potenciar la autonomía del alumnado en el aprendizaje, desarrollando su competencia estratégica.

En este departamento entendemos que la competencia comunicativa consiste en la capacidad de comprender, expresarse, interactuar y mediar lingüísticamente de forma eficaz y adecuada en diversas situaciones de comunicación. Esta competencia comunicativa se desglosa a su vez en las capacidades

pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica, y fomenta las aptitudes generales de la persona (saber, saber hacer, saber ser y saber aprender).

Esta programación define los objetivos generales de nuestras enseñanzas, y que por tanto son comunes a todos los cursos.

1.3. Contextualización

La ciudad de Torrevieja es la quinta ciudad de la Comunitat Valenciana en cuanto al número de habitantes y la tercera de la provincia alicantina después de Alicante y Elche. Según los datos del Padrón Municipal que figuran en la web del ayuntamiento la población de la localidad ascendía en agosto de 2023 a 96.905 habitantes. El 51,9% de dicha población es de nacionalidad española y el 48,1 % restante se divide en un total de 122 nacionalidades diferentes, siendo las tres más importantes y por este orden Ucrania, Rusia y Reino Unido. Siguiendo los datos del ya mencionado INE la población alemana de la localidad es la novena en el ranking de nacionalidades residentes.

Cuenta además con 71 kilómetros cuadrados de superficie limitando al norte con el municipio de Guardamar del Segura, al sur con el de Orihuela y en la parte de interior con los municipios de Rojales, Montesinos y San Miguel de Salinas.

En cuanto a su actividad económica ésta se basa, por un lado, en el turismo residencial gracias al reclamo de sol y playa y, por otro lado, en el sector servicios, donde cuenta con unas 5000 empresas activas según datos del año 2021, de las cuales poco más de 2000 se dedican al comercio, al transporte y a la restauración.

Todo ello tiene como consecuencia la importancia, cada día más necesaria, del conocimiento de idiomas en la vida diaria de nuestra ciudad y localidades vecinas. La EOI Torrevieja aporta el espacio público más propicio para tal efecto con profesorado cualificado. No solo la población hispanoparlante puede estudiar idiomas extranjeros, sino que también la población extranjera puede formarse en dichos idiomas y, sobre todo, en español, básico para su integración social.

2. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO. Funciones de jefatura, coordinaciones de departamento y profesorado.

El departamento de alemán de la Escuela Oficial de Idiomas de Torrevieja para este curso lectivo 2024-2025 está compuesto por tres docentes. Por un lado, Juan Manuel Margalef Blanco es el director del centro y por ello tiene una carga lectiva de un grupo. Actualmente se encuentra de permiso y su sustituto es el profesor Carsten Tiemann. Por otro lado, M. Carmen Rodríguez Villar es la directora de departamento con una carga lectiva de cuatro grupos. Y finalmente, Manuel Gómez Peinado es profesor de tres grupos. Cada uno de los miembros del departamento tiene estipulado en su horario una hora de atención al alumnado. En

la siguiente tabla se detallan los grupos que imparte cada profesor/a y su correspondiente horario de atención al alumnado.

DOCENTE	CURSOS IMPARTIDOS	ATENCIÓN ALUMNADO
Juan Manuel Margalef Blanco	1.A2D	martes de 16 a 17 horas
Carmen Rodríguez Villar	1.A2B, 1.A2C, 2.A2A, 2.A2B	miércoles de 13 a 14 horas
Manuel Gómez Peinado	1.A2A, 1.B1A, 2.B1A	viernes de 10 a 11 horas

Como bien determina el Decreto 167 en su artículo 24 los departamentos didácticos son órganos de coordinación docente organizados como equipo de trabajo con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos en la programación didáctica, en el proyecto educativo y en la programación general anual de la escuela. Siguiendo las directrices de dicho decreto hay una directora de departamento y, en nuestro caso, al ser un departamento pequeño no hay coordinaciones de curso ni de nivel. Además, en nuestro centro los cursos son en la modalidad presencial, lo que significa que tampoco tenemos coordinación de enseñanza a distancia.

La dirección de departamento tiene como funciones, siguiendo las indicaciones del decreto anteriormente mencionado, las siguientes:

1. coordinar y redactar la programación didáctica y la memoria final de curso del idioma
2. dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento
3. convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del departamento
4. elaborar y dar a conocer al alumnado la información relativa a la programación y poner ésta a disposición del alumnado para su consulta en el departamento y en la web de la escuela
5. velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de los criterios de evaluación
6. adquirir y mantener el material y equipamiento específico asignado al departamento para su mejor aprovechamiento
7. promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de sus distintos proyectos y actividades
8. colaborar en las evaluaciones que promuevan sus órganos de gobierno o la conselleria competente en materia de educación sobre el funcionamiento y las actividades de la EOI
9. velar por la comprobación de las calificaciones antes de la firma y publicación de las actas de evaluación
10. garantizar la actualización del inventario del departamento
11. dar la información y entregar los informes solicitados desde el equipo directivo o los órganos colegiados

12. orientar al profesorado nuevo en el departamento en el ejercicio de su tarea
13. gestionar, en colaboración con la jefatura de estudios, la solicitud de auxiliares de conversación, y asistirles en el proceso de integración en la escuela
14. mantener actualizada la información del departamento en la web y en los tabloneros de anuncios, así como atender el correo electrónico oficial del departamento
15. representar al departamento en la COCOPE y en las sesiones de unificación de criterios de evaluación de la prueba PUC
16. informar a los componentes del departamento de los acuerdos tomados en la COCOPE
17. procurar que los acuerdos tomados se ajusten a la normativa vigente y sean consecuencia de las decisiones adoptadas por el equipo directivo

3. OFERTA FORMATIVA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO. Cursos curriculares y complementarios. Tipologías y modalidades.

El departamento de alemán ha visto reducida su oferta formativa en este curso 2024-2025. De nueve grupos curriculares ordinarios en el curso 2023-2024 mantenemos ocho, lo que ocasiona que la escuela se haya visto obligada a dejar de ofertar el nivel B2, impartiendo así los niveles A2 y B1. Los ocho grupos son presenciales con asistencia a clase de dos sesiones por semana de dos horas cada una.

En lo referente a los cursos complementarios en este curso 2024-2025 no hay oferta en este departamento, ya que el profesor Manuel Gómez Peinado es a su vez profesor de un grupo curricular de ruso y jefe de departamento de dicho idioma.

Según lo anteriormente mencionado la oferta de grupos curriculares del departamento de alemán de la EOI Torrevieja es la siguiente:

	L	M	X	J
9-11	1.A2C		1.A2C	
11-13	2.A2A		2.A2A	
17-19	1.A2A	2.A2B/1.A2D	1.A2A	2.A2B/1.A2D
19-21	1.B1A	2.B1A/1.A2B	1.B1A	2.B1A/1.A2B

4. CALENDARIO DE REUNIONES.

El departamento de alemán se reúne habitualmente el último viernes de cada mes, aunque por cuestiones organizativas de la escuela puede sufrir variaciones. En este caso, se suele adelantar la reunión al viernes anterior. El calendario de reuniones previsto del departamento de alemán durante este curso 2024-2025 es el siguiente:

CALENDARIO REUNIONES ALEMÁN	
MES	DÍA
Septiembre 2024	viernes 27
Octubre 2024	viernes 25
Noviembre 2024	viernes 15
Diciembre 2024	viernes 13
Enero 2025	viernes 31
Febrero 2025	viernes 28
Marzo 2025	viernes 28
Abril 2025	viernes 11
Mayo 2025	viernes 30
Junio 2025	viernes 27

5. CALENDARIO DE RECOGIDA DE NOTAS.

El departamento de alemán ha decidido llevar a cabo la evaluación continua con trabajos realizados por el alumnado, ya sean con pequeñas pruebas sueltas de cada una de las destrezas y/o test de las lecciones impartidas, etc. Para cada puesta de notas en Itaca el profesorado debe haber recogido al menos dos notas para cada una de las destrezas. La semana del 27 al 31 de enero de 2025 se pondrá la primera nota de la evaluación continua en Itaca, con un valor de un 50%, y la segunda del 21 al 27 de mayo de 2025, también con un valor del 50%.

En COCOPE se acordó, que tanto en los cursos conducentes a certificación como los no conducentes a certificación (a excepción del 2A2), la evaluación de la convocatoria ordinaria será el resultado de la evaluación continua, tal y como establece la Orden 34/2022. Esto supone que el departamento no hará una prueba final como tal para el alumnado no exento.

El alumnado que por evaluación continua suspenda alguna destreza tendrá:

1. Si es primer curso, la evaluación extraordinaria que será una prueba final el 23 junio.
2. Si es curso de certificación, las dos convocatorias de certificación junio y septiembre.

En cuanto al nivel 2.A2 sí tendrán prueba final además de la evaluación continua.

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

El departamento de alemán considera muy relevante cumplir con la normativa de protección de datos. Para ello, como se puede observar en el desarrollo de este apartado, el departamento utiliza las herramientas que la administración educativa pone a nuestra disposición como docentes.

La comunicación interna es el tipo de comunicación que se da entre los miembros de una determinada comunidad, en nuestro caso, entre los miembros del departamento de alemán. La finalidad de dicha comunicación en nuestro departamento se centra sobre todo en mantener una comunicación eficiente entre sus miembros y favorecer la difusión de los principales mensajes y noticias referentes al departamento.

Siguiendo las directrices de la Conselleria de Educación, el departamento de alemán se comunica por medio del correo oficial corporativo outlook. Con la finalidad de trabajar en equipo, cuando hay profesorado que comparte enseñanza en grupos del mismo nivel, se trabaja con Aules Docente y su mensajería interna. Si por un motivo relevante fuese necesario comunicarse con videollamada, esta se realizaría con Teams.

El departamento de alemán cumplirá a su vez con el derecho de desconexión digital, por el cual se garantiza a los empleados públicos fuera del tiempo de trabajo legal o establecido el tiempo de descanso o intimidad personal y familiar.

7. SESIONES DE ESTANDARIZACIÓN DEPARTAMENTAL.

7.1. Responsables de las sesiones.

7.2. Calendario de las sesiones.

Tal como aparece reflejado en la resolución de 30 de julio de 2024 en su apartado 18 “Con el fin de concretar los aspectos generales descritos en el Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana y actualizar

los niveles y descriptores revisados, se realizarán dos jornadas de estandarización departamentales anuales de asistencia obligatoria de todos los miembros del departamento.”

La jefa de departamento organizará en abril, probablemente aprovechando la reunión de departamento del día 11, la sesión de estandarización departamental con la finalidad de unificar criterios que deberá seguir el profesorado corrector de pruebas PUC. Además, como indica la resolución anteriormente mencionada, emitirá un acta donde se detallen las actividades realizadas, asistentes y acuerdos alcanzados o conclusiones de las sesiones, acta que deberá ser incluida como anexo al acta de reunión de departamento siguiente y a su vez en el libro de actas.

También está prevista en la fecha que disponga el órgano competente una sesión de estandarización interdepartamental se llevará a cabo “Con el objetivo de homogeneizar los métodos de evaluación y corrección de las pruebas, la última jornada será interdepartamental, también de carácter obligatorio para todo el claustro del profesorado.” La secretaría del centro será la encargada de redactar el acta de dicha sesión, que a su vez incluirá como anexo en el acta siguiente de claustro.

8. PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN (PUC)

- 8.1 Administración de las pruebas escritas. Organización de la corrección de expresión e interacción escrita y mediación escrita de los tribunales.
- 8.2 Administración de las pruebas orales. Convocatoria, preparación de las pruebas por parte de los candidatos y corrección de los tribunales.

Las PUC (Pruebas Unificadas de Certificación) son el examen que tanto el alumnado oficial como el alumnado libre puede realizar con la finalidad de certificar un nivel de idioma B1, B2, C1 y C2 y así acreditar el correspondiente nivel de competencia lingüística. Dicha prueba se ajusta a los niveles del MECR, Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y diseñada para evaluar la competencia de los candidatos en las diferentes actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación oral y escrita. La Prueba de Certificación mide el nivel de dominio del candidato en el uso de la lengua objeto de evaluación, al permitir observar la utilización que se hace de los conocimientos, las habilidades y los recursos propios del nivel que hacen posible comprender textos orales y escritos, así como, expresarse verbalmente y por escrito en un abanico de situaciones comunicativas. Los conocimientos formales (gramática, vocabulario...) no serán objeto de una prueba aislada, sino que serán evaluados en cada una de las partes de las que consta la prueba.

En el caso del alumnado oficial esta prueba tiene lugar al final del ciclo de los niveles ya mencionados. El certificado que el alumnado recibe al superar la prueba es oficial y válido en el territorio español.

Dado que dichas pruebas PUC son las mismas para toda la Comunitat Valenciana, el organismo pertinente tendrá que organizarlas temporalmente, normalmente en el mes de junio en la convocatoria ordinaria y en el mes de septiembre en el caso de la convocatoria extraordinaria, teniendo en cuenta las posibles fechas festivas de las localidades de las escuelas oficiales de idiomas existentes a lo largo de toda la Comunitat Valenciana, así como también la prueba EBAU.

El candidato o la candidata que quiera presentarse a las PUC ha de saber que hay un requisito de edad mínima. Esta es de 16 años, que deben cumplirse en el mismo año natural en el que tiene lugar la prueba.

El plazo para la inscripción o la matriculación de pruebas PUC, según sea el caso de alumnado oficial o libre, suele tener lugar en el mes de febrero. Las escuelas oficiales de idiomas harán difusión de plazos, instrucciones, etc. en su página web. El alumnado oficial no tiene que pagar las tasas de examen puesto que ya vienen incluidas en su matrícula de principio de curso; sin embargo, las personas candidatas libres sí que tienen que abonar las tasas de examen cuando se inscriben.

Dependiendo del nivel de idioma al que se presente la persona candidata la prueba durará un espacio de tiempo diferente. Hay que tener en cuenta que la prueba consiste en una parte escrita y otra oral y a su vez cada una en diversas partes. La parte escrita y la parte oral se celebrarán en días diferentes. A continuación, se detallan los tiempos de cada parte y subpartes estipulados en el curso 2023-2024.

Actividad de lengua	B1	B2	C1	C2
Comprensión de textos escritos	45 m	60 m	70 m	70 m
Comprensión de textos orales	aprox. 35 / 45 m	aprox. 40 / 55 m	aprox. 45 m	aprox. 45 m
DESCANSO				
Mediación escrita	max. 35 m	max. 40 m	max. 50 m	max. 50 m
Producción y coproducción de textos escritos	max. 80 / 90 m	max. 90 / 100 m	max. 100 m	max. 100 m
TIEMPO TOTAL PRUEBA ESCRITA	max. 3h15m– 3h45m	max. 3h50m – 4h15m	max. 4h25m	max. 4h25m
Mediación oral	1-1:30m	1:30-2m	2-2:30m	2-2:30m
Producción y coproducción de textos orales	Monólogo: 2-2:30m Diálogo: 2 cand.:3:30-4:30m 3 cand.:4:30-6:30m	Monólogo: 3-3:30m Diálogo: 2 cand.: 5-6m 3 cand.: 7:30-9m	Monólogo: 3:30-4m Diálogo: 2 cand.: 6-7m 3 cand.: 9-10:30m	Monólogo: 3:30-4m Diálogo: 2 cand.: 6-7m 3 cand.: 9-10:30m
TIEMPO TOTAL PRUEBA ORAL	max. 2 cand.: 9:30m 3 cand.: 14m	max. 2 cand.: 17m 3 cand.: 25:30m	max. 2 cand.: 20m 3 cand.: 30m	max. 2 cand.: 20m 3 cand.: 30m

La recepción de las pruebas se llevará a cabo el día que sea determinado por el organismo en cuestión. Después de su recepción y cómputo de ejemplares se procede a su guarda y custodia por parte de la directiva del centro hasta el momento de su distribución el día de la prueba.

La calificación de la prueba se expresa con APTO o NO APTO. Según el artículo 4.4 del real decreto 1/2019, de 11 de enero de 2019, hay que superar la prueba con una puntuación mínima de 65% de la puntuación total de la prueba y, además, debe superar en cada parte de la prueba el 50% en referencia a la puntuación total de cada parte. En el caso de que la persona candidata no supere la prueba, en la convocatoria extraordinaria puede presentarse a las destrezas que tenga con una puntuación inferior al 65%. En el caso de que la persona candidata no se haya presentado a alguna destreza en la que hubiese obtenido en la convocatoria ordinaria una nota entre el 50% y el 65%, se le guardará la nota de dichas actividades.

8.2. Administración de las pruebas escritas. Organización de la corrección de expresión e interacción escrita y mediación escrita de los tribunales.

Hasta el momento actual y salvo que haya instrucciones diferentes durante este curso 24-25, la administración de las pruebas será como en el curso 23-24. La prueba escrita, que consta de 4 partes y cada una contiene varias tareas, se administra en el siguiente orden: comprensión de textos escritos (3 tareas), comprensión de textos orales (3 tareas), mediación escrita (1 tarea) y producción y coproducción de textos escritos (2 tareas).

Las personas candidatas a realizar la prueba serán llamadas para entrar en el aula al principio de la prueba y después del descanso. Está prohibido acceder al aula fuera de estas dos ocasiones. En caso de que una persona no pueda realizar la primera parte (comprensión de textos escritos y orales), sí que podrá acceder al aula después de la pausa y así presentarse a la mediación escrita y a la producción y coproducción escrita.

Para la corrección de las pruebas de expresión e interacción escrita y mediación escrita se distribuirán las pruebas del alumnado entre el profesorado del departamento teniendo en cuenta su carga lectiva. Carmen hará una corrección de cada prueba y la segunda corrección se repartirá $\frac{3}{4}$ para Manuel y $\frac{1}{4}$ para Juanma. De esta manera, cada tarea escrita será corregida por dos docentes del tribunal examinador y así se garantizará la objetividad de la corrección. Para la corrección el tribunal hará uso de las rúbricas elaboradas para tal efecto por el organismo pertinente. En la producción y coproducción escrita se evaluará la adecuación, la coherencia y cohesión, la riqueza de léxico y la corrección gramatical. En la mediación escrita se evaluarán las estrategias de mediación, la adecuación, la coherencia y cohesión, la riqueza de léxico y la corrección gramatical.

8.3. Administración de las pruebas orales. Convocatoria y preparación de las pruebas por parte de los candidatos y corrección de los tribunales.

Las pruebas orales tendrán lugar en un día diferente a la prueba escrita, pudiendo realizarse antes o después de ésta. Si el alumnado necesita solicitar el cambio de fecha debe saber que solo podrá hacerlo en los siguientes casos: defunción de un familiar de primer grado, intervención quirúrgica, citación judicial

como deber inexcusable y coincidencia con las pruebas EBAU u otra prueba de certificación. La solicitud deberá ir acompañada del correspondiente justificante.

Al igual que con las pruebas escritas, hasta el momento actual y salvo que haya instrucciones diferentes durante este curso 24-25, la administración de las pruebas será como en el curso 23-24. La prueba oral, que consta de 3 partes, se administra en el siguiente orden: mediación oral, producción (monólogo) y coproducción (diálogo) de textos orales. La primera se hará de forma individual, la segunda en parejas o en caso de ser una cantidad impar, en trío. En esta parte de la prueba el alumnado será grabado durante la realización de la misma. Las instrucciones para la correcta administración estarán expuestas en la puerta del aula con la finalidad de que el alumnado que se presente se pueda familiarizar con la tarea a realizar.

La primera fase es la fase de **preparación**, donde a las personas candidatas se les hará entrega del material necesario para la correcta preparación de la prueba de forma individual. Para la preparación de las tres tareas, mediación oral, monólogo y diálogo, dispondrán de un tiempo determinado y podrá hacer un esquema de guía que podrán tener durante la realización de la prueba. Este esquema no puede ser un texto ni tampoco ser leído al pie de la letra.

Luego el alumnado, previa comprobación de su identidad, accederá al aula asignada para la realización de la prueba y se presentará. Esta **presentación** no es evaluable.

El alumnado comienza con la **mediación oral**, donde realizará una tarea consistente en un monólogo, en el que debe transmitir una información dada en una fuente escrita. Cada candidato/a realiza su tarea de mediación y a continuación se procede a la tarea del **monólogo**. Aquí la persona candidata debe hacer una breve exposición sobre el tema que se indica en la ficha. Esta tarea también tiene su tiempo estipulado. Una vez realizados los dos monólogos se procede a la realización del **diálogo**, pero antes las personas candidatas tendrán 30 segundos o 1 minuto aproximadamente para repasar sus anotaciones. Ambos/as candidatos/as deben intervenir en una conversación siguiendo las directrices del material.

Esta parte se evaluará con las rúbricas de evaluación confeccionadas por el organismo pertinente que el tribunal evaluador cumplimentará. Se evaluará la adecuación, la coherencia y cohesión, fluidez, la riqueza de léxico y la corrección gramatical. En la mediación escrita se evaluarán las estrategias de mediación, la adecuación, la coherencia y cohesión, la riqueza de léxico y la corrección gramatical. Para la corrección de estas partes orales de la prueba se formará un tribunal compuesto por dos profesores del departamento teniendo en cuenta su carga lectiva. Carmen estará en el tribunal de todas las personas candidatas y Manuel y Juanma estarán según su carga lectiva.

9. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES.

9.1 Currículum nivel básico A2.

9.2 Currículum nivel intermedio B1.

9.1 CURRÍCULUM NIVEL BÁSICO A2

Las enseñanzas de Nivel Básico A2 tienen por objeto capacitar al alumnado para utilizar el idioma que aprende 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 permita 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 requiera 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:

- 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 de forma directa o por medios técnicos (teléfono, megafonía, televisión, etc.)

- Producir textos orales breves y básicos desde el punto de vista gramatical y léxico, en lengua estándar y en comunicación directa; 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.
- 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.
- 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.
- Retransmitir oralmente (en la lengua B) de una manera sencilla una serie de instrucciones cortas y fáciles que proporcione el discurso original (en la lengua A) articulado de forma clara y lenta. Transmitir (en 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.

- 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 e informativos con estructuración clara, siempre que los textos sean concretos, los temas familiares y se formulen en un lenguaje cotidiano básico.

1. Actividades de comprensión de textos orales

1.1. Objetivos

- Identificar de forma general el tema de una conversación de su entorno que se realice lentamente y con claridad.
- Reconocer cuando los hablantes están de acuerdo o discrepan en una conversación lenta y clara.
- Seguir intercambios sociales generales, breves y sencillos, realizados de manera muy lenta y clara.
- 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.
- Comprender información simple esquematizada que se da en una situación predecible, como, por ejemplo, una visita guiada.
- Comprender y seguir una serie de instrucciones para actividades familiares y cotidianas como por ejemplo deportes, cocina, etc., siempre que se den de forma lenta y clara.
- 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 a un supermercado), siempre que la grabación sea lenta y clara.
- 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.
- 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 hablan lentamente y con claridad.
- Comprender los aspectos importantes de una historia y conseguir seguir la trama, siempre que la historia se cuente lentamente y con claridad.
- 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.

1.2 Competencias y contenidos

1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

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

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

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:

- Activación de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y el tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión.
- Distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (apoyo, imágenes, etc.) en textos y enunciados cortos, que tratan temas cotidianos concretos.
- Comprensión del significado de palabras a partir del sentido general.
- Comprobación de hipótesis: adaptación de las claves de inferencia a los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Reinterpretación del texto a partir de la comprensión de nuevos elementos.

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:

- 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.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
- Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.

- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

1.2.4 Competencia y contenidos discursivos

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

- 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).
- Expectativas generadas por el contexto y el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua y registro; tema y contenido; patrones sintácticos, léxicos y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (por ejemplo, conversación conversa 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).

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 comunicativos, para expresar de forma sencilla:

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

1.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico oral básico de uso común relativo a la identificación personal; descripción física; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; relaciones humanas y sociales; familia y amigos; trabajo, educación y estudios; lengua; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y síntomas; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte y servicios; clima, condiciones atmosféricas y entorno natural y tecnologías de la información y la comunicación.

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.

1.3 Criterios de evaluación

- Identifica la intención comunicativa, el tema y la información relevante, formula hipótesis de contenido y confirma detalles predecibles, comprende el registro formal o 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.
- Conoce los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, relaciones interpersonales y convenciones sociales de las culturas en que se usa el idioma.
- 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.
- Distingue globalmente la función comunicativa más relevante del texto.
- 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.
- 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. Actividades de producción y coproducción de textos orales

2.1 Objetivos

- 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.
- Enumerar sus capacidades e incapacidades (p.ej. en cuanto a deportes, juegos, habilidades y asignaturas).
- Dar indicaciones simples para llegar de un lugar a otro, utilizando expresiones básicas y conectores secuenciales.
- Presentar su opinión en términos sencillos, siempre que los oyentes colaboren.
- Ofrecer anuncios e informes breves de contenidos predecibles aprendidos, que son inteligibles, si los oyentes

están dispuestos a concentrarse.

- Hacer una presentación breve sobre un tema que corresponde a la vida cotidiana, dar motivos y explicaciones sencillas de opiniones, planes y acciones.
- Chatear con un lenguaje sencillo, hacer preguntas y entender las respuestas relacionadas con la mayoría de las cuestiones cotidianas.
- Hacer invitaciones y sugerencias, dar disculpas y responder.
- Expresar sus preferencias y sentimientos con expresiones comunes muy básicas.
- Expresar e intercambiar opiniones de forma limitada, expresando que está de acuerdo y en desacuerdo con los otros.
- Organizar planes, hacer propuestas y responder.
- 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.
- Preguntar por servicios y hacer transacciones sencillas en tiendas, oficinas de correos o bancos y dar y recibir información sobre cantidades, números, precios, etc.
- 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.
- Solicitar, dar y seguir indicaciones e instrucciones sencillas, como, por ejemplo, explicar cómo llegar a algún lugar.
- Comunicarse en tareas simples y rutinarias que requieren un intercambio de información sencillo y directo sobre temas familiares (por ejemplo: trabajo y tiempo libre).
- Hacer preguntas sencillas sobre un acontecimiento y responder, como por ejemplo preguntar dónde y cuándo tuvo lugar, quién estaba y cómo fue.
- Comprender contenidos de una entrevista y comunicar ideas e información sobre temas conocidos, siempre que pueda pedir aclaración.
- Utilizar las telecomunicaciones con sus amigos para intercambiar información simple, hacer planes y concertar citas.
- 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.

2.2 Competencias y contenidos

2.2.1 Competencia 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:

- La vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios);
- Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales);
- Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos);
- Quinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico);
- Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y

tratamiento, pautas de comportamiento social).

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:

- Activar esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (p. ej. presentación, transacción...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede sobreentenderse.
- Concebir el mensaje con cierta claridad y distinguir a menudo la idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando en general el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Aprovechar a menudo los conocimientos previos (utilizar lenguaje estereotipado, etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o libro de texto, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con cierta claridad ajustándose, con limitaciones, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (simplificándola) o el mensaje (generalizar el que realmente le gustaría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- 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 (quinésica y proxémica) o sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

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:

- 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.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
- Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.

- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor y la tristeza.

2.2.4 Competencia y contenidos discursivos

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

- 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).
- 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.
- 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 contextuales y por referencia al contexto).

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:

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

2.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral básico de uso común relativo a la identificación personal; descripción física; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; relaciones humanas y sociales; familia y amigos; trabajo, educación y estudios; lengua; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y síntomas; compra y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte y servicios; clima, condiciones atmosféricas y entorno natural y tecnologías de la información y la comunicación.

2.2.7 Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Conocimiento, selección, según la intención comunicativa, y producción de 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.

2.3 Criterios de evaluación

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, 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.
- 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.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Gestiona un repertorio básico memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque a veces tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o vacile a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapare la comunicación.
- 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.
- 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.
- Utiliza patrones básicos de oraciones memorizadas, sintagmas de pocas palabras y fórmulas estereotipadas para comunicarse.

- Transmite información limitada en situaciones cotidianas simples.
- Utiliza estructuras simples correctamente, pero todavía comete de manera sistemática errores básicos.
- Interactúa utilizando expresiones muy breves, a pesar de que las pausas, los comienzos incorrectos y la reformulación resultan muy evidentes.
- Formula preguntas y afirmaciones sencillas y responde.
- Indica cuando sigue la conversación, pero pocas veces es capaz de comprender bastante para mantenerla sin la colaboración de su interlocutor.
- Enlaza oraciones y sintagmas con conectores simples como *y*, *pero* y *porque*.
- 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 pueden afectar a la inteligibilidad y requerirá la colaboración de los interlocutores. Sin embargo, la pronunciación de palabras familiares es clara.

3. Actividades de comprensión de textos escritos

3.1 Objetivos

- Comprende textos breves y sencillos, como por ejemplo cartas informales o correos electrónicos, sobre temas familiares concretos que surgen con alta frecuencia en la lengua cotidiana y que contienen el vocabulario cotidiano y una proporción de internacionalismos.
- Comprende tipos básicos de cartas y faxes normales (consultas, pedidos, cartas de confirmación, etc.) sobre temas conocidos.
- Encuentra información específica en textos prácticos, concretos y predecibles escritos en un lenguaje sencillo (p. ej., guías de viaje, recetas).
- Comprende la información principal en descripciones breves y sencillas de mercancías en folletos y sitios web (p. ej., dispositivos digitales portátiles, cámaras, etc.).
- Encuentra información específica y predecible en textos sencillos cotidianos, como por ejemplo anuncios, prospectos, menús, listas de referencias y horarios, y aísla la información requerida (p. ej. utilizar un navegador para encontrar un servicio o comercio).
- Comprende señales y avisos cotidianos, etc., en lugares públicos, (p.ej. calles, restaurantes, estaciones de ferrocarril o puestos de trabajo), así como direcciones, instrucciones y advertencias de riesgo.
- Comprende información específica en textos escritos simples, como por ejemplo cartas y folletos breves o textos periodísticos que describen acontecimientos.
- Sigue el esquema general de una noticia sobre un acontecimiento conocido, siempre que los contenidos sean familiares y previsibles.
- Escoge 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.
- Comprende textos que describen personas, lugares, vida cotidiana y cultura, etc., siempre que estén escritos

en un lenguaje sencillo.

- Comprende la información que se proporciona en folletos ilustrados y mapas, p. ej., los principales atractivos de una ciudad o zona.
- Comprende los puntos principales de las noticias breves sobre temas de interés personal (p. ej., deporte y personajes famosos).
- Comprende una descripción breve o informe de su campo, siempre que estén escritos de forma sencilla y no contenga detalles impredecibles.
- Comprende 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.
- Comprende normas, por ejemplo, medidas de seguridad, cuando se expresan en un lenguaje sencillo.
- Comprende instrucciones cortas, escritas e ilustradas paso a paso, por ejemplo, para instalar aparatos de tecnología, siempre que estén ilustradas y no escritas en texto continuo.
- Comprende instrucciones sobre medicamentos expresadas como órdenes simples, p. ej., *Tómelo antes de las* o *No lo tome antes de conducir*.
- Sigue una receta simple, especialmente si hay imágenes para ilustrar los pasos más importantes.
- Entiende lo suficiente como para leer historias cortas, simples y tiras cómicas, que impliquen situaciones familiares y concretas, escritas en un lenguaje de uso habitual y cotidiano.
- Comprende 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).
- Comprende narraciones cortas y descripciones de la vida de una persona, que están escritas con palabras simples.
- Comprende 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.

3.2 Competencias y contenidos

3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

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

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

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:

- Activación de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y el tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión.
- Distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (apoyo, imágenes, etc.) en textos y enunciados cortos, que tratan temas cotidianos concretos.
- Comprensión del significado de palabras a partir del sentido general.
- Comprobación de hipótesis: adaptación de las claves de inferencia a los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Reinterpretación del texto a partir de la comprensión de nuevos elementos.

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:

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

3.2.4 Competencia y contenidos discursivos

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

- 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).

- Expectativas generadas por el contexto y el contexto: tipo, formato y estructura textuales; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (por ejemplo, correo electrónico); (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).

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:

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

3.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a la identificación personal; descripción física; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; relaciones humanas y sociales; familia y amigos; trabajo, educación y estudios; lengua; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y síntomas; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte y servicios; clima, condiciones atmosféricas y entorno natural y tecnologías de la información y la comunicación.

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, apóstrofo, diéresis, guion).

3.3 Criterios de evaluación

- 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.

- 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 que se usa el idioma, extrayendo claves para interpretarlos.
- 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 la modalidad y velocidad de lectura.
- 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 de uso habitual, folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones y relatos).
- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita.
- 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.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.1 Objetivos

- Escribir un texto con conectores sobre aspectos cotidianos de su entorno, p. ej., personas, lugares, el trabajo o una experiencia de estudio.
- Escribir descripciones muy breves y básicas de acontecimientos, actividades pasadas y experiencias personales.
- Explicar una historia sencilla (por ejemplo, sobre acontecimientos en un día de fiesta).
- Escribir una serie de frases y oraciones sencillas sobre su familia, condiciones de vida, antecedentes educativos, trabajo actual o la ocupación laboral anterior.
- 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*.
- 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).
- 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.
- Intercambiar información mediante mensajes de texto, correo electrónico o cartas breves, respondiendo a preguntas de la otra persona (por ejemplo, sobre un nuevo producto o actividad).
- Escribir notas, correos electrónicos y mensajes de texto cortos y simples (por ejemplo, enviar una invitación o responder, confirmar o cambiar una cita), expresando agradecimiento y disculpas, para transmitir información personal rutinaria.

- Escribir un texto corto en una tarjeta de felicitación (por ejemplo, por el cumpleaños de una persona o para desear feliz Navidad).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.).
- Interactuar en línea con un interlocutor colaborador en una tarea conjunta simple, siguiendo instrucciones básicas y pidiendo aclaraciones, siempre que haya ayudas visuales, como por ejemplo imágenes, estadísticas o gráficos para aclarar los conceptos en cuestión.
- Hacer transacciones sencillas en línea (como, por ejemplo, pedir productos o inscribirse en un curso), rellenando un formulario o impreso en línea, proporcionando datos personales, confirmando la aceptación de términos y condiciones o rechazando servicios adicionales, etc.
- Formular preguntas básicas sobre la disponibilidad de un producto o su función.

4.2 Competencias y contenidos

4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

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

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

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:

- Activar esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (p. ej., escribir una nota, un correo electrónico...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar el que puede sobreentenderse.

- Concebir el mensaje con cierta claridad y expresar la idea o ideas principales de acuerdo con una estructura básica.
- Identificar el lector y adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando en general el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Reajustar la tarea (simplificándola) o el mensaje (generalizar lo que realmente le gustaría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.2.3 Competencia y contenidos funcionales

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

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

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:

- 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).
- Selección de patrones y características textuales requeridas por el contexto y el contexto: tipo, formato y estructura textuales; registro; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (por ejemplo, entrada 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).

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:

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

4.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso del léxico escrito de uso común relativo a la identificación personal; descripción física; vivienda y entorno; actividades de la vida diaria; relaciones humanas y sociales; familia y amigos; trabajo, educación y estudios; lengua; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y síntomas; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte y servicios; clima, condiciones atmosféricas y entorno natural y tecnologías de la información y la comunicación.

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).

4.3 Criterios de evaluación

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos 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.
- 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.

- Lleva a cabo las funciones principales básicas demandadas por el propósito comunicativo.
- Muestra un control básico de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito básico de uso 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 apoyo digital.

5. Actividades de mediación

5.1 Objetivos

- Transmite de forma oral (en lengua B) información específica y relevante contenida en textos breves sencillos, como por ejemplo *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.
- Transmite 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.
- Interpreta y describe (en lengua B) gráficos sencillos sobre temas familiares (por ejemplo, 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.
- Informa (en lengua B) de 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.
- Resume (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 otros idiomas) para llevarlo a cabo.
- Enumera 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.
- Interpreta (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.
- Proporciona 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).
- Toma notas simples en una presentación/demostración donde el contenido es familiar y previsible y el

presentador aclara dudas.

5.2 Competencia y contenidos interculturales

Aplicación de los conocimientos, actividades de lengua 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:

- Reconoce y aplica convenciones culturales básicas asociadas a intercambios sociales cotidianos (p. ej., diferentes rituales de saludo).
- Actúa 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.
- Reconoce que su comportamiento en una transacción cotidiana puede transmitir un mensaje diferente del que se pretende y puede tratar de explicarlo de forma simple.
- Reconoce cuando se producen dificultades en la interacción con miembros de otras culturas, a pesar de que puede no saber muy bien como comportarse.
- Comprende mensajes, instrucciones, anuncios habituales breves y articulados de forma clara, combinando aquello que entiende de las versiones disponibles en diferentes idiomas.
- Emplea advertencias simples, instrucciones e información del producto proporcionadas en paralelo en diferentes idiomas para encontrar información relevante.
- Activa su repertorio limitado en diferentes idiomas para explicar un problema o pedir ayuda o aclaraciones.
- Utiliza 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.
- Utiliza 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.

5.3 Criterios de evaluación

- Conoce los aspectos más básicos que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes y las diferencias y similitudes más significativos 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 personas a explicar cosas, indicando cuando entiende o está de acuerdo. Transmite el tema fundamental de lo que se ha dicho en situaciones cotidianas predecibles sobre deseos y necesidades personales.

Reconoce cuando los hablantes están en desacuerdo o cuando se producen dificultades y utiliza recursos lingüísticos de forma sencilla para buscar compromiso y acuerdo.

NIVEL BÁSICO A2

3. GRAMÁTICA

Oración

- Oraciones interrogativas parciales (*W-Frage*) y totales (*Ja/Nein-Frage*). Introducción a las oraciones interrogativas con el pronombre interrogativo *wer* declinado en dativo.
- 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 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*). Posición del paréntesis oracional (*Satzklammer*) en las oraciones subordinadas y en las oraciones principales antepuestas y pospuestas.
- Introducción a los elementos sintácticos: objeto indirecto (*Dativergänzung*), los complementos circunstanciales obligatorios (*Ergänzungen*) y facultativos (*Angaben*) y los complementos de régimen verbal (*Präpositionalobjekte*).
- 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*.

Pronombre

- Pronombres personales en dativo. Posición de los pronombres como complemento 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*.
- Introducción al pronombre interrogativo *wer* en dativo.

Artículo

- Declinación del artículo determinado, indeterminado y negativo en 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

- Grado: comparativo de superioridad, inferioridad e igualdad. Introducción al superlativo. Formas irregulares más comunes del comparativo y superlativo.
- 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

- Forma, uso y significado de los verbos modales en presente en *Präteritum*.
- 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

- Adverbio: clases (tiempo, especialmente introducción del uso de *manchmal, immer, oft, nie*)
- Introducción a las partículas modales de uso muy frecuentes *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*.
- Números iterativos *einmal, zweimal, dreimal...*

Preposición

- Forma, significado y posición de las preposiciones. 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...*).

4. DISCURSO

Adecuación

- 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

- 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...*).
- Introducción al uso de las conjunciones subordinantes más frecuentes (*wenn, dass, weil*).

5. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Vocabulario más frecuente en los campos semánticos propios de las competencias del nivel A2. Incidencia en la necesidad del alumnado de ampliar en función de sus necesidades específicas (laborales, tipo de vivienda, etc.).
- Régimen de verbos, adjetivos y preposiciones más comunes en los tipos de texto y situaciones propios del nivel.

Significado

- Sinonimia y antonimia en palabras comunes de uso frecuente. Palabras habituales de significado próximo.
- Frases hechas de uso frecuente en los contextos y competencias típicos del nivel A2.

Formación y derivación de palabras

- Formación de palabras: ampliación del uso de los distintos recursos (derivación, composición, parasíntesis, acrónimos y abreviación) en palabras comunes de uso frecuente. Familias de palabras.
- Introducción a la sustantivación de adjetivos para expresiones fijas: *das Gute, das Beste, ...*
- Prefijación de adjetivos con *un-* para crear adjetivos con significado negativo.
- Préstamos y neologismos.

6. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

Pronunciación

- Sonidos y fonemas vocálicos: sistema vocálico. Consolidación de su identificación y producción.
- Sonidos y fonemas consonánticos: sistema consonántico. Consolidación de su identificación y producción.
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma. Formas fuertes y débiles. Consolidación.
- Patrones de entonación, acento y ritmo para las funciones comunicativas estudiadas. Pausas para separar elementos sintácticos y frases.

Ortografía y puntuación

- Ortografía correcta del léxico propio del nivel, especialmente de las palabras frecuentes que ofrecen mayor dificultad.

9.2. CURRÍCULUM 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:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento

extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

1. Actividades de comprensión de textos orales

1.1 Objetivos

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

interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

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

1.2 Competencias y contenidos

1.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

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:

- Activación de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).

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

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:

- 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.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- 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.

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:

- 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).
- 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.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. ej., 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 contextuales y por referencia al contexto).

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:

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

1.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico oral de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

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.

1.3 Criterios de evaluación

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, quinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus

exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

2.1 Objetivos

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

estructurada, con algunas preguntas complementarias.

- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

2.2 Competencias y contenidos

2.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); quinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

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:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. ej., presentación o transacción).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- 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).

- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

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:

- 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.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- 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.

2.2.4 Competencia y contenidos discursivos

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

- 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).
- 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.
- 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 y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

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:

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

2.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

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.

2.3 Criterios de evaluación

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente

los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

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

3. Actividades de comprensión de textos escritos

3.1. Objetivos

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

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

3.2 Competencias y contenidos

3.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

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:

- Activación de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. ej., sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes, ...).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

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:

- 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.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- 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.

3.2.4 Competencia y contenidos discursivos

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

- 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).
- 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.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. ej., carta comercial); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

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:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado);
- el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);

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

3.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

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.

3.3 Criterios de evaluación

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación

escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.

- Comprende 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 contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.1 Objetivos

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

4.2 Competencias y contenidos

4.2.1 Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

4.2.2 Competencia y contenidos estratégicos

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

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

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:

- 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.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.

- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- 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.

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:

- 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).
- 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.
- Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. ej., 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).

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:

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

- la afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación;
- relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6 Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

4.2.7 Competencia y contenidos ortotipográficos

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

4.3 Criterios de evaluación

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

5. Actividades de mediación

5.1 Objetivos

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

5.2 Competencia y contenidos interculturales

Aplicación de los conocimientos, actividades de lengua 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.

5.3 Criterios de evaluación

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

NIVEL INTERMEDIO B1

1. GRAMÁTICA

Oración 1B1

- Tipos de oración (simple, compuesta), elementos constituyentes y su posición; concordancia; actitud del hablante (foco y modalidad).
- Tipos de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa; particularidades (y orden) de las afirmativas, negativas y pasivas.
- Oraciones impersonales.
- 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 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.*).

Oración 2 B1

- Introducción a las oraciones coordinadas y subordinadas con las conjunciones bimembres propias del nivel (véase apartado *Coherencia y cohesión*).
- Repaso 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*.

Nombre 1B1

- 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...*).

Nombre 2B1

- 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.

Pronombre 1B1

- Refuerzo de los contenidos del nivel A2 y ampliación de formas, funciones, posición y concordancia con el referente.
- Reintroducción a 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.*).
- Forma y uso del pronombre demostrativo *dieser, diese, dieses*.
- 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 de los pronombres interrogativos *welch-* y *was für ein* en nominativo, acusativo y dativo.
- 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!*).

Pronombre 2B1

- Repaso y ampliación de los pronombres indefinidos *etwas, nichts, alles, jemand, niemand, man, beides, alle, manche, einige, wenige, viele, beide*.
- 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.*).
- Repaso 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 1B1

- 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*).
- Introducción a 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*).

Artículo 2B1

- 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*.

Adjetivo 1B1

- 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.*).
- Adjetivo en función atributiva. Adjetivos que solamente pueden ser atributivos (*eine halbe Stunde*).

Adjetivo 2B1

- Introducción al adjetivo con complemento preposicional (*mit etwas zufrieden sein, auf etwas stolz sein...*).

Verbo 1B1

- 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 forma, función y uso del *Futur I* (*werden* + infinitivo).
- 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...*).

Verbo 2B1

- 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 irreales (*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.*).
- Repaso y ampliación del 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.*).

- 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 1B1

- 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*.
- 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!*).

Adverbio 2B1

- Ampliación de los adverbios temporales (*damals, davor, gerade, inzwischen, irgendwann, nachher, seitdem, erst, vorher...*) y de los adverbios locales (*irgendwo, überall, draußen, oben...*).
- Ampliación de 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.*).
- Adverbios pronominales / preposicionales (véase apartado *Pronombre*).
- Ampliación de las partículas gradativas (*besonders, etwas, fast, ganz, total, wirklich, ziemlich...*).

Preposición 1B1

- 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*).

Preposición 2B1

- Introducción de las *Kausalepräpositionen* (*wegen + Genitiv*)

2. DISCURSO

Adecuación 1B1

- 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 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.
- Variaciones de formato según el tipo de texto. Disposición gráfica de los textos. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Adecuación 2B1

- Adecuación del discurso según las normas sociales, personales, lingüísticas, etc., que regulan diferentes actos comunicativos en textos escritos y orales.
- 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).
- 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 1B1

- 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 el 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 del empleo de partículas modales frecuentes (*aber*, *ja*, *eigentlich*).
- Conjunción *ob* para introducir oraciones subordinadas interrogativas indirectas.

Coherencia y cohesión 2B1

- 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 el discurso o texto.

- 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*.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario 1B1

- Expresiones y vocabulario frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan en el nivel B1.
- Vocabulario de las situaciones y temas más comunes de la vida. Reconocimiento de las variantes formal, informal o estándar.
- 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.
- Extranjerismos propios del nivel (*chillen, Outfit...*).

Vocabulario 2B1

- Ampliación del vocabulario usual de las situaciones y temas propios del nivel.
- Expresiones idiomáticas de uso frecuente propias del nivel.
- Siglas de uso frecuente (*Lkw, NATO*).
- Extranjerismos propios del nivel.

Significado 1B1

- Campos asociativos de los temas propuestos para el nivel.
- Hiperónimos de uso frecuente (*Elektrogeräte: Mikrowelle, Kaffeemaschine, Waschmaschine...*)
- Ampliación de los sinónimos (*Spülmaschine - Geschirrspüler*) y antónimos (*aufmachen - zumachen*) de uso muy frecuente.
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.

Significado 2B1

- Campos asociativos de los temas propuestos para el nivel.
- 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 1B1

- Afijación. Prefijos. Sufijos. Diminutivos. Aumentativos. Restrictivos. Cambios en la ortografía.
- 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*).

Formación de palabras 2B1

- 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*).
- Formación de adjetivos compuestos nombre + adjetivo (*umweltbewusst*).

Derivación de palabras 1B1

- 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.

Derivación de palabras 2B1

- 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*).
- 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*).

4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA.

Pronunciación 1B1

- Repaso de fonemas que presentan especial dificultad /tʃ/ /ç/, /ʃ/, (*Tschechische Republik*) y las agrupaciones de consonantes *qu, pf, zw, schw, schr, sp, st* (*bequem, schreiben, sprechen...*).
- 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.

Pronunciación 2B1

- 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*).
- Repaso de la articulación del golpe glotal (*Knacklaut*) (*beenden, eröffnen...*).
- 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 1B1

- 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*).
- Abreviaturas, siglas y símbolos de uso frecuente (*@, €, \$, etc.*).
- Similitudes y diferencias entre los sistemas ortográficos del alemán y las lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana.

Ortografía 2B1

- Ortografía correcta del léxico propio del nivel, especialmente de las palabras frecuentes que ofrecen más dificultad.
- Repaso de las 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.*)
- Repaso a la división de palabras a final de línea.
- Repaso del 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 ...*).

10. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

10.1 Nivel 1.A2.

10.2 Nivel 2.A2

10.3 Nivel 1.B1

10.4 Nivel 2.B1

10.1 NIVEL 1A2

Distribución temporal	Primer Cuatrimestre
Área temática 1 (Lecciones 1-3)	Primer contacto. Trabajo. Familia
Gramática	<ul style="list-style-type: none"> • La conjugación de las personas de singular y plural de los verbos “sein”, “kommen”, “lernen” y “heißen”. • Oraciones enunciativas e interrogativas con pronombre interrogativo “woher” y “wie”. • Pronombres personales en nominativo “ich”, “du”, “er”, “sie” y “Sie”. • Preposición local “aus”. • La conjugación de todas las formas de presente de los verbos regulares “haben”, “wohnen”, “leben”, “arbeiten” y del verbo irregular “sprechen”. • Preposición “in”, “als” y “bei”. • El genitivo en los nombres de personas. • Preguntas cerradas “Ja/Nein-Fragen” y la respuesta con “doch”. • La terminación “in” para la forma femenina. • Las formas de los artículos posesivos en sustantivos de profesiones: “mein/e” y “dein/e”.
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> • Saludar y despedirse. Dar las gracias. • Deletrear. • Presentarse y preguntar cómo se encuentra uno. • Preguntar por información personal (nombre, apellidos, procedencia, lugar de residencia, estado civil) y responder a dichas preguntas. • Pedir repetición. Disculparse. • Preguntar por el número de teléfono, la edad y la profesión y responder a dichas preguntas. • Los números hasta el 100. • Hablar sobre la familia y los conocimientos de idiomas.
Área temática 2 (Lecciones 4-6)	Muebles básicos. Objetos y productos. Oficina.
Gramática	<ul style="list-style-type: none"> • El género de los sustantivos. • Las formas del artículo determinado en nominativo: “der”, “die”, “das”. • Las formas del artículo indeterminado “ein”, “eine”, “ein” y negativo “kein”, “keine” en nominativo. • Conjugación del verbo irregular “sehen”. • El plural. • Preposición modal “aus”. • El caso acusativo. • Las formas del artículo determinado, indeterminado negativo en acusativo. • Verbos en acusativo: “sehen”, “suchen”, “brauchen”.
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntar por los precios de los objetos y responder a dichas preguntas. • Describir objetos. • Preguntar por el correo electrónico y cómo se escriben las palabras y responder a dichas preguntas. • Aprender estrategias telefónicas.
Área temática 3 (Lecciones 7-9)	Aficiones. Ocio. Comida.

Gramática	<ul style="list-style-type: none"> • La conjugación del verbo modal “können”. • Colocación de los elementos en una frase con verbo modal. • La conjugación de los verbos irregulares “lesen”, “nehmen”, “essen”, “wissen”, “fahren”, “treffen” y “mogen”. • Las preposiciones temporales “am” y “um”. • Formación de palabras. Komposita.
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer cumplidos y dar las gracias. • Preguntar e indicar las horas. • Concertar citas. • Hablar sobre aficiones y habilidades. • Expresar gustos y preferencias. • Pedir en un restaurante.
Distribución temporal	Segundo Cuatrimestre
Área temática 4 (Lección 10-12)	Viajar y transportes. Rutina diaria.
Gramática	<ul style="list-style-type: none"> • Conjugación de los verbos separables “ankommen”, “anrufen”, “abholen”, “einsteigen”. • Colocación de los verbos separables en presente en las oraciones. • Las preposiciones de tiempo “seit”, “ab”, “im”, “von...bis”. • La formación del Perfekt con el auxiliar “haben” y “sein”. • La formación del participio II con y sin “ge-”. • Colocación de los elementos en una frase en Perfekt. • Los verbos “haben” y “sein” en Präteritum.
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> • Informarse. • Expresar sentimientos y comprensión. • Preguntar por el horario de apertura. • Hablar sobre actividades, sobre viajes y fiestas en el pasado.
Área temática 5 (Lección 13-15)	Ciudad. Orientación en una ciudad. Vivienda.
Gramática	<ul style="list-style-type: none"> • La estructura “es gibt” + acusativo. • Los verbos con dativo. • Los pronombres personales en dativo. • Las preposiciones de lugar “in”, “auf”, “über”, “unter”, “an”, “vor”, “hinter”, “neben”, “zwischen” + dativo. Sus posibles contracciones. • El artículo posesivo en nominativo y acusativo.
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar y hablar sobre un lugar. • Preguntar por el camino para llegar a un sitio. • Describir el camino para llegar a un sitio. • Agradecer la descripción del camino. • Expresar que no se conoce el camino. • Describir y valorar una vivienda.

En consonancia con los objetivos marcados la metodología a emplear será fundamentalmente comunicativa. Se potenciará al máximo la actividad en parejas o grupos.

Libros de texto:

MOMENTE A1.1 Editorial Hueber. Kurs- und Arbeitsbuch y MOMENTE A1.2 Editorial Hueber. Kurs- und Arbeitsbuch.. El profesorado podrá utilizar también el material adicional que considere oportuno.

Lectura obligatoria: *Glück gehabt*. Theo Scherling y Elke Burger. Editorial Klett.

10.2. NIVEL 2A2

Distribución temporal	Primer Cuatrimestre
Área temática 1 (Lección 15)	Vivienda.
Gramática	<ul style="list-style-type: none">• El artículo posesivo en nominativo y acusativo.
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none">• Describir y valorar una vivienda.
Área temática 2 (Lección 16, 17 y 18)	Citas. Planes y deseos. Salud y enfermedad.
Gramática	<ul style="list-style-type: none">• Conjugación del verbo “werden”.• Conjugación y uso de los verbos modales “wollen” y “sollen”.• Imperativo de cortesía.• Preposiciones temporales “in”, “vor” y “nach”.• Preposiciones modales “mit” y “ohne”.• Estructura de los modales en la frase.
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer y pedir ayuda.• Reaccionar a una petición de ayuda positiva y negativamente.• Concertar, aplazar, rechazar y proponer una cita.• Expresar deseos y relevancia.• Hablar sobre planes futuros.• Saludar y dirigirse a alguien. Informar de que se está enfermo.• Informar sobre posibles dolores.• Dar y comprender consejos sobre la salud.
Área temática 3 (Lección 19, 20 y 21)	Hogar. Apariencia y carácter. Normas en el tráfico y el medio ambiente.
Gramática	<ul style="list-style-type: none">• Imperativo de “du” e “ihr”.• Los pronombres personales en acusativo.• Perfekt de los verbos no separables.• Prefijo “un”-.• Verbos modales “müssen” y “dürfen”.
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none">• Expresar y reaccionar a peticiones y órdenes.• Nombrar problemas.• Expresar y reaccionar a una opinión.• Expresar y reaccionar a una crítica.• Reforzar y reaccionar a declaraciones.• Describir personas.• Hablar sobre normas.• Advertir de algo.• Reforzar enunciados.
Distribución temporal	Segundo Cuatrimestre
Área temática 4 (Lección 22, 23 y 24)	Ropa. Tiempo atmosférico. Fiestas y celebraciones.
Gramática	<ul style="list-style-type: none">• Comparativo y superlativo de los adjetivos.• Conjugación de la forma del KII “würde” y su estructura oracional.• Pronombre interrogativo “welch”-.• Pronombres demostrativos “der (hier)”, “dieser”, ...• Wechselprepositionen “in”, “an”, “auf”.

	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión de la fecha y números ordinales. • Expresión de la causa con “denn”. • Sufijo “-los”.
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar una sorpresa. • Hablar y valorar el tiempo atmosférico. • Hablar sobre días importantes. • Expresar deseos. • Expresar comparaciones. • Indicar la causa. • Desear buen viaje. • Felicitar
Área temática 5 (Lección 1, 2, 3)	Recuerdos familiares. Condiciones laborales. Mudanzas.
Gramática	<ul style="list-style-type: none"> • Repaso de Perfekt y Präteritum de “haben” y “sein”. • Adjetivos temporales “letzt-”, “nächst-”, “jed-”. • Expresión de la causa “weil”. • Artículo posesivo en nominativo, acusativo y dativo.
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sobre el pasado. • Indicar complementos temporales. • Escribir y narrar historias. • Desear algo a alguien y agradecerlo. • Fundamentar un argumento. • Valorar y expresar importancia. • Dar consejos de viajes.
Área temática 6 (Lección 4, 5)	Rutina laboral. Eventos.
Gramática	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión de la causa “deshalb”. • Preposiciones temporales “über+A.”, “seit+D.”, “von/vom...bis zum + D”
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir y reaccionar a órdenes en el ámbito laboral. • Valorar eventos. • Hacer propuestas y reaccionar ante éstas. • Convencer a alguien de algo.

En consonancia con los objetivos marcados la metodología a emplear será fundamentalmente comunicativa. Se potenciará al máximo la actividad en parejas o grupos.

Libro de texto:

MOMENTE A1.2 y MOMENTE A2.1 Editorial Hueber. Kurs- und Arbeitsbuch. El profesorado podrá utilizar también el material adicional que considere oportuno.

Lecturas obligatorias: *Glück gehabt.* Theo Scherling y Elke Burger. Ed. Klett

Hilfe, Notruf. Christine Rettl. Ed. Klett

Die Skorpion-Frau. Liebe und Tod in Heidelberg. Roland Dittrich. Ed. Cornelsen

10.3. NIVEL 1B1

Distribución temporal	Primer Cuatrimestre
Área temática 1 y 2 (Lecciones 1-6)	Eventos, mudanza, trabajo y deporte.
Gramática	<ul style="list-style-type: none"> • Repaso de Perfekt mit “haben” und “sein”. • Participios regulares e irregulares.

	<ul style="list-style-type: none"> • Repaso y usos del Präteritum (“war”, “hatte”) • Conectores con “weil”, “deshalb” y “den”. • Adjetivos temporales: “letzt-“, “nächst-“, “jed-“. • Artículos posesivos en nominativo, acusativo y dativo. • Preposiciones temporales con “über” (Acusativo) y “seit” (Dativo). • Consejos y propuestas mediante el uso de Konjunktiv II (“könnte”, “sollte”).
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> • Hablar sobre el pasado aportando datos concretos. • Contar de forma escrita y oral cómo alguien conoció a otra persona. • Usar oraciones explicativas con el uso de conectores. • Dar valoraciones y consejos sobre un viaje o una excursión. • Repartir las responsabilidades en el trabajo y reaccionar de forma positiva o negativa a estas. • Valorar eventos y hacer propuestas. • Convencer a alguien para hacer planes. • Dar y pedir consejos.
Área temática 3 (Lecciones 7-9)	Costumbres y comida. Empresa.
Gramática	<ul style="list-style-type: none"> • Conectores “dass” und “wenn”. • Formación de palabras -ung. • Verbos “legen” – “stellen” – “hängen” y sus diferencias. • Preposiciones de lugar con dativo “von”, “bei”, “zu”.
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar la opinión y transmitir la de otra persona. • Pedir en un quiosco y pagar. • Hablar de las costumbres de compra y de cocina. • Expresar la opinión y compararla con de otros. • Expresar sorpresa. • Describir infografías y estadísticas. • Expresar el desencanto y reaccionar al mismo.
Distribución temporal	Segundo Cuatrimestre
Área temática 4 y 5 (Lecciones 9-15)	Viajes y ciudad. Rutina laboral. Objetos de la cocina.
Gramática	<ul style="list-style-type: none"> • Preposiciones de acusativo y dativo. • Deseos con Konjunktiv II: “hätte”, “wäre” + “gern” / “lieber” / “am liebsten”. • Preguntas indirectas: “wie lange”, “ob”. • Verbos con dativo y acusativo. • Declinación del adjetivo con artículo determinado. • Formación de palabras (Adjetivos con -ig). • Declinación del adjetivo con artículo indeterminado. • Artículo de negación y posesivo.
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none"> • Dar la bienvenida a invitados y conversar durante la comida. • Ofrecer, rechazar y aceptar ayuda. • Describir la ubicación. • Pedir opinión y agradecerla. • Desear suerte. • Dar gracias por un consejo.

En consonancia con los objetivos marcados la metodología a emplear será fundamentalmente comunicativa. Se potenciará al máximo la actividad en parejas o grupos.

Libro de texto:

MOMENTE A2.1 y MOMENTE A2.2 Editorial Hueber. Kurs- und Arbeitsbuch. El profesorado podrá utilizar también el material adicional que considere oportuno.

Lecturas obligatorias: *Oh, Maria...* Felix und Theo, Ed. Langenscheidt.

10.4. NIVEL 2B1

Distribución temporal	Primer Cuatrimestre
Área temática 1 (Lecciones 2-4)	Compras, costumbres y comida.
Gramática	<ul style="list-style-type: none">• Pronombres reflexivos en acusativo y dativo.• El conector “<i>sondern</i>”.• La declinación del genitivo.• Las oraciones subordinadas con “<i>obwohl</i>”.• Repaso de Präteritum.• Estructuras con “<i>deshalb</i>”, “<i>deswegen</i>” y “<i>trotzdem</i>”.
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none">• Hablar sobre las costumbres de compra.• Mantener una conversación en el mercado.• Valorar las ventajas y desventajas de las compras online.• Informarse sobre seguros, hablar con bancos y preguntar por seguros.• Mantener conversaciones durante la comida.• Dar consejos sobre alimentación y hacer una presentación sobre la comida.
Área temática 2 (Lecciones 5-6)	Idiomas y salud.
Gramática	<ul style="list-style-type: none">• Futuro con “<i>werden</i>”.• <i>Konjunktiv II</i> del verbo <i>müssen</i>.• Oraciones subordinadas con “<i>seit/seitdem</i>” y “<i>bis</i>”.• Oraciones de infinitivo con “<i>damit</i>” o “<i>um...zu</i>”.• Conectores dobles: “<i>Nicht nur...sondern auch...</i>”.
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none">• Expresar consejos para aprender idiomas.• Hablar de tabúes y diferencias culturales.• Hablar sobre malentendidos y éxitos en el aprendizaje.• Hablar con el médico.• Informar de accidentes.• Rellenar formularios en el hospital.
Distribución temporal	Segundo Cuatrimestre
Área temática 3 (Lecciones 7-8)	Medioambiente y cultura.
Gramática	<ul style="list-style-type: none">• La pasiva.• Adverbios pronominales con “<i>darum</i>”, “<i>damit</i>”, “<i>darán</i>”, “<i>darüber</i>”, etc.• Oraciones con <i>-zu</i> y verbos que lo rigen (<i>versuchen</i>).
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none">• Llevar la contraria y discutir sobre el ahorro energético.• Dar consejos para proteger el medioambiente.• Hablar de la oferta cultural.• Escribir invitaciones con propuestas culturales
Área temática 4 (Lecciones 9-11)	Trabajo, deporte y cultura.
Gramática	<ul style="list-style-type: none">• <i>Konjunktiv II</i> con deseos.• Frases con “<i>dass</i>”.• Diferencias entre “<i>wenn</i>” y “<i>als</i>”.• Comparativa superlativa.• Verbos con acusativo y dativo.• Estructuras con “<i>während</i>”.
Intenciones comunicativas	<ul style="list-style-type: none">• Hacer planes.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Dar consejos para encontrar trabajo.• Contar sobre tu experiencia laboral.• Hacer propuestas y rechazarlas. |
|--|---|

En consonancia con los objetivos marcados la metodología a emplear será fundamentalmente comunicativa. Se potenciará al máximo la actividad en parejas o grupos.

Libro de texto:

LINIE 1 B1.1 y LINIE 1 B1.2 Editorial Klett. Kurs- und Übungsbuch. El profesorado podrá utilizar también el material adicional que considere oportuno.

Lectura obligatoria: *Tödlicher Schnee*, Felix und Theo, Langenscheidt.

11. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS.

- 11.1 Metodología general y específica del idioma.
- 11.2 Actividades y estrategias de enseñanza aprendizaje.
- 11.3 Autoevaluación del alumnado.

11.1 Metodología general y específica del idioma.

Si concebimos el idioma como un sistema lingüístico para la comunicación en distintas situaciones de “interacción social”, los estudiantes de idiomas son miembros de una sociedad que cumplen tareas no específicamente relacionadas con la lengua, en circunstancias y entornos específicos y en un campo de acción concreto. Esta perspectiva implica aprender usando la lengua para los fines para los que se utiliza normalmente “no basta con realizar actos de habla o actividades de lengua aisladamente (insiste el MCER), sino que es necesario que éstos se inserten en un contexto social más amplio, en una tarea, para adquirir pleno sentido”. Es en estas tareas en las que dicho sistema lingüístico se utiliza de forma significativa y adecuada al contexto. En la enseñanza de la lengua se tendrá que aplicar una metodología que proporcione al alumnado las competencias y destrezas necesarias para realizar las tareas con eficacia.

Esto quiere decir que los distintos tipos de competencia consignados se presentarán al alumnado de manera integrada dentro de tareas comunicativas de comprensión, expresión, interacción, mediación o distintas combinaciones de las mismas. Especial cuidado habrá que poner en que las competencias puramente lingüísticas no sean otra cosa, dentro del proceso, que un mero vehículo para la comunicación.

Por lo que respecta a competencias más generales, se puede asumir que el alumnado de enseñanzas especializadas posee el conocimiento general del mundo que precisa tanto para el aprendizaje como para la comunicación. Sin embargo, el desarrollo de habilidades socioculturales requiere un conocimiento de las culturas asociadas con los idiomas objeto de estudio que el alumnado puede no tener y que debe adquirir,

también a través de tareas en las que se utilicen materiales auténticos, adaptados a cada uno de los niveles, que le permitan entrar en contacto directo con los usos y características de las culturas en cuestión.

Por otro lado, la competencia de aprender a aprender, encaminada a potenciar en el alumnado su capacidad de autoaprendizaje, tiene también una importancia definitiva en un proceso del que debe responsabilizarse. En este sentido, habrá que desarrollar en el alumnado, 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 alumnado a reconocer la gran importancia de este apartado en el aprendizaje de una lengua, en el que un buen establecimiento de las estrategias debe servir como base para el futuro aprendizaje del idioma.

Dado que las tareas, y todas las actividades relacionadas con ellas, se centran fundamentalmente en el alumnado y en su actuación, el papel del profesorado será el de presentador, impulsor y evaluador de la actividad, valorando el uso adecuado del idioma por encima del conocimiento del sistema teórico del mismo y de la mera corrección formal. Se deberá recordar que los errores del alumnado son inevitables, que deben aceptarse como producto de la interlengua de transición, y, por tanto, no deben tenerse en cuenta salvo cuando sean sistemáticos o interfieran en la comunicación. Esto no excluye en absoluto un análisis de dichos errores con el fin de que el alumnado reflexione sobre su actuación y la mejore.

Para potenciar el uso adecuado del idioma el profesorado presentará una serie de experiencias de aprendizaje que:

- Estimulen el interés y sensibilidad hacia las culturas en las que se habla la lengua objeto de estudio.
- Fomenten la confianza del alumnado en sí mismo a la hora de comunicarse.
- Aumenten la motivación para aprender dentro del aula y
- Desarrollen la capacidad para aprender de manera autónoma.

De acuerdo con todo lo dicho, la enseñanza de los idiomas atenderá a los siguientes principios metodológicos:

- Los objetivos declarados se centran en el uso efectivo del idioma por parte del alumnado; por tanto, las prácticas de enseñanza y aprendizaje se orientarán de manera que la actuación de éste ocupe el mayor tiempo posible.

- El papel del profesorado será esencialmente el de facilitar la participación del alumnado en la realización de actividades comunicativas, evaluar su actuación, orientarle con respecto a esta e indicarle cómo puede desarrollar sus competencias y sus propias estrategias de aprendizaje.

- Conforme a los objetivos generales y específicos establecidos, las actividades de enseñanza y aprendizaje se centrarán fundamentalmente en aquéllas a las que el alumnado tendrá que enfrentarse en situaciones de comunicación real - esto es, actividades de comprensión, producción, interacción y mediación - a través de tareas que impliquen dichas actividades.

- Las características de las tareas a llevar a cabo (textos o material de base utilizado, tema, operaciones que conlleva, duración, número de participantes, instrucciones, etc.) y sus condiciones de realización (cuándo y cómo) se establecerán esencialmente en función de los objetivos específicos que se pretenden alcanzar.

- Las clases se impartirán en el idioma objeto de estudio para garantizar una mayor exposición directa al mismo, en la medida de lo posible.

- Las clases se organizarán de modo que se favorezca la comunicación entre el alumnado y se propondrán diferentes actividades en las que se promueva la dinámica de grupo(s). Para ello, es importante que el ambiente de la clase lo favorezca; se creará un clima de colaboración, empatía respeto e interés.

- Los medios, métodos y materiales que se utilicen serán lo más cercanos posible a aquéllos que el alumnado pueda encontrarse en el curso de su experiencia directa con el idioma objeto de estudio, y se seleccionarán en función de su idoneidad para alcanzar los objetivos establecidos.

- La introducción de las TIC en la enseñanza de idiomas ha supuesto un hito muy importante y eficaz para la enseñanza/aprendizaje de lenguas. Gracias a ellas el aprendizaje de lenguas se ha hecho mucho más asequible a todos y, a su vez, han facilitado la comunicación e intercambio de experiencias con otros pueblos más distantes.

11.2 Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje.

Se deberá ayudar al alumnado a identificar y a aplicar las estrategias que ya usa en su lengua y a desarrollar otras nuevas. Para ello, se podrán utilizar actividades específicas, pero principalmente se tratará de integrar el trabajo de las estrategias en el seno de las actividades comunicativas. Será también tarea fundamental el fomento del autoaprendizaje mediante la enseñanza del mayor número posible de las estrategias siguientes, estrategias que no serán directamente evaluables.

El aprendizaje se basará en tareas diseñadas a partir de los objetivos específicos, en la realización de las cuales, el alumnado deberá adquirir unos conocimientos formales (desglosados en el apartado de competencia gramatical y léxico-semántica), aprender a utilizar unos procedimientos discursivos (desarrollados en la competencia pragmática y funcional) y unas estrategias de planificación, ejecución, control y reparación que se detallan a continuación. Todo ello permitirá al alumnado comprender y producir textos ajustados a las situaciones de comunicación.

A la hora de programar tareas, se ha de atender a los intereses del alumnado. A partir de la tarea elegida se prepara la unidad didáctica, programando los recursos necesarios para llevar a cabo la tarea y diseñando el proceso de interiorización de esos contenidos. Se pueden seguir los siguientes pasos:

a) Motivación.

b) Previsión de la tarea final y de los pasos necesarios para realizarla.

c) Temporalización prevista.

d) Objetivos de aprendizaje (qué es necesario saber hacer –funciones-) en la nueva lengua para cumplir la tarea).

e) Contenidos:

- concreción de los objetivos en las actividades comunicativas y los tipos de “texto” presentes en el proceso.
- especificación de los componentes lingüísticos necesarios.
- aspectos socioculturales implicados.
- estrategias y actitudes que se desarrollan.

f) Evaluación/ autoevaluación.

g) Materiales necesarios.

h) Estrategias de mediación y plurilingües:

Las actividades de mediación a nivel de iniciación a esta destreza son:

- Traducción informal de frases o textos muy cortos, hablados o escritos, con fines comunicativos o aprendizaje.
- Resumir la idea o ideas principales de un texto escrito.

Los textos que deberán ser utilizados para las actividades de mediación en cada nivel deben adecuarse a las características enunciadas en la definición y objetivos del curso. Estas actividades se integrarán en la práctica de las actividades de lengua y los contenidos, y traerán consigo el desarrollo de las estrategias siguientes:

- Comprender adecuadamente el texto (oral o escrito) que sirve de base a la mediación, percibiendo su tema, significado y estructura fundamental.
- Utilizar herramientas como el subrayado para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto que sirve de base a la mediación.
- Localizar y usar adecuadamente los recursos necesarios (uso de un diccionario, obtención de ayuda, etc.) para la realización de la actividad.
- Al resumir la idea o ideas principales de un texto escrito breve, percibir el tema y distinguir entre ideas principales y contenido secundario.
- Utilizar los conocimientos y estrategias de la lengua materna y, en su caso, otras lenguas conocidas en el aprendizaje de la lengua objeto de estudio.
- Deducir las normas gramaticales y de uso de la lengua extranjera por analogía con las normas de la lengua materna o de otras lenguas conocidas.

- Deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del conocimiento de la lengua materna o de otras lenguas conocidas.
- Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.
- Entender la relación profesorado-alumnado como elemento potenciador de un buen proceso de aprendizaje.

11.3 Autoevaluación del alumnado.

Para conseguir alcanzar los resultados deseados, el alumnado deberá implicarse en un proceso de reflexión sobre sus objetivos y metas de aprendizaje, así como realizar una autoevaluación objetiva de su competencia comunicativa en las diferentes actividades de lengua. Por eso, la enseñanza y aprendizaje de lenguas en las escuelas oficiales de idiomas debe prever el desarrollo de las actividades de lengua de estudio del alumnado, así como la aceptación de la responsabilidad del aprendizaje propio.

Se asignarán de manera sistemática las tareas para realizar en casa a fin de asegurar un tiempo de autoaprendizaje y consolidación de los conocimientos adquiridos. Para eso, la corrección de ese trabajo proporcionará al profesorado información para su posterior evaluación.

El libro mismo proporciona una autoevaluación de las actividades de lengua y objetivos al final de cada lección que el alumnado realizará en casa como tarea

Encuesta: A lo largo del segundo trimestre, la escuela lanzará una encuesta a toda la comunidad educativa para detectar áreas de mejora. Esta encuesta servirá al alumnado para hacer su propio balance y autoevaluación de su aprendizaje y esfuerzo personal.

12. EVALUACIÓN. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 12.1 En cursos no conducentes a prueba de certificación.
- 12.2 En la prueba de certificación.
- 12.3 Criterios de corrección.
- 12.4 Evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- 12.4 Test de clasificación (Prueba de nivel).

Todo el alumnado, tanto de primeros como de segundos cursos, deberá ser evaluado tomando como referencia los objetivos, las competencias y los criterios de evaluación establecidos para los diferentes niveles e idiomas. A lo largo del curso y, de forma periódica, el profesorado informará al alumnado acerca de su evolución y de su progreso. Ello facilitará, en su caso, la incorporación de medidas pedagógicas correctoras que faciliten la consecución de los objetivos correspondientes.

12.1 En cursos no conducentes a prueba de certificación

En los cursos no conducentes a certificación se harán al menos 2 recogidas de notas que contarán como evaluación continua. La nota global necesaria para aprobar el curso ha de ser de un 60%, con un mínimo de 50% en cada actividad de lengua.

Si el alumnado tiene alguna actividad de lengua con menos del 50% irá a la convocatoria extraordinaria solo con la correspondiente parte. Dicha prueba extraordinaria se llevará a cabo entre el 23 y el 30 de junio de 2025 y se aprobará con un 50% en cada actividad de lengua, necesitando un global de 60% para aprobar. Si no llegan al 60% en esta convocatoria habrán de repetir curso.

En 2.A2 se harán al menos 2 recogidas de notas que contarán como evaluación continua y servirán para eximir a los candidatos de las diferentes actividades de lengua cara la prueba final. Si se tienen todas las actividades de lengua aptas, el candidato contará directamente con el certificado de A2. En caso de suspender alguna se hará una prueba final entre el 21 y el 27 de mayo de 2025. Esta prueba será elaborada por el departamento. Para aprobar el alumnado necesitará un 65% global, con un mínimo de 50% en cada actividad de lengua.

La convocatoria extraordinaria se celebrará del 23 al 30 de junio de 2025 y los candidatos tendrán que presentarse solamente a la actividad de lengua que hayan obtenido menos de un 50% en la convocatoria ordinaria. Si no llegan al 65% global tendrán que repetir curso y no obtendrán el certificado de A2.

12.2 En prueba de certificación

Durante el curso, para el nivel conducente a prueba de certificación, 2.B1, se harán al menos 2 recogidas de notas como evaluación continua. El alumnado con un 60% de nota global, con un mínimo de 50% por actividad de lengua, puede promocionar, pero sin título. No habrá convocatoria extraordinaria. El alumnado que realice la prueba de certificación tendrá la posibilidad de aprobar en sus dos convocatorias.

En lo referente a las pruebas PUC, para obtener la calificación de APTO, el alumnado candidato tiene que superar todas las actividades de lengua con un mínimo de un 50% cada una y obtener un global del 65% en la prueba.

En el caso de que haya alumnado con la prueba PUC no apta, pero con un porcentaje mínimo del 50% en todas las destrezas, este alumnado puede promocionar al siguiente nivel sin certificar, es decir, sin título. También es posible promocionar sin título teniendo una puntuación global de 60%.

Si el alumnado supera 3 partes con un 50% en la última prueba de certificación puede matricularse en el último curso del mismo nivel que no ha superado.

Si se diera el caso de que el alumnado no estuviese de acuerdo con las calificaciones obtenidas, dicho alumnado tiene el derecho de presentar reclamación contra sus calificaciones siguiendo los cauces establecidos en la normativa.

12.3 Criterios de corrección

Para la corrección de las PUC el departamento usará las rúbricas que envía la Conselleria de educación para dicho menester en las fechas señaladas por la misma establecidas para la corrección.

Para la corrección de las pruebas realizadas por el departamento para los cursos no conducentes a certificación, el profesorado del departamento se hará servir de sus propias rúbricas y criterios de corrección decididos en el departamento.

12.4 Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje

Es muy importante el entrenamiento del alumnado en el uso de estrategias que favorezcan el aprendizaje, promoviendo la autonomía y la autoevaluación. Se debe tener presente que en esta aproximación a la enseñanza de la lengua se pone un énfasis especial en cómo aprender más que en aprender, dando al alumnado la posibilidad de que comprendan no sólo los conocimientos que pueden adquirir en el aula, sino también cómo lo pueden aprender de un modo más eficaz. Para tal fin se persigue por todos los medios disponibles la integración de un modo implícito y explícito de las estrategias de aprendizaje en el aula. Asimismo, esta metodología de enseñanza favorece que el alumnado sea consciente de la existencia de dichas estrategias y que entienda cómo utilizarlas de manera sistemática y efectiva de acuerdo con su propio estilo de aprendizaje.

12.5 Test de clasificación (Pruebas de nivel).

Según la Resolución del 30 de julio de 2024 en su punto 4., el alumnado podrá acceder a cualquier curso de los niveles contemplados en el MCERL, a través de la superación de un test de clasificación, mediante el cual, deberá acreditar haber alcanzado las competencias lingüísticas del curso o cursos anteriores de aquel al que haya solicitado acceder. La prueba de nivel o test de clasificación, elaborada por los departamentos didácticos, será convocada y desarrollada tantas veces como sea necesario para efectuar la matrícula.

Estructura de la Prueba

Por decisión del Departamento, la prueba de nivel consta de:

1. Una prueba de expresión escrita.

2. Una prueba de expresión oral: La prueba oral constará de un monólogo. El alumnado dispondrá de cinco minutos para la preparación de dicha prueba. En todos los casos la comisión se reserva el derecho a hacer preguntas la persona candidata.

El alumnado podrá indicar a qué nivel desea acceder, si bien el acceso al mismo se aceptará siempre y cuando se superen dichas pruebas.

Para más información pulse aquí: <https://portal.edu.gva.es/eoitorrevieja/va/prueba-de-nivel-2/>

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

La forma de atender a la diversidad del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas es bastante particular debido a las características y peculiaridades de este tipo de enseñanza. La enseñanza en las Escuelas Oficiales de Idiomas es de carácter no obligatorio, por lo tanto, el tema de la Atención a la Diversidad hay que considerarlo y tratarlo desde un punto de vista diferente.

El alumnado que presente algún tipo de discapacidad deberá presentar un certificado oficial acreditativo y solicitar el tipo de adaptaciones que necesite para cursar las enseñanzas de EOI y para que la evaluación se adapte a dichas necesidades.

Las medidas de atención al alumnado con necesidades educativas especiales están regidas por:

- [Decreto](#) 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

- ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

- RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para la aplicación de algunos de los principales procedimientos previstos en la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano, y se publican los formularios referidos a la evaluación socio-psicopedagógica, el informe socio-psicopedagógico, el plan de actuación personalizado (PAP) y el dictamen para la escolarización.

ATENCIÓN A ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES	
1. DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD	Tras detectar la existencia de alumnado con necesidades especiales se procede a proporcionar a cada uno de ellos la medida adecuada para facilitar su acceso al aprendizaje de idiomas y a la evaluación del modo más normalizado posible.
2. ALUMNADO DESTINATARIO	Alumnado que ha solicitado adaptaciones previa presentación de la documentación pertinente.
3. PROFESORES RESPONSABLES	Aquel profesorado encargado de los grupos en los que se ubique el alumnado para el que se diseñan las medidas en cuestión y la jefatura de estudios.
4. TEMPORALIZACIÓN	Las medidas serán adoptadas desde el inicio de curso y durante todo el año escolar. También serán adoptadas durante las diferentes convocatorias de evaluación de mayo y junio.
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN	El profesorado informa de cualquier cambio relevante en la situación durante el curso por si hubiera que reconsiderar las medidas tomadas.
6. RECURSOS NECESARIOS	Un aula independiente del resto de la clase para que el alumnado con necesidades especiales pueda realizar los exámenes adecuadamente.

14. FOMENTO DE LA LECTURA. UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA O MEDIATECA LINGÜÍSTICA.

Se recomienda leer algún libro de lectura graduada adaptada al nivel del alumnado de entre muchos títulos interesantes de distintas editoriales (Cideb, Cornelsen, Klett, Idiomas, Hueber, etc.) la gran mayoría con audio CD y ejercicios. Para ello el departamento ha decidido poner al menos 1 libro de lectura obligatoria en los niveles 2.A2, 1.B1 y 2.B1. El profesorado comunicará a su alumnado la forma de evaluar la lectura del libro (presentación oral, comentario escrito, test sobre la lectura, etc.). El profesorado también animará al alumnado a hacer uso de los libros de la biblioteca del centro mediante catas de libros, que tendrán lugar dos veces durante el curso académico.

15. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

Las nuevas tecnologías posibilitan mejorar el proceso de aprendizaje, así como la autonomía del aprendizaje en el alumnado. Por otro lado, cabe distinguir entre el uso que se realiza durante el desarrollo de las clases, con todo el grupo y en presencia del profesorado (bien en el aula de clase o en un aula multimedia) para realizar actividades programadas, o bien, puede servir para uso individual en casa, promoviendo así el aprendizaje autónomo.

En el primer caso, se deberá organizar la clase en grupos, en función también del número de ordenadores, pero, sobre todo, planificar la actividad de modo que parte de ella pueda realizarse sin ordenador, como fase preparatoria o posterior, y parte con él. Conviene, por tanto, que el alumnado sepa en todo momento qué va a hacer y con qué finalidad.

Por otra parte, el empleo de internet es el que más variedad nos ofrece para incentivar el aprendizaje y su autonomía. Por ejemplo, el uso del correo electrónico como medio para desarrollar la expresión escrita mediante la realización de textos reales, contextualizados y con un fin comunicativo real. El avance de las TIC es vertiginoso y en enseñanza de idiomas extranjeros debe ser un recurso fundamental tanto para docentes como para alumnado. Partimos de que las TIC no vienen a sustituir a los recursos educativos tradicionales, sino a complementarlos. Los cuatro usos fundamentales de las TIC en un centro educativo son: instrumento de gestión, herramienta de trabajo para profesorado y alumnado, instrumento didáctico y herramienta de comunicación y de interacción.

Las ventajas de este nuevo enfoque metodológico basado en las TIC son innumerables: potencia el trabajo en colaboración, refuerza la autoestima del alumnado ante el trabajo bien hecho, desarrolla las capacidades de análisis y síntesis del alumnado y fomenta el diálogo compartido. Cabe mencionar también el papel fundamental y la utilidad de las TIC para mostrar nuevos contenidos o solucionar dudas mediante el uso de la pizarra digital, el proyector, presentaciones digitales, conjugadores y diccionarios en línea, etc.

La Conselleria de Educación facilita el uso de las TIC con su plataforma Aules a disposición de los

docentes y del alumnado, ya que el uso de plataformas externas está restringido a raíz de la normativa de protección de datos personales. En nuestro caso contamos con **Aules Espaciales** para las escuelas oficiales de idiomas. Además, contamos con más herramientas para llevar a cabo la comunicación entre las partes que conforman nuestra comunidad educativa, como por ejemplo el **correo corporativo**, las plataformas digitales **Itaca Docent** y **Web-Familia** para las comunicaciones entre el profesorado y las familias, **Teams**, **OneDrive**, **Canal Stream**, **Formularios**, **Webs** y **aplicaciones que no requieran registro de datos del alumnado**.

16. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.

El departamento de alemán de esta escuela ha elegido los siguientes libros de texto para utilizar como método de referencia en los diferentes niveles:

LIBROS DE TEXTO CURSO 2024-2025

1.A2	Momento A1.1 Kursbuch. Editorial Hueber. ISBN 978-3-19-001791-1
	Momento A1.1 Arbeitsbuch. Editorial Hueber. ISBN 978-3-19-011791-8
	Momento A1.2 Kursbuch. Editorial Hueber. ISBN 978-3-19-201791-9
	Momento A1.2 Arbeitsbuch. Editorial Hueber. ISBN 978-3-19-211791-6
2.A2	Momento A1.2 Kursbuch. Editorial Hueber. ISBN 978-3-19-201791-9
	Momento A1.2 Arbeitsbuch. Editorial Hueber. ISBN 978-3-19-211791-6
	Momento A2.1 Kursbuch. Editorial Hueber. ISBN 978-3-19-001792-8
	Momento A2.1 Arbeitsbuch. Editorial Hueber. ISBN 978-3-19-011792-5
1.B1	Momento A2.1 Kursbuch. Editorial Hueber. ISBN 978-3-19-001792-8
	Momento A2.1 Arbeitsbuch. Editorial Hueber. ISBN 978-3-19-011792-5
	Momento A2.2 Kursbuch. Editorial Hueber. ISBN 978-3-19-201792-6
	Momento A2.2 Arbeitsbuch. Editorial Hueber. ISBN 978-3-19-211792-3
2.B1	Linie 1 B1.1. Lektion 2-8. Kurs- und Übungsbuch B1.1. Ed.Klett. ISBN 978-3-12-607090-4
	Linie 1 B1.2. Lektion 9-11. Kurs- und Übungsbuch B1.2. Ed.Klett. ISBN 978-3-12-607092-8

Labor docente

En líneas generales, debemos ofrecer una amplia variedad de textos, tareas y ejercicios de todas las destrezas, y tratar de proponerlas en diferentes momentos del curso, rompiendo las barreras que imponen los libros de texto y evitando el trabajo en lecciones estancas. Es necesario retomar con frecuencia y entrelazar contenidos para ayudar al alumnado con su aprendizaje y con su autonomía.

Reuniones de departamento

Como ya se ha explicado con detenimiento en el punto 4 de la presente Programación, el departamento de alemán se reunirá con fines organizativos una vez al mes para comentar los aspectos de

funcionamiento más importantes y/o posibles problemas que surjan, repartir tareas, tomar decisiones, evaluar la progresión del curso y la consecución de los objetivos, etc. Estas reuniones se convocarán los viernes en los que no haya cursos, seminarios o jornadas de formación ni otras reuniones.

Además, se trabajará conjuntamente para crear un banco de material para la práctica docente y la evaluación. Parte de este material estará enfocado especialmente al alumnado que se incorpora tarde al inicio de las clases, de modo que pueda integrarse en el funcionamiento del grupo sin que ello conlleve la ralentización del aprendizaje de sus compañeros.

17. PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN CONTÍNUA.

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, establece en el artículo 102 que la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las administraciones educativas y de los centros mismos. El objetivo prioritario de la formación del profesorado es la mejora de la función docente para conseguir incrementar la presencia, la participación y los éxitos del alumnado en el ámbito académico, personal y social. Así, los centros educativos son el primer núcleo para impulsar esta formación y dar respuesta a las necesidades surgidas del análisis de la práctica docente.

Las actuaciones resultantes deben incidir en los procesos de enseñanza/aprendizaje y en la gestión y la coordinación pedagógica de los departamentos. Con el desarrollo individual de las competencias profesionales se debe potenciar también el trabajo en equipo del profesorado, necesario para la adecuada organización del centro educativo, y la elaboración y fomento de cualquier proyecto pedagógico que se considere innovador. En consecuencia, los centros deben contar con las herramientas y el apoyo de la administración para concretar las necesidades formativas tanto del claustro en su conjunto, como del profesorado que lo compone. La Conselleria de Educación, a través del Plan Anual de Formación, debe impulsar medidas que permitan a cada centro educativo identificar sus propias necesidades, proponer soluciones y desarrollarlas. Entre estas medidas se incluye la convocatoria de los proyectos de formación en centros, de los grupos de trabajo y de los seminarios, así como la dotación de recursos económicos a los centros públicos.

Para el curso 2024/2025 la EOI de Torrevejea está implicada en el desarrollo de un Programa Anual de Formación a partir de las necesidades expresadas por el profesorado. Con este propósito, la persona coordinadora de formación del centro elabora una encuesta a principios de curso para detectar qué acciones formativas son las más demandadas. A continuación, el coordinador deberá promover y gestionar estas acciones con la colaboración de los asesores del Cefire de referencia. Una vez finalizada la formación del curso 2024/2025, la Conselleria de Educación expide un certificado en el que se recoge la formación recibida por parte del profesorado.

18. ACTIVIDADES CULTURALES COMPLEMENTARIAS.

El departamento de alemán tiene programadas entre otras las siguientes actividades extraescolares para el curso 2024-2025:

Oktoberfest

Celebración de la Oktoberfest el 11 de octubre en La Nucia. Se está haciendo publicidad en redes sociales y si hay alumnado interesado se contratará un autobús.

Deutsche Einheit

Aprovechando que el día 3 de octubre habrán comenzado las clases, se realizará una actividad para conmemorar la unificación alemana. En A2 se hará un quiz en el que aparezca información relevante sobre esta fecha y sobre Alemania para acercar al alumnado a la celebración. A partir de B1 se participará en un Kahoot confeccionado para que el alumnado conozca fechas y eventos relevantes de la unificación.

Sankt Martin

El 11 de noviembre se dará a conocer al alumnado la historia de Sankt Martin, se hará un taller de farolillos y se cantará la canción típica Laterne, Laterne.

Fiesta de Navidad

Aprovechando las fiestas navideñas el alumnado participará en la confección de casitas hechas de galletas y dulces en un taller de *Hexenhäuser*. Se proyectará un video con el cuento de Hansel y Gretel y se puede llevar a cabo un Kahoot con datos clave de la Navidad alemana y austriaca.

Día de las Lenguas

Con motivo de la celebración del día de las lenguas maternas el 21 de febrero, realizaremos algún tipo de actividad como lectura de poemas en las lenguas maternas del alumnado de la escuela, etc...

Viaje a Alemania o Austria

En el puente de marzo se propone realizar un viaje a alguna ciudad alemana o austríaca.

Día del libro

Se realizará esta actividad entre el 24 y el 28 de abril. Se plantea hacer un taller de *Lesezeichen* (marcapáginas) y un concurso de *Elfchen* (poemas de 11 palabras). Es posible que a medida que se acerque la fecha surjan nuevas ideas que serán tenidas en cuenta.

Frühlingsfest

El día 1 de mayo, con motivo de la fiesta de la cerveza de primavera, se visitará la *Brauerei* de

Torre vieja, donde se explicará al alumnado el proceso de elaboración de la cerveza.

Además, se propone llevar a cabo actividades como cuenta cuartos, escape rooms, traer a conferenciantes a dar charlas o workshops, o cualquier otro tipo de actividad que surja durante el curso y sea provechosa para el alumnado del departamento.

19. PLAN DIGITAL DE CENTRO.

A lo largo de los cursos anteriores, se llevó a cabo una serie de acciones previas para la correcta elaboración del PDC de la EOI de Torre vieja. Realizamos una encuesta Selfie para alumnado, profesorado y equipo impulsor así como un informe DAFO y CAME. El análisis SELFIE, DAFO, y CAME permitió la selección de las estrategias resultantes que el centro priorizará y desarrollará en su Plan Digital de Centro dentro de su plan de actuación que determina los objetivos, define los indicadores que permitirán evaluar la consecución o no de estos objetivos y que recoge las acciones necesarias con una propuesta de actuación (acciones, responsables y fechas).

La identidad de la EOI Torre vieja, como centro público de enseñanza de idiomas, se puede definir en cuanto a tres consideraciones: ¿Cuál es nuestra misión? ¿Cuál es nuestra visión? Y ¿cuáles son nuestros valores?

Misión:

Nuestra misión es la de enseñar idiomas y culturas vivos en un ámbito plurilingüístico y multicultural, con la finalidad que los estudiantes alcancen su autorrealización humana, social y profesional a través de un proyecto educativo innovador que desarrolle competencias, pensamiento crítico y analítico, aptitudes, habilidades y destrezas.

Visión:

Nuestra visión nos hace aspirar a ser y seguir siendo un centro de referencia en calidad educativa en cuanto al aprendizaje de idiomas, optimizando nuestra organización y gestión, con un compromiso de transparencia.

En este sentido debemos:

- continuar ofreciendo una formación académica de calidad, que permita a nuestros estudiantes afrontar con éxito sus retos académicos, sociales y profesionales.
- seguir fomentando el desarrollo y la participación de nuestros estudiantes en programas educativos, proyectos y concursos.

- potenciar la formación de nuestro profesorado en herramientas TIC para ampliar el uso de las nuevas tecnologías en el aula, así como en nuevas metodologías.
- mantener y mejorar aún más el buen clima de convivencia del centro.
- mejorar los recursos del centro y las instalaciones.

Valores:

- La tolerancia y el respeto hacia la dignidad humana, la diversidad y el fomento de la igualdad, mediante un trabajo en misión compartida, luchando contra la discriminación desde la corresponsabilidad en las tareas y la coherencia en la acción educativa y la misión del centro.
- El esfuerzo, el trabajo, la constancia y el espíritu de superación y la creatividad para alcanzar el éxito personal, social y profesional, así como la importancia de la formación continua de todos los agentes educativos.
- La solidaridad, la empatía y la cooperación como herramientas de mejora de las relaciones interpersonales.
- La adquisición de hábitos saludables y de respeto al medio ambiente mediante la sensibilización y la importancia de su conservación.
- El trabajo en misión compartida, desde la corresponsabilidad en las tareas y la coherencia en la acción educativa y la misión del centro.
- La formación continua de todos los agentes educativos por un espíritu de mejora permanente.

Justificación del plan

El PDC tiene como finalidad analizar las fortalezas, debilidades y el nivel de competencias digitales de la comunidad educativa (tanto por parte del profesorado, como del alumnado y de las familias) para definir el nivel de competencia y las estrategias a implementar para intentar mejorar la competencia digital, la práctica docente y favorecer un aprendizaje significativo, funcional y de manera lúdica.

Análisis

Este proyecto atenderá a las tres dimensiones establecidas por Marco Europeo de Organizaciones Digitalmente Competentes "DigComOrg". Esto nos permitirá tomar decisiones orientadas a la acción, moderando los esfuerzos y el cambio que cada actuación tendría en el Plan Digital de Centro. Estas tres dimensiones son: la pedagógica, la tecnológica y la organizativa, organizándose a través de siete elementos temáticos comunes a todos los sectores de la educación: la infraestructura, el liderazgo y la gobernanza, la enseñanza y el aprendizaje, el desarrollo profesional, la evaluación, los contenidos y el currículum, así como las redes de apoyo y la colaboración.

El análisis de la realidad, presentado de manera muy condensada mediante el informe Selfie de nuestro centro, nos sirve de punto de partida, y pone de manifiesto, no solo el carácter vital del uso de las nuevas

tecnologías para el correcto desarrollo de la labor docente y del proceso de E-A, sino también, unas competencias digitales personales desiguales por parte del profesorado y del alumnado, a la vez que una infraestructura deficiente e insuficiente para poder aplicar las estrategias establecidas.

Punto de partida

La escuela dispone de ordenadores de mesa conectados a internet por cable, con proyector y pizarra en cada aula. Cada jefe de departamento tiene un portátil y tenemos a disposición del alumnado un sistema de préstamo de tabletas que funcionan con red inalámbrica, pero no disponemos de conexión a internet.

A lo largo de este curso 24-25 implementaremos nuevos instrumentos y medidas con el fin de seguir mejorando este plan y seguir desarrollando la competencia digital del centro.