

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DEL DEPARTAMENTO DE ÁRABE
ESCUELA OFICIAL DE CASTELLÓN**

CURSO 2020-2021

ÍNDICE

1. Introducción.

- 1.1) Marco legislativo
- 1.2) Justificación de la programación
- 1.3) Contextualización
- 1.4) Modelos de organización lectiva empleados de acuerdo con el apartado 21.8.1

2. Currículum de los diferentes niveles

- 2.1) Nivel A2
- 2.2) Nivel B1
- 2.3) Nivel B2

3. Distribución temporal de las unidades didácticas

4. Metodología. Orientaciones didácticas

- a) Metodología específica del idioma
- b) Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje
- c) Autoevaluación de los alumnos

5. Criterios de evaluación

- a) En cursos que no conducen a prueba de certificación
- b) En pruebas de certificación
- c) Pruebas de nivel
- d) Criterios de corrección
- e) Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje

6. Medidas de atención a los alumnos con necesidades educativas especiales.

7. Fomento del uso de la biblioteca o mediateca lingüísticas.

8. Utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

9. Recursos didácticos y organizativos.

10. Pruebas de certificación.

11. Pruebas de los cursos que no conducen a certificación.

12. Cursos de formación complementarias.

13. Programación de los cursos formativos de formación continua.

14. Actividades complementarias.

15. Plan de mejora del profesorado.

16. Plan de enseñanza no presencial en caso de confinamiento.

PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ÁRABE

CURSO 2020-2021

1. INTRODUCCIÓN:

La programación didáctica del Departamento de Árabe ha sido redactada de conformidad con los acuerdos adoptados por sus componentes y siguiendo los criterios establecidos en el marco legislativo que la soporta.

DECRETO 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana. [2019/10415]

1.1 Marco legislativo

La presente programación pretende ajustarse y seguir los criterios establecidos en:

- REAL DECRETO 1041/2017 de 22 de diciembre, por el cual quedan fijadas las exigencias mínimas del nivel Básico a efectos de certificación, se establece el currículum Básico de los niveles Intermedio B1 Intermedio B2 , avanzado C1 y avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial(BOE 23.12.2017)

- REAL DECRETO 1/2019 del 11 de enero, por el cual se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficiales de los niveles intermedio B1, Intermedio B2 , avanzado C1 y avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial(BOE 12.01.2019)

DECRETO 242/2019, de 25 de octubre, , por el cual se establecen las de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana (DOGV 07.11.2019)

-RESOLUCIÓN del 4 de mayo de 2020, de la Secretaria Autònica e 'Educació y Formación Profesional, establecido el marco y las directrices de actuación que hay que desarrollar durante el tercer trimestre del curso 2019/2020 y el inicio del curso 2020/2021, ante la situación de crisis ocasionada per la COVID-19 (DOGV 08.05.20)

- RESOLUCIÓN de 31 de julio de 2020, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2020-2021. [2020/6343]

1.2 Justificación de la programación

Esta programación tiene que ser la guía del departamento para organizar y coordinar a las profesoras y poder tener el seguimiento de las unidades didácticas y de sus contenidos y llevar a cabo la función pedagógica. El contenido de este documento asegura también el seguimiento por parte del alumnado de las competencias esenciales del proceso formativo en las diferentes destrezas, así como los objetivos pragmáticos y comunicativos por un lado y los objetivos en materia de gramática, sin olvidar las nociones socioculturales que acompañan a cualquier lengua.

1.3 Contextualización

El Departamento de Árabe fue creado en la EOI de Castellón en el año 1997, como una necesidad imperante dentro de una ciudad cuyos vestigios árabes rodean sus enclaves arqueológicos la presencia de este idioma desde un punto de vista cultural. En nuestra sociedad es fundamental que esta lengua sea impartida en las EEOII para fomentar la

interculturalidad de nuestra época, para favorecer la comunicación como vehículo de entendimiento y comunicación, también es necesario que se convierta en instrumento de relaciones comerciales debido a la intensa tarea de exportaciones de nuestra comunidad.

El emplazamiento de Castellón de la Plana dentro del corredor mediterráneo, al igual que su puerto pesquero y mercantil, destinado especialmente a la exportación de cítricos y cerámica, favorece el contacto con otros países extranjeros en el ámbito económico. Asimismo, la riqueza cultural de la ciudad promueve el intercambio internacional en el marco social, turístico y cultural. Por todo ello, la EOI de Castelló de la Plana juega un importante papel en la promoción de la comunicación global.

El DEPARTAMENTO DE ÁRABE de la EOI de Castellón está formado por dos profesoras que impartirán los siguientes cursos:

Noelia Parra: NA2-1B - NA2-3A- NB1-1A – NB2-2ª

M.ª Isabel González Abuja: NA2-1A – NA2-2A- NB1-2A – NB2-1A
Y jefatura de departamento.

Se ha establecido un calendario de reuniones periódicas entre las profesoras, a fin de mantener el seguimiento y la evaluación del curso, además de establecer actividades entre los distintos cursos que favorezcan la comunicación entre nuestro alumnado.

CALENDARIO DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO, AÑO 2020-2021

2 de septiembre, 11: 00 horas
1 de octubre, 10: 00 horas
6 de noviembre, 10: 00 horas
6 de diciembre, 10: 00 horas
6 de enero, 10: 00 horas
5 de febrero, 10: 00 horas
5 de marzo, 10: 00 horas
16 de abril, 10: 00 horas
7 de mayo, 10: 00 horas
28 de junio, 10: 00 horas

(La hora de comienzo puede ser cambiada por necesidades de los integrantes del departamento)

EL ÁRABE CULTO MODERNO

El árabe culto moderno es lengua oficial en 23 países. Los arabófonos son actualmente más de 200 millones en todo el mundo. También el árabe es lengua litúrgica de más de 1000 millones de musulmanes.

En los países de habla árabe existe una situación de diglosia: se utiliza una lengua panárabe (llamada *árabe literal moderno*, *árabe culto moderno*, *árabe estándar*, etc.) para actuaciones formales mientras que en la vida cotidiana se usan diversos dialectos. La lengua árabe moderna presenta dos variantes sociales: la dialectal y la culta.

-El árabe dialectal constituye la lengua natural o nativa de todos los árabes. Se utiliza en la conversación ordinaria, en la familia, en el trabajo, en la calle, con los amigos, en el mercado, en situaciones de espontaneidad, etc. Es una lengua, por tanto, que varía de país a país e incluso de región a región.

-El árabe culto moderno es transmitido tradicionalmente en la escuela, pero no es lengua nativa de nadie. Es la lengua que todos los árabes que han sido escolarizados, desde el Golfo hasta el Atlántico, pueden comprender y hablar. Es la lengua de los medios de comunicación, de la administración, de la enseñanza, es la lengua de los textos literarios contemporáneos, discursos, conferencias, conversaciones oficiales y reuniones culturales, correspondencia epistolar (incluso familiar). Es en esta lengua en la que se entienden los arabo- hablantes cultos con un mínimo de estudios cuando pertenecen a países con dialectos muy diferenciados.

El árabe culto moderno, que tiene su origen en el árabe clásico, es hoy el principal elemento aglutinador de los distintos pueblos árabes, es el factor que les permite desarrollar y fortalecer su conciencia histórica, política y cultural. Les permite reforzar su identidad nacional común por encima de regionalismos.

ALUMNADO

Los alumnos de la EOI de Castellón son bastante heterogéneos en cuanto a su procedencia, edad, profesión o nivel de estudios, La mayoría tienen estudios universitarios o los están llevando a cabo en la actualidad. Un número importante tiene estudios de bachillerato. Hay bastantes profesores, son adultos jóvenes, también hay algunos estudiantes de la universidad, que eligen árabe para complementar sus estudios, normalmente estudian el idioma por placer, aunque son conscientes de que les puede ayudar en su vida laboral. Les caracteriza un alto grado de motivación y seriedad en todos sus aspectos: asistencia, participación en clase, estudio individual y realización de trabajos fuera de las horas de clase, interés y ganas de aprender.

1.4 Modelo de organización lectiva empleados de acuerdo con el apartado 21.8.1 de las instrucciones de inicio de curso 2020

Debido a que el alumnado de los dos grupos de nivel 1A2 superan el aforo máximo permitido por las aulas asignadas, ha sido necesario dividir los dos en dos subgrupos.

A fin de garantizar el progreso de los alumnos, en este caso se ha considerado que el modelo más adecuado de docencia sería el Modelo 2 donde cada subgrupo asiste presencialmente un día a la semana a una sesión de 2 horas y 8 minutos y sigue la otra clase de ese día de la semana que no asiste, a distancia, con trabajo en la plataforma AULES, en la que el profesorado ofrece materiales y recursos para el trabajo autónomo claramente diseñados para esta finalidad, o a través de los videos grabados o en directo, en caso de no ser grabada la clase se repetirá los mismos contenidos en ambos subgrupos para evitar desajustes en los contenidos y la práctica de las competencias.

El profesorado planifica su trabajo de manera que se desarrollen en el aula con el alumnado las tareas que requieran una actividad presencial y les marcará y guiará las actividades que tendrán que realizar en la plataforma AULES el día que no asista al centro.

El profesorado controlará la asistencia a clase solo del alumnado que acude presencialmente. La comprobación de la realización de las tareas mandadas en AULES por parte del alumnado se consigna en ITACA como asistencia a clase del día no presencial.

2. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES

Los currículos oficiales de los diferentes niveles son los siguientes:

2.1 - NIVEL BÁSICO A2

Se basa en el DECRETO 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana. [2019/10415]
Páginas del anexo 762 – 764.

Definición. 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 versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

Objetivos generales. Una vez adquiridas las competencias correspondientes a este nivel, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial y específica clara de textos orales breves, muy estructurados, articulados claramente y con pausas suficientes para asimilar el significado. La lengua será estándar con una variación formal e informal. Las condiciones acústicas deberán ser óptimas y la comunicación, directa. Los textos versarán principalmente sobre el ámbito personal y temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado y podrán ser transmitidos frente a frente o por medios técnicos (teléfono, megafonía, televisión, etc.).

- Producir textos orales breves y básicos desde el punto de vista gramatical y léxico, en lengua estándar y en comunicación frente a frente; los textos tratarán sobre aspectos personales y cotidianos.

- Comunicarse de forma básica pero comprensible, aunque sea necesario utilizar muy a menudo medios no verbales para mantener la comunicación, así como muchas pausas para buscar expresiones, la repetición y la cooperación de los interlocutores.

- 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 sencillas 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 que el alumnado 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 de necesidad.

– Transmitir datos relevantes contenidos en textos cortos, sencillos e informativos con estructuración clara, siempre que los temas sean familiares y los textos sean concretos y se formulen en un lenguaje cotidiano sencillo.

Objetivos específicos según el tipo de actividad y texto

Actividades de comprensión de textos orales:

– 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 de manera lenta y clara 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 en un supermercado), siempre que la grabación sea lenta y clara.

– Comprender instrucciones sencillas sobre como llegar de X a Y, a pie o en transporte público, instrucciones básicas sobre horas, fechas, números, etc., y tareas cotidianas y peticiones 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 hablen 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.

Actividades de producción y coproducción de textos orales:

– 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 una 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 colaboran.
- 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 forma breve 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 como 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, p. ej., 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 y ayuda ocasionalmente para expresar lo que quiere.

- 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.

Actividades de comprensión de textos escritos:

- 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 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, (como, por ejemplo, calles, restaurantes, estaciones de ferrocarril o puestos de trabajo) 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 (por ejemplo, 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 comidas* 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 o 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 (por ejemplo, los Premios Goya), siempre que esté escrito en un lenguaje sencillo y claro.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

- 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.

Actividades de mediación:

- 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 ser que tenga 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.

2.2 - NIVEL INTERMEDIO B1

Se basa en el DECRETO 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana. [2019/10415]
Páginas del anexo 765 – 767.

Definición. Las enseñanzas del 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 educacionales 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 o cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

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

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.

- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor 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.

Objetivos específicos según el tipo de actividad y texto

Actividades de comprensión de textos orales:

– Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

– Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. 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.

Actividades de producción y coproducción de textos orales:

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.

- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. 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.

Actividades de comprensión de textos escritos:

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. 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.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.

- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.

- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.

- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. 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.

Actividades de mediación:

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. 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.

2.3 - NIVEL INTERMEDIO B2

Se basa en el DECRETO 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana. [2019/10415]
Páginas del anexo 768 – 771.

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

Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice en gran parte de las ocasiones sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como, ocasionalmente, más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos tanto concretos como, en algunos casos, abstractos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y, en ciertos ámbitos de interés, también complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

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

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede

corregir.

- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

Objetivos específicos según el tipo de actividad y texto

Actividades de comprensión de textos orales:

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. ej., declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.

- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.

- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.

- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.

- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

Actividades de producción y coproducción de textos orales:

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.

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

- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. ej. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.

- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y

debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

Actividades de comprensión de textos escritos:

– Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.

– Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales o corporativos.

– Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.

– Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.

– Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.

– Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

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

– Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. ej. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.

- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.

- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. ej. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.

- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.

- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

Actividades de mediación:

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

- Sintetizar y transmitir oralmente a terceros la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos

procedentes de distintas fuentes (p. ej. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. ej. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.

- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. ej. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.

- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.

- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. ej. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS DEL NIVEL 1A2

| NIVEL 1A2 | <u>PRIMER CUATRIMESTRE</u> (OCTUBRE-ENERO) | <u>SEGUNDO CUATRIMESTRE</u> (FEBRERO-MAYO) |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMPETENCIAS LÉXICO-SEMÁNTICAS. TEMAS: | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Información personal: nombre, apellido, nacionalidad, profesión, sexo, estado civil, dirección, dirección electrónica, fecha y lugar de nacimiento, El alfabeto. | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Información personal: edad, estudios, familia, religión. Los números (2). Descripción física de personas, el carácter y habilidades. Vestimenta y accesorios (introducción). Temas: 3,4 |
| Identificación personal | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Los números (1). ⊗ Documentos de información personal: pasaporte, documentos identificativos. Temas: 1-8 método: Paso a paso خطوة خطوة | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ método: Al-arabiyya al-mu`asira العربية المعاصرة As-Saquia. /الساقية/ Temas: 1-2-5 |
| Vivienda, hogar y entorno | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Geografía de los países árabes. TEMAS: 1-8 método: Paso a paso. خطوة خطوة | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ La vivienda: tipos, partes y distribución. ⊗ Mobiliario, objetos y utensilios básicos. ⊗ La ciudad: situación, calles, edificios, espacios públicos y mobiliario urbano. Método As-Saquia. /الساقية/ Tema 3-4 <p>Tema:3, método: Linguaphone</p> |
| Actividades de la vida diaria | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ El tiempo: días de la semana, meses. Temas: 1-8 método: Paso a paso خطوة خطوة | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ La casa, el trabajo, los centros escolares y la ciudad. As-Saquia As-Saquia. /الساقية/ tema 3-4 ⊗ El tiempo: partes del día. |
| Relaciones humanas y sociales | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Saludos, despedidas. ⊗ Los miembros de una familia, amistades y conocidos. ⊗ El mundo laboral, escolar y de ocio. ⊗ Temas:1,2, método: al-arabiyya al-mu`asira العربية المعاصرة As-Saquia. /الساقية/ tema 7 | |
| Educación | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Centros educativos y asignaturas. ⊗ Actividades del aula y material escolar. | |
| Compras y actividades comerciales | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Objetos de uso personal más usuales. ⊗ El aeropuerto. Temas:1,2, método Linguaphone | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ La ropa y accesorios, comida, objetos para el hogar y de aseo, objetos de ocio. ⊗ EL restaurante, la cafetería, el hotel. Método As-Saquia. /الساقية/ |
| Alimentación | | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Las comidas del día. ⊗ Utensilios relacionados con la comida. Método As-Saquia. /الساقية/ |
| Lengua y comunicación | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ diferentes idiomas del mundo. TEMAS:1,2 método al-arabiyya al- | |

| | | |
|--|---------------------------|--|
| | العربية المعاصرة mu`asira | |
|--|---------------------------|--|

| COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS | <u>PRIMER CUATRIMESTRE</u> (OCTUBRE-ENERO) | <u>SEGUNDO CUATRIMESTRE</u> (FEBRERO-MAYO) |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MORFOSINTAXIS | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Inicio a la escritura. ⊗ Pronunciación. ⊗ Vocales y signos auxiliares. ⊗ Grafías especiales. ⊗ El alifato en su conjunto. ⊗ El género. ⊗ Algunos pronombres demostrativos. ⊗ Algunos pronombres personales aislados y sufijados. ⊗ La <i>nisba</i>. ⊗ Números cardinales: del 0 al 10. ⊗ El artículo ⊗ Letras solares y lunares: la asimilación del artículo. ⊗ Interrogativos: ما؟ من؟ أين...؟ إلى أين...؟ ⊗ Conjunciones básicas ⊗ La anexión الإضافة ⊗ El presente المضارع المرفوع ⊗ Pronombres personales aislados y sufijados الضمائر (singular). ⊗ Números cardinales: 11 a 20. ⊗ El apelativo: يا...! ⊗ El interrogativo ماذا...؟ ⊗ El sintagma preposicional. ⊗ Algunas preposiciones الجار والمجرور ⊗ Pronombres sufijados al nombre. ⊗ La frase nominal الجملة الاسمية ⊗ Los casos ⊗ Noción ser-estar ⊗ Conjugación del presente المضارع المرفوع ⊗ Fenómenos de concordancia | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ El dual: nombres y verbos (presente). ⊗ Números cardinales: 20 a 1000 ⊗ La negación: ليس + اسم / لا + فعل ⊗ La prohibición النهي ⊗ La disyunción ⊗ Negación de la frase nominal: ليس ⊗ Pronombres personales aislados y sufijados الضمائر (dual y plural) ⊗ El pasado الماضي ⊗ El participio activo اسم الفاعل ⊗ El participio pasivo اسم المفعول ⊗ Numerales ordinales أعداد الترتيب ⊗ (Introducción) ⊗ El plural sano. ⊗ Algunos plurales fractos بعض أشكال جمع التكسير ⊗ Concordancia del adjetivo con el plural. ⊗ Verbos: أراد يريد / أحب يحب (أن) ⊗ Imperfectivo de subjuntivo المضارع المنصوب ⊗ Contexto espacio-temporal: Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales. ⊗ Adverbios de lugar ظروف المكان ⊗ Preposiciones. ⊗ Adjetivos, nombre de color y características físicas. ⊗ Noción de haber y tener ⊗ El imperativo الأمر ⊗ El pasado الماضي ⊗ Algunas partículas ⊗ El futuro ⊗ Interrogativas ⊗ Algunos cuantificadores. ⊗ Unidades de capacidad. |
| FONÉTICA Y FONOLÓGIA | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Pronunciación. ⊗ Vocales y signos auxiliares. ⊗ Grafías especiales. ⊗ El alifato en su conjunto. | |

| | | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ORTOGRAFÍA | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Sistema de escritura: el alfabeto. ⊗ Representación gráfica de fonemas. ⊗ ⊗ Representación de los números ⊗ Signos ortográficos. ⊗ Signos de puntuación. | |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS DEL NIVEL A2-2

| Nivel 2A2 | <u>PRIMER CUATRIMESTRE</u> (OCTUBRE-ENERO) | <u>SEGUNDO CUATRIMESTRE</u> (FEBRERO-MAYO) |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMPETENCIAS LÉXICO-SEMÁNTICAS. TEMAS | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Primeras semanas octubre. ⊗ Información personal: nombre, apellido, edad, profesión, sexo, estado civil, nacionalidad, dirección, dirección electrónica, fecha y lugar de nacimiento, estudios, familia, religión; números; ⊗ Léxico básico relacionado con el carácter, las habilidades y la descripción física de las personas; léxico relacionado con la vestimenta y accesorios (continuación). ⊗ Documentos de información personal: pasaporte, documentos identificativos. (lección 5 al-arabiyya al-mu`asira العربية المعاصرة) | |
| REPASO NOCIONES DE 1º DE BÁSICO | | |
| Identificación personal | | |
| Vivienda, hogar y entorno | | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares y en la ciudad. <p>(lección 10 al-arabiyya al-mu`asira العربية المعاصرة y 6 An-nafura)</p> |
| Actividades de la vida diaria | | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares y en la ciudad. <p>(lección 10 al-arabiyya al-mu`asira العربية المعاصرة y 6 de An-nafura) Tiempo: las horas, las estaciones. (lec. 16 de An-nafura)</p> |
| Tiempo libre y ocio | | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Deportes, actividades culturales; lugares de ocio: teatro, museo, playa, cine; aficiones e intereses; fiestas (continuación). ⊗ (lección 9 al-arabiyya al-mu`asira العربية المعاصرة y 6 de |

| | | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | An-nafura) |
| Viajes | | Medios de transporte más comunes; precios de los trayectos; alojamiento; vacaciones (Hotel).(lección 9 al-arabiyya al-mu`asira العربية المعاصرة y 8 de An-nafura) |
| Lengua y comunicación | ⊗ Aprendizaje de un idioma; diferentes idiomas del mundo; lenguaje usado en el entorno del aula. (repasso) | |
| Medio Físico y clima | | Medio físico: accidentes geográficos; fenómenos atmosféricos y climáticos;(lección 9 al-arabiyya al-mu`asira العربية المعاصرة) |
| Ciencia y Tecnología | | ⊗ Aparatos eléctricos y electrónicos más comunes y su uso básico. (Al-yadwal/الجدول lec 6-introducción) |
| Compras y actividades comerciales | Nombres de objetos de uso personal más usuales (ropa y accesorios, comida, objetos para el hogar y de aseo, objetos de ocio) (continuación); establecimientos y operaciones comerciales básicas; precio, monedas, formas de pago.) | |
| Alimentación | Preparación de comidas; establecimientos de restauración. | |

| COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS | <u>PRIMER CUATRIMESTRE</u> (OCTUBRE-ENERO) | <u>SEGUNDO CUATRIMESTRE</u> (FEBRERO-MAYO) |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MORFOSINTAXIS | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ La oración simple: Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición. • Oración declarativa afirmativa • Noción de ser y estar: Suj. + Atrib. مبتدأ + خبر • Nociones de haber y tener: Atrib. + Suj. مبتدأ + خبر - • Caso: Nominativo, acusativo, المرفوع، المنصوب والمجرور. genitivo. • Oración declarativa negativa. • Oración Nominal Negativa. نفي الجملة الإسمية: ليس / لا • Oración Interrogativa. الجملة الاستفهامية. • Oración interrogativa parcial. الاستفهام عن عناصر الجملة • concordancia entre los elementos de la oración. • Oración interrogativa total enunciada en negativo. الاستفهام عن مضمون الجملة المنفي • Oración exclamativa. Vocativo y fórmulas exclamativas. • V. (Suj.) (+ OD) (+ CC). | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ EL SINTAGMA VERBAL • Negación del pasado. ما + الفعل الماضي / لم + المضارع المجزوم • Negación del futuro. لن + المضارع المنصوب • Oración Verbal negativa. نفي الجملة الفعلية: لن، لم، لا، ما • Partículas que modifican el verbo. حرو ف تدخل على الفعل • Puntual y habitual. Uso del participio con valor puntual. اسم الفاعل يعمل عمل الفعل • Negación - Negación del pasado. ما + الفعل الماضي / لم + المضارع المجزوم • Introdutoras de imperfectivo de subjuntivo. حروف تنصب الفعل المضارع: أن، أن، كي، حتى • Necesidad. Perífrasis: ينبغي أن ، يحتاج أن ، في حاجة إلى ، من الضروري • Obligación. Perífrasis: + على ، يجب أن ، ضمير متصل + أن / ب ، لا بد من / أن • Capacidad. Perífrasis: يعرف كيف ، يقدر على/ أن ، يستطيع أن • فعل (. N. (+ Suj.) (+OD) (+OD)(+CC). |

| | | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>فعل(+ فاعل) (+ مفعول / مفعولان به) (+مفعول فيه) • CC. + V. + (Suj.) (+ OD) (+ OD). (+ فعل + مفعول في (مفعول / مفعولان به) (+ فاعل) خبر. Atributo. مبتدأ / فاعل Sujeto. Objeto Directo به مفعول. • C.Circunstancial: مفعول فيه: صباحًا، مساءً، ليلاً • Negación absoluta: لا النافية للجنس EL SINTAGMA NOMINAL Núcleo • Sustantivo. الاسم • Clases: propio y común (de unidad y colectivo). • Género: marcado, no marcado. Marcas de género. Lexemas diferentes. • Número: Singular, dual y plural. • Plural regular y dual determinados por anexión. إضافة جمع مذكر سالم ومثنى. • Modificación mediante sintagma preposicional. جار ومجرور • Plurales que indican irracionales. مطابقة لغير العاقل • Género: marcado, no marcado. Marcas de género. Lexemas diferentes. • Indefinidos de persona y cosa. أحد / إحدى، شيء ما • Relativos. الاسم الموصول • Modificación mediante otros sustantivos. الإضافة • Grado: Diminutivo. وزن التصغير • Numerales (cardinales y ordinales). Otros cuantificadores. • أسماء العدد: الأعداد الأصلية وأعداد الترتيب. أسماء أخرى تدل على الكمية: بعض، كل، نصف، كثير من، قليل من • Modificación mediante sintagma adjetival. النعت والمنعوت • Demost. + Art. + N. + ال + اسم الإشارة + اسم • Número: Singular, dual y plural. • Demostrativos. أسماء الإشارة. • Demost. + Art. + N. + ال + اسم الإشارة + اسم N. + Sust. اسم + اسم N. + Art. + Sust. اسم + اسم + ال + اسم + اسم N. + Sust. + Pron. Encl. اسم + اسم + ضمير متصل • N. + Adj. اسم + صفة N. + Sust. + Art. اسم + اسم + ال + ص. + Adj. • Oración Verbal afirmativa. الجملة الفعلية EL SINTAGMA PREPOSICIONAL • Locuciones preposicionales. إلى جانب، من فوق، من تحت • N + Sust. / Pronombre / adverbio. جار. N + (اسم) / (ضمير متصل) / ظرف • Atrib. . Obj. Dir. . الخبر: جار + مجرور (بحرف) مفعول به (الفعل المتعدي مفعول فيه: جار + مجرور C. Circ</p> | <p>(+ فاعل) (+ مفعول / مفعولان به) (+ مفعول فيه) • CC + N. (+ Suj.) (+ OD) (+ OD). (مفعول فعل + فاعل) (+ مفعول / مفعولان به) (+ فيه) الجملة. Sujeto. Objeto directo. Atributo. الفعلية التي تحل محل الفاعل / المفعول به / الخبر - Introdutoras de imperfectivo de apocopado. حروف تجزوم الفعل المضارع: لم/ لا • Posibilidad. Perífrasis: يمكن + ضمير متصل + أن ، من الممكن أن ، بإمكان + ضمير متصل أن • Capacidad. Perífrasis: يعرف كيف ، يقدر على/ أن ، يستطيع أن • Voluntad, deseo. يود / يتمنى / يرجو أن LA ORACIÓN COMPUESTA • Oposición y contraste. لكن، بل • Causa. Conectores: ل، لأن، ف • Negación del pasado. ما + الفعل الماضي / لم + المضارع المجزوم • Causa. Conectores: ل، لأن، ف • Finalidad. Conectores: لكي، لكي لا • Relaciones temporales • Anterioridad: قبل أن. Posterioridad: بعد أن Simultaneidad: عند / عندما، لما EL ADVERBIO • Adverbios de tiempo. ظروف الزمان: قبل، بعد، الآن، غد • Complemento circunstancial de lugar o tiempo. ظرف مفعول فيه EL SINTAGMA ADJETIVAL • Caso: nominativo, acusativo, genitivo. المرفوع ، المنصوب ، المجرور • Adjetivo • Clases: Nombre agente اسم الفاعل . Nombre paciente. Adjetivo اسم المفعول . اسم Elativo الصفة المشبهة . Forma de intensidad صيغة المبالغة . التفضيل • Género: marcado / no marcado. Marcas de género. • Partículas de comparación / semejanza. أدوات التشبيه: ك ، مثل • Atributo. خبر. Calificativo نعت • Grado: positivo y relativo: comparativo de igualdad, superioridad y superlativo • Negación de la cualidad. غير + صفة.</p> |
| FONÉTICA Y | ⚙ Repaso pronunciación. | |

| | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| FONOLOGÍA | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Prefijos eufónicos de imperativo. أكتب / اشرب | |
| ORTOGRAFÍA | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Repaso ⊗ Vocalización de pronombre enclítico. مع والديه ، إليه .ه/ه | |

Los temas de Gramática: morfo-sintaxis, fonética y ortografía se extraerán de materiales diversos, siendo el manual Libro de gramática de la Editorial Albujaia el que mejor se adapta a este temario.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS DEL NIVEL A2-3

| <u>NIVEL 3A2</u> | <u>PRIMER CUATRIMESTRE</u> (OCTUBRE-ENERO) | <u>SEGUNDO CUATRIMESTRE</u> (FEBRERO-MAYO) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMPETENCIAS LÉXICO-SEMÁNTICAS. TEMAS: REPASO NOCIONES DE 2º DE BÁSICO Identificación personal y hábitos comunes | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Repaso durante septiembre. ⊗ Información personal: actividades diarias, hábito, costumbres, tiempo libre, viajes, vacaciones, ocio, clima, compras. ⊗ Léxico básico relacionado con el carácter, las habilidades y la descripción física de las personas; léxico relacionado con la vestimenta y accesorios (continuación). Ocio y habilidades sociales. | |
| Planes y proyectos personales | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Los planes, el tiempo libre, los medios de comunicación, solicitudes, aconsejar y ordenar. Lección 1, An-nahar/النهار | |
| Viajes | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Puntos cardinales, continentes localizadores, medios de transportes. Alojamiento, hotel, vacaciones Lección 2, An-nahar/النهار | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ |
| Tiempo libre y ocio | | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Deportes, actividades culturales; lugares de ocio: teatro, museo, playa, cine; aficiones e intereses; fiestas (continuación). ⊗ |
| Bienes y servicios | | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Servicios privados y públicos: bancos, correos, teléfonos. (linguaafhone tema 5) lección 7 An- |

| | | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | النهار/nahar |
| Alimentación Restauración | ☼ Raciones de comida, preparaciones, lugares de restauración, comidas y bebidas. Cartas y menús de restaurantes, Lección 3 y 5 An-nahar/النهار | |
| Compras y actividades comerciales | Nombres de objetos de uso personal más usuales (alimentación, verduras, frutas, legumbres cantidades, peso, ropa y accesorios, objetos para el hogar y de aseo, objetos de ocio) (continuación); establecimientos y operaciones comerciales básicas; precio, monedas, formas de pago. Lección 4 de An-nahar/النهار. | |
| Medio Físico y clima | | Medio físico: accidentes geográficos; fenómenos atmosféricos y climáticos; Lección 8 An-nahar/النهار |
| Ciencia y Tecnología | | Aparatos eléctricos y electrónicos más comunes y su uso básico. Al-yadwal lección 6 |
| Lengua y comunicación | | Aprendizaje de un idioma; diferentes idiomas del mundo; lenguaje usado en el entorno del aula. (repasso) |

| COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS | <u>PRIMER CUATRIMESTRE</u> (OCTUBRE-ENERO) | <u>SEGUNDO CUATRIMESTRE</u> (FEBRERO-MAYO) |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MORFOSINTAXIS Repaso y consolidación de los temas vistos en 2A2 | <ul style="list-style-type: none"> ☼ La oración simple: Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición. • Oración declarativa afirmativa • Noción de ser y estar: Suj. + Atrib. مبتدأ + خبر • Nociones de haber y tener: Atrib. + Suj. مبتدأ + خبر - • Caso: Nominativo, acusativo, mرفوع، المنصوب والمجرور. genitivo. • Oración declarativa negativa. • Oración Nominal Negativa. نفي الجملة الإسمية: ليس / لا • Oración Interrogativa. الجملة الاستفهامية. • Oración interrogativa parcial. الاستفهام عن عناصر الجملة • concordancia entre los elementos de la oración. • Oración interrogativa total enunciada en negativo. الاستفهام عن مضمون الجملة المنفي • Oración exclamativa. Vocativo y fórmulas exclamativas. • V. (Suj.) (+ OD) (+ OD) (+ CC). فعل(+ فاعل) (+ مفعول / مفعولان به) (+مفعول فيه) • CC. +V. + (Suj.) (+ OD) (+ OD). (+ فعل + مفعول في مفعولان به + فاعل) | <ul style="list-style-type: none"> ☼ EL SINTAGMA VERBAL • Negación del pasado. / ما + الفعل الماضي / لم + المضارع المجزوم • Negación del futuro. لن + المضارع المنصوب • Oración Verbal negativa. نفي الجملة الفعلية: لن، لم، لا، ما • Partículas que modifican el verbo. حرو ف تدخل على الفعل • Puntual y habitual. Uso del participio con valor puntual. اسم الفاعل يعمل عمل الفعل • Negación ما + الفعل الماضي / لم + المضارع المجزوم • Introdutoras de imperfectivo de subjuntivo. حروف تنصب الفعل المضارع: أن،لن، كي، حتى • Necesidad. Perífrasis: ينبغي أن ، يحتاج أن ، في حاجة إلى ، من الضروري • Obligación. Perífrasis: + على ، يجب أن ضمير متصل + أن / ب ، لا بد من / أن • Capacidad. Perífrasis: يعرف كيف ، يقدر على/ أن ، يستطيع أن • فعل . N. (+ Suj.) (+OD) (+OD)(+CC). (+ فاعل) (+ مفعول / مفعولان به) (+ مفعول فيه) • CC + N. (+ Suj.) (+ OD) (+OD). مفعول فعل (+فاعل) (+ مفعول / مفعولان به) + فيه الجملة Sujeto. Objeto directo. Atributo. الجملة |

| | | |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sujeto فاعل / مبتدأ / فاعل. Atributo خبر. Objeto Directo مفعول به. • C. Circunstancial: مفعول فيه: صباغًا، مساءً، ليلاً • Negación absoluta: لا النافية للجنس <p>EL SINTAGMA NOMINAL</p> <p>Núcleo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustantivo. الاسم • Clases: propio y común (de unidad y colectivo). • Género: marcado, no marcado. Marcas de género. Lexemas diferentes. • Número: Singular, dual y plural. • Plural regular y duales determinados por anexión. إضافة جمع مذكر سالم ومثني • Modificación mediante sintagma preposicional. جار ومجرور • Plurales que indican irracionales. مطابقة لغير العاقل • Género: marcado, no marcado. Marcas de género. Lexemas diferentes. • Indefinidos de persona y cosa. أحد / إحدى، شيء ما • Relativos. الاسم الموصول • Modificación mediante otros sustantivos. الإضافة • Grado: Diminutivo. وزن التصغير • Numerales (cardinales y ordinales). Otros cuantificadores. • أسماء العدد: الأعداد الأصلية وأعداد الترتيب. أسماء أخرى تدل على الكمية: بعض، كل، نصف، كثير من، قليل من • Modificación mediante sintagma adjetival. النعت والمنعوت • Demost. + Art. + N. + ال + اسم الإشارة + اسم • Número: Singular, dual y plural. • Demostrativos. أسماء الإشارة • Demost. + Art. + N. + ال + اسم الإشارة + اسم • N. + Sust. اسم + اسم. N. + Art. + Sust. اسم + اسم + ال + اسم + اسم. N. + Sust. + Pron. Encl. اسم + اسم + ضمير متصل • N. + Adj. اسم + صفة. N. + Sust. + Art. اسم + اسم + ال + ص. <p>الجملة الفعلية. Oración Verbal afirmativa.</p> <p>EL SINTAGMA PREPOSICIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Locuciones preposicionales. إلى جانب، من فوق، من تحت • N + Sust. / Pronombre / adverbio. جار. (اسم) / (ضمير متصل) / ظرف • Atrib. Obj. Dir. الخبر: جار + مجرور بحرف (مفعول به) الفعل المتعدي مفعول فيه: جار + مجرور C.Circ | <p>الفعلية التي تحل محل الفاعل / المفعول به / الخبر</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introdutoras de imperfectivo de apocopado. حروف تجزوم الفعل المضارع: لم/ لا • Posibilidad. Perífrasis: يمكن + ضمير متصل + أن ، من الممكن أن ، بإمكان + ضمير متصل أن • Capacidad. Perífrasis: يعرف كيف ، يقدر على/ أن ، يستطيع أن • Voluntad, deseo. يود / يتمنى / يرجو أن <p>LA ORACIÓN COMPUESTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oposición y contraste. لكن، بل • Causa. Conectores: ل، لأنّ ، ف • Negación del pasado. ما + الفعل الماضي / لم + المضارع المجزوم • Causa. Conectores: ل، لأنّ ، ف • Finalidad. Conectores: ل، كي، كيلا / لكي لا • Relaciones temporales • Anterioridad: قبل أن. Posterioridad: بعد أن • Simultaneidad: عند / عندما ، لما <p>EL ADVERBIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adverbios de tiempo. ظروف الزمان: قبل، بعد، الآن، غد • Complemento circunstancial de lugar o tiempo. الظرف مفعول فيه <p>EL SINTAGMA ADJETIVAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caso: nominativo, acusativo, genitivo. المرفوع ، المنصوب ، المجرور • Adjetivo • Clases: Nombre agente اسم الفاعل. Nombre paciente. Adjetivo اسم المفعول. Elativo اسم الصفة المشبهة. Forma de intensidad. التفضيل • Género: marcado / no marcado. Marcas de género. • Partículas de comparación / semejanza. أدوات التشبيه: ك ، مثل • Atributo. نعت. Calificativo. خبر • Grado: positivo y relativo: comparativo de igualdad, superioridad y superlativo <ul style="list-style-type: none"> • Negación de la cualidad. غير + صفة |
| <p>FONÉTICA Y FONOLÓGIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Repaso pronunciación. ⊗ Prefijos eufónicos de imperativo. | |

| | | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | أكتب / اشرب | |
| ORTOGRAFÍA | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Repaso ⊗ Vocalización de pronombre enclítico. مع والديه ، إليه .ه/ه | |

Los temas de Gramática: morfosintaxis, fonética y ortografía se extraerán de materiales diversos, siendo el manual Libro de gramática de la Editorial Albuja yra el que mejor se adapta a este temario.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS DEL NIVEL B1-1

| <u>NIVEL B1-1</u> | <u>PRIMER CUATRIMESTRE</u> (OCTUBRE-ENERO) | | <u>SEGUNDO CUATRIMESTRE</u> (FEBRERO-MAYO) | |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| COMPETENCIAS LÉXICO-SEMÁNTICAS. TEMAS: | TEMAS: 1,2,3,4 MÉTODO: الجدول | TEMAS: 15,11,12 MÉTODO: العربية المعاصرة | TEMAS: 5,6,9,10 MÉTODO: الجدول | TEMAS: 13,14 MÉTODO: العربية المعاصرة |
| REPASO NOCIONES DE 2º DE BÁSICO | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ La ciudad: situarse en planos, distinguir las distintas partes. ⊗ Léxico relacionado con lugares públicos. | | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ La vivienda: ampliación de tipos, ubicación, partes y distribución. ⊗ Léxico propio del mobiliario. ⊗ Objetos y utensilios de la vivienda relacionados con las distintas partes de las casa. ⊗ el campo: vida rural | |
| Vivienda, hogar y entorno | | | | |
| Actividades de la vida diaria | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Horarios | | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Léxico relacionado con la rutina diaria y las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares en la ciudad y en el campo. | |
| Tiempo libre y ocio | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Léxico relacionado con las actividades de tiempo libre y ocio: excursiones, música, lectura. ⊗ Lugares de ocio: la playa, el cine. ⊗ Aficiones e intereses. ⊗ Fiestas. | | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Léxico relacionado con las actividades de tiempo libre y ocio: deportes, juegos. | |
| Viajes | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Léxico relacionado con el turismo. ⊗ Medios de transporte. ⊗ Vacaciones: naturaleza, turismo rural, playa, montaña. ⊗ Alojamiento: tipos | | | |
| Relaciones humanas y sociales | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Léxico relacionado con los miembros de una familia. (ampliación) | | | |
| Salud y cuidados físico | | | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Partes del cuerpo (ampliación). ⊗ Estado físico y anímico; síntomas y enfermedades comunes, tratamientos y consejos (ampliación). ⊗ Léxico relacionado con el mundo sanitario: dolencias, consultas. ⊗ Farmacia: léxico relacionado con medicamentos comunes. ⊗ Consulta médica. | |

| | | |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Accidentes y urgencias ✘ Nombres de objetos de uso personal (ampliación del léxico de la ropa y accesorios, comida, objetos para el hogar y de aseo, objetos de ocio, regalos, etc.). ✘ Selección y comparación de productos; léxico para describir estos objetos de uso personal (color, tamaño). |
| Compras y actividades comerciales | | |
| Bienes y servicios | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Servicios privados y públicos: agencias de viajes, agencias de alquiler, gasolineras, etc. | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Servicios privados y públicos: hospitales, agencias inmobiliarias, etc. |
| Medio físico y clima | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Medio físico: accidentes geográficos. ✘ Fenómenos atmosféricos y climáticos (ampliación). ✘ Léxico relacionado con la flora y la fauna. | |
| Ciencia y tecnología | | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Léxico básico relacionado con aparatos eléctricos |

| COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS | <u>PRIMER CUATRIMESTRE</u> (OCTUBRE-ENERO) | <u>SEGUNDO CUATRIMESTRE</u> (FEBRERO-MAYO) |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MORFOSINTAXIS | <ul style="list-style-type: none"> ✘ ORACIÓN: nominal con atributo خبر de oración verbal; negativa nominal (لا +acusativo); negativa verbal en presente, pasado y futuro; interrogativa nominal negativa en presente, pasado y futuro; dubitativa (ربما + presente de indicativo/ لعل + verbo / لعل + oración nominal);verbal (cambio de orden: verbo + CD + sujeto, si el CD es un pronombre / concordancia verbo – sujeto en genero en 3ª persona / concordancia sujeto – verbo en género en todas las personas); condicional irreal con إن و إذا y real con لو. ✘ SINTAGMA-NOMINAL: determinación (con artículo ال; con pronombre posesivo; con demostrativos; por atribución a otro nombre determinado (إضافة); inherente); género lexicalizado por el uso; caso nominativo (núcleo oración nominal, atributo, sujeto verbal, nombre de كان), acusativo (complemento directo, adverbio, | <ul style="list-style-type: none"> ✘ ORACIÓN: exhortativa (imperativo en modo apocopado); exclamativa (ما أفعل... + nombre determinado en acusativo / كم + verbo). ✘ SINTAGMA NOMINAL: número dual (sufijación ان-ين; dual de nombres terminados en ي-ي-ي); flexión del dual y el plural masculino sano en la rección nominal; declinación del plural femenino sano); caso nominativo (atributo de ان), acusativo (nombre de ان); demostrativos (género, número (declinación de caso para el dual), concordancia, femenino singular para plurales de cosas y animales; exclamativos (partícula يا ante el nombre indeterminado y determinado por otro modo distinto al artículo ال; adjetivo (uso de adjetivo femenino singular para plural de cosas y animales; gradación del adjetivos: superioridad, inferioridad y modificadores del adjetivo; construcción introducida por preposición); pronombres personales |

| | | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>atributo de كان genitivo (tras una preposición, regido por un nombre indeterminado; rección nominal (إضافة) de más de un nombre; indefinidos; uso adverbial de los numerales; interrogativos; adjetivos (colores, gentilicios, propiedad anatómicas; participios activo y pasivo como adjetivos, la comparación neutra; oración adjetiva o de relativo); pronombres personales (sujeto de la oración; enclíticos); pronombres demostrativos (núcleo de la oración nominal; función adjetival).</p> <p>✘ SINTAGMA-VERBAL: paradigma del verbo tríltero (فعل); verbos sanos; formas derivadas, verbos cóncavos y asimilados.</p> <p>✘ ADVERBIOS: procedentes de nombres que indican tiempo (en acusativo de indeterminación); nombres de tiempo en rección nominal; de cantidad (los adjetivos كثير من - قليل من en acusativo de indeterminación);</p> | <p>(tras la partícula de excepción لا ; de complemento directo y para indicar posesión con nombres indeterminados); pronombres indefinidos.</p> <p>✘ SINTAGMA VERBAL: verbos geminados y hamzados; verbos asimilados, defectivos; verbos que rigen SP; expresión del pretérito imperfecto (كان + imperfectivo; modos indicativo, subjuntivo, apocopado (formación y uso); perífrasis verbales para expresar obligación(علي أن يجب أن ينبغي أن); correlación de acciones y concordancia de formas verbales y modos.</p> <p>✘ ADVERBIOS: de tiempo (propios e indeclinables); de lugar (propios e indeclinables); de modo (nombres, participios o adjetivos en acusativo de indeterminación).</p> <p>✘ CONJUNCIONES Y LOCUCIONES ADVERBIALES: coordinantes y subordinantes de uso habitual.</p> <p>✘ PREPOSICIONES: usos generales, regencias frecuentes, contracciones; insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad.</p> |
| DISCURSO | <p>✘ COHESIÓN: Mantener el tema: repeticiones intencionadas, elipsis, recursos de sustitución, adverbios o expresiones con valor anafórico, uso de sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente; coherencia en la temporalidad de la forma verbal en el discurso; conectores más frecuentes (ف - لانه - ثم - و...)</p> <p>✘ ORGANIZACIÓN: Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse; preguntar-responder, ofrecer- aceptar, pedir-conceder, hacer un cumplido-quitar importancia; marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo; puntuación y párrafos; formato de acuerdo al tipo de texto.</p> <p>✘ DEIXIS: formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación, y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos, expresiones de tiempo y espacio.</p> <p>✘ CORTESÍA: formas de tratamiento de uso frecuente (السيد - الأنسة - الدكتور - مدام) expresiones para las funciones sociales (ممکن - هل تستطيع أن - ...) (الأخ - حضرتك ...تعم- ولكن) respuestas cooperativas (repetición de partículas, expresiones apropiadas.../تحت أمرک - بكل سرور- طبعاً - كما تريد - بکل سرور-)</p> | |
| LÉXICO Y SEMÁNTICA | <p>✘ Expresiones frecuentes en diferentes situaciones formales e informales; sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas; expresiones idiomáticas muy habituales; comparaciones estereotipadas.</p> <p>✘ Formación de palabras por derivación (nombre de lugar, oficio, tiempo, instrumento, composición mediante rección nominal).</p> | |
| FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA | <p>✘ Reconocimiento y producción de los fonemas (vocálicos y consonánticos); insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad; insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad; correspondencia entre fonemas y letras / signos; estructura de la sílaba y separación silábica; entonación y pausas; ritmo; instancia en las transcripciones de fonemas que ofrezcan mayor dificultad.</p> | |

☒ La permutación.

Los temas de Gramática: morfosintaxis, fonética y ortografía se extraerán de materiales diversos, siendo el manual Libro de gramática de la Editorial Albuja y ra el que mejor se adapta a este temario.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS DEL NIVEL B1-2

| NIVEL B1 -2 | <i>PRIMER CUATRIMESTRE</i> (OCTUBRE-ENERO) | | <i>SEGUNDO CUATRIMESTRE</i> (FEBRERO-MAYO) | |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| | TEMAS: 7,8,11 MÉTODO: الجدول | UNIDADES: 4,5 MÉTODO: الشلال | TEMAS: 12 MÉTODO: الجدول | UNIDADES: 1,2,3 MÉTODO: الشلال |
| COMPETENCIAS LÉXICO-SEMÁNTICAS. TEMAS: | | | | |
| REPASO NOCIONES DE 1º DE INTERMEDIO | ☒ Léxico relacionado con la información personal: datos personales necesarios para desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas, con amigos y conocidos, y en visitas turísticas a países extranjeros, pasaporte, carnet de estudiante, abono de transporte y documentos identificativos. | | ☒ Léxico relacionado con el carácter, las emociones, las habilidades y la descripción física y psíquica de las personas. ☒ Léxico relacionado con la vestimenta y accesorios. | |
| Identificación personal: | | | | |
| Vivienda, hogar y entorno | ☒ Léxico relacionado con lugares públicos (ampliación). ☒ el campo: vida rural. (ampliación). ☒ La vivienda (ampliación). | | | |
| Actividades de la vida diaria | | | ☒ Léxico relacionado con la rutina diaria (ampliación). | |
| Tiempo libre y ocio | ☒ Léxico relacionado con las actividades de tiempo libre y ocio: deportes, juegos, actividades culturales. ☒ Lugares de ocio: léxico relacionado con elementos de un teatro, un museo, el cine, espectáculos. ☒ La radio y la televisión, prensa, Internet y las nuevas tecnologías. ☒ Aficiones e intereses (ampliación). | | ☒ Fiestas (ampliación). | |
| Medios de comunicación | ☒ Radio, televisión, Internet, prensa, telefonía... | | | |
| Viajes | ☒ Vacaciones: playas, balnearios, deportes. ☒ Viajes alternativos. | | ☒ Léxico relacionado con la emigración. | |
| Relaciones humanas y sociales | | | ☒ Léxico relacionado con la amistad, los sentimientos, relaciones amorosas. ☒ Léxico relacionado con el mundo laboral, escolar y de ocio. ☒ Convenciones y tabúes del comportamiento y de las conversaciones. ☒ Correspondencia privada (familia, amigos). | |

| | | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Correspondencia comercial sencilla (banco, publicidad, facturas, etc.). ✘ Correspondencia formal sencilla (reclamaciones, solicitud de información, de trabajo). |
| Salud y cuidados físico | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Estado físico y anímico (ampliación). ✘ Léxico relacionado con medicamentos comunes (ampliación). ✘ Estética. ✘ Higiene personal. ✘ | |
| Educación y formación | | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Léxico relacionado con la educación: distintos niveles educativos, asignaturas, información y matrícula, calificaciones, certificados. ✘ Léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar. ✘ Léxico relacionado con el mundo universitario y sus distintas opciones. ✘ Estudios en el extranjero: intercambios, becas, programas europeos, alojamiento. ✘ La importancia de conocer otras extranjeras. |
| Compras y actividades comerciales | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Establecimientos y operaciones comerciales y bancarias básicas; precio, monedas, formas de pago, tarjetas. | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Correo comercial (banco, publicidad, facturas, etc.). |
| Alimentación | | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Hábitos alimentarios en el país objeto de estudio: comida, platos y productos típicos. ✘ Léxico relacionado con los alimentos, tipos de envases y porciones; cantidades, pesos y medidas. ✘ Preparación de comidas; establecimientos de restauración. ✘ Tipos de alimentación, ventajas e inconvenientes: dietas, comidas típicas, comida sana, comida basura. |
| Bienes y servicios | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Servicios privados y públicos: bancos, correos, policía, hospitales, etc. | |
| Lengua y comunicación | | <ul style="list-style-type: none"> ✘ Léxico relacionado con el aprendizaje de un idioma; metalenguaje. ✘ Diferentes idiomas del mundo (ampliación). |

| | | |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ☒ Medios de comunicación aplicados a la formación. ☒ El lenguaje gestual; el lenguaje juvenil. |
| Medio físico y clima | <ul style="list-style-type: none"> ☒ Léxico relacionado con la protección del medio ambiente (Reciclaje, energías alternativas, etc.). ☒ El cambio climático. | |
| Ciencia y tecnología | <ul style="list-style-type: none"> ☒ Léxico básico relacionado con aparatos eléctricos y electrónicos. ☒ instrucciones de uso básicas. ☒ Léxico básico relacionado con el mundo científico y tecnológico (ordenadores, televisión, Internet). | |
| Política y sociedad | | <ul style="list-style-type: none"> ☒ Sistema político del país (Instituciones más conocidas, partidos políticos y gobierno). ☒ Entidades regionales y autonómicas. ☒ Administración e instituciones públicas. ☒ Otras organizaciones públicas y privadas. ☒ Religión. |

| COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS | <u>PRIMER CUATRIMESTRE</u> (OCTUBRE-ENERO) | <u>SEGUNDO CUATRIMESTRE</u> (FEBRERO-MAYO) |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MORFOSINTAXIS | <ul style="list-style-type: none"> ☒ ORACIÓN: no agentiva (verbo en pasiva + agente /mención del sujeto del verbo en pasiva mediante fórmulas); relativa (uso del pronombre de ☒ referencia / uso de preposiciones tras los relativos. ☒ SINTAGMA NOMINAL: palabras de género doble; caso nominativo (agente verbal); gradación del adjetivo: superioridad, inferioridad y modificadores del adjetivo demostrativos (función apositiva tras el nombre con sufijo pronominal o determinado por rección nominal); pronombres personales relativos individualizados (declinación del dual, concordancia en género y número con el referente, uso del relativo singular para plurales de cosas y animales). ☒ SINTAGMA VERBAL: paradigma del verbo tríltero (فعل); verbos sanos, formas derivadas del verbo sano; formas derivadas del verbo cóncavo, | <ul style="list-style-type: none"> ☒ ORACIÓN: desiderativa (verbo perfectivo + sujeto determinado); ☒ SINTAGMA NOMINAL: plural femenino de nombres terminados en ء-ى-ا; los cinco nombres (declinación de caso y uso); adjetivos (modificadores del adjetivo; nombre en aposición; pronombres indefinidos; pronombres relativos comunes (-ما- -أي); combinación de dos pronombres enclíticos (sujeto y complemento directo) con el verbo perfectivo. ☒ SINTAGMA VERBAL: paradigma del verbo tríltero y cuadríltero (فعل- فعلل); formas derivadas del verbo geminado, hamzado, defectivo, asimilado; verbos intransitivos, transitivos + CD1 (CD2), verbos que rigen SP; expresión del pretérito imperfecto, pluscuamperfecto (فعل + ن + ك + قد) perfectivo); correlación de acciones y concordancia de formas verbales y modos. ☒ ADVERBIOS: de tiempo (propios e indeclinables); de modo (nombres, participios o adjetivos en acusativo de |

| | | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| REPASO NOCIONES DE 2° DE INTERMEDIO | Encabezamiento y tratamiento en cartas formales, Títulos académicos y nobiliarios, Estado civil, Gentilicios, Confesión religiosa, Telecomunicación (teléfono, fax, correo electrónico, internet) Edad y fases de la vida, Origen, Profesión, Relaciones familiares, Idiosincrasia y descripción física. | |
| Identificación personal | * Personas, Actividades, Calificación. | |
| Vivienda, hogar y entorno | Ampliación del léxico relacionado con la vivienda: Tareas del hogar, Tipo de vivienda, Arrendamiento, Partes de la casa, Restauración de una vivienda, Muebles y complementos de la casa, Electrodomésticos y utensilios más comunes, Instalaciones, Caracterización de objetos del hogar | |
| Actividades de la vida diaria | Ampliación del léxico relacionado con actividades de la vida diaria: El trabajo y la actividad profesional: Profesiones y actividades profesionales, Caracterización del trabajo y de la profesión, Puesto de trabajo y sector productivo, Remuneración y derechos laborales, Funciones del ordenador, Condiciones laborales, Despidos e indemnizaciones, Ampliación del vocabulario relacionado con el tiempo libre: Aficiones: Actividades de tiempo libre, Juegos de mesa, Música. Deporte: Lugares donde se practica, Material necesario, Personas que participan, Tipo de deporte y actividades físicas. Actividades culturales: Lugares donde se celebran, Léxico relacionado, Profesiones relacionadas, Acciones relacionadas. Medios de comunicación: Televisión y radio, Tipo de programas, Aparatos y accesorios, Profesiones relacionadas, Prensa y literatura, Tipología textual Actas Sociales: Expresiones comunes, Actividades relacionadas, Lugares donde se celebran. | |
| Política y sociedad | | * Formas de gobierno, Partidos políticos del país de la lengua, Calificación de un sistema político o de un partido, Estructura política del país de la lengua, Cargos políticos, Acontecimientos relevantes de la historia reciente del país, Clases sociales, Ayudas sociales, Instituciones públicas, Tipo de instituciones, Solicitudes y concesiones, |

| | | |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Infracciones y multas, |
| Viajes | Vacaciones y viajes: Tipología, Lugares de interés, Profesiones relacionadas, | |
| Bienes y servicios | ⊗ Alojamiento, instalaciones, Servicios. | |
| Lengua y comunicación Formación | ⊗ Personal de instituciones educativas, Sistema educativo, Universidad, Asignaturas, Actividades académicas, Tipo de examen, notas y certificaciones, Titulaciones. | |
| Medio Físico y clima y entorno | | ⊗ Ampliación del léxico relacionado con el entorno: Denominaciones de lugares, Paisajes, Zonas urbanas, Orientación y desplazamiento: Puntos cardinales y adjetivos correspondientes, Desplazamiento, Acciones relacionadas con los medios de transporte públicos, Equipaje, Profesiones, Servicios: Correos, Telefonía, Administración, Banca, Medio de locomoción privado, Automóvil, Motocicleta, Bicicleta, Medio ambiente: Conceptos generales, Catástrofes medioambientales, Fenómenos atmosféricos, Reciclaje |
| Salud y cuidados físicos | ⊗ El cuerpo humano, salud e higiene: Partes del cuerpo y órganos, actividades físicas. Estados corporales determinados, Estados de ánimo, Actividades motrices, manuales y corporales, Higiene y atención corporal, Cuidado de la ropa, Salud, Enfermedades y sintomatología, Accidentes y lesiones, Drogodependencias y rehabilitación, Asistencia sanitaria, Personal sanitario, Pruebas médicas, Seguro médico, Medicamentos, Percepción de los sentidos y movimientos corporales, Minusvalías. | |
| Ciencia y Tecnología | | ⊗ TIC, Avances tecnológicos. |
| Compras y actividades comerciales | ⊗ Ir de compras: Tipo de tiendas, Productos, Actividades relacionadas, Medios de pago y descuentos, Reclamaciones. Ropa: Prendas, | |

| | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | Descripción, Materiales, Accesorios | |
| Alimentación | Ampliación del léxico relacionado con la alimentación: Alimentos, Componentes alimentarios y dieta sana, Trastornos alimentarios. Denominaciones de establecimientos de hostelería, Adjetivos para caracterizar alimentos. Sensaciones y deseos. | |

| COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS | <u>PRIMER CUATRIMESTRE</u> (OCTUBRE-ENERO) | <u>SEGUNDO CUATRIMESTRE</u> (FEBRERO-MAYO) |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASPECTOS LÉXICO SEMÁNTICO | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Familias léxicas (polisemia, antonimia, sinonimia, homonimia, hiperonimia e hponimia). ⊗ Formación de palabras (derivación y composición). ⊗ Onomatopeyas y formación de palabras derivadas. | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Expresiones comparativas. ⊗ Préstamos lingüísticos y xenismos. ⊗ Frases hechas, dichas y refranes más frecuentes. ⊗ Diferencias léxicas más importantes de las variedades diatópicas. |
| MORFOSINTAXIS | DECRETO 119/2008, de 5 de septiembre, del Consell, por el que se establece el currículo del nivel avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana. [2008/10421] páginas 79192-79198 | |
| FONÉTICA Y FONOLÓGIA | <i>Recursos fónicos:</i> Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad. | |

Los temas de Gramática: morfosintaxis, fonética y ortografía se extraerán de materiales diversos, siendo el manual Libro de gramática de la Editorial Albuja yra el que mejor se adapta a este temario.

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS DEL NIVEL 2B2

| NIVEL 2B2 | <u>PRIMER CUATRIMESTRE</u> (OCTUBRE-ENERO) | <u>SEGUNDO CUATRIMESTRE</u> (FEBRERO-MAYO) |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| COMPETENCIAS LEXICALIZO-SEMÁNTICAS. TEMAS: | Ampliación del léxico relacionado con el ámbito y la identificación personales. <i>REPASO NOCIONES DE INTERMEDIO</i> | |
| Identificación personal | | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Telecomunicación (teléfono, fax, correo electrónico, internet). - Relaciones familiares. | <ul style="list-style-type: none"> - Documentación identificativas y certificaciones oficiales. - Encabezamiento y tratamiento en cartas formales. - Títulos académicos y nobiliarios. - Estado civil. - Gentilicios. - Confesión religiosa. - Edad y fases de la vida. - Origen. - Profesión. - Relaciones familiares. |
| Actividades de la vida diaria | <p>El trabajo y la actividad profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesiones y actividades profesionales. - Caracterización del trabajo y de la profesión. - Puesto de trabajo y sector productivo. - Remuneración y derechos laborales. - Funciones del ordenador. - Condiciones laborales. - Despidos e indemnizaciones. | |
| Ampliación del vocabulario relacionado con el tiempo libre. | | |
| | <p>Aficiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de tiempo libre. - Música. <p>Ir de compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Productos. - Actividades relacionadas. - Medios de pago y descuentos. - Reclamaciones. <p>Medios de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Televisión y radio. - Tipo de programas. - Aparatos y accesorios. | <p>Actividades culturales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugares donde se celebran - Léxico relacionado - Profesiones relacionadas - Acciones relacionadas <p>Actas Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expresiones comunes. - Actividades relacionadas. - Lugares donde se celebran. |
| Vivienda | Ampliación del léxico relacionado con la vivienda. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de vivienda - Arrendamiento - Restauración de una vivienda. - Electrodomésticos y utensilios más comunes. - Instalaciones. - Caracterización de objetos del hogar. |
| Entorno | Ampliación del léxico relacionado con el entorno. | |
| | <p>Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correos - Telefonía - Administración - Banca | <ul style="list-style-type: none"> - Denominaciones de lugares - Paisajes - Zonas urbanas <p>Medio ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos generales |

| | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Catástrofes medioambientales - Fenómenos atmosféricos. - Reciclaje <p>Medio de locomoción privado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automóvil - Motocicleta - Bicicleta |
| Cuerpo humano salud e higiene | Ampliación del léxico relacionado con el cuerpo humano, salud e higiene. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Estados corporales determinados. - Estados de ánimo. - Actividades motrices, manuales y corporales. - Higiene y atención corporal. - Salud. - Enfermedades y sintomatología. - Asistencia sanitaria. |
| Formación | Ampliación del léxico relacionado con la formación. | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Personal de instituciones. - Sistema educativo. - Universidad. - Asignaturas. |
| Ciencia y tecnología | Ampliación del léxico relacionado con la ciencia y tecnología. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - TIC. - Avances tecnológicos. | |
| Política y sociedad | Ampliación del léxico relacionado con la política y sociedad. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Clases sociales. - Ayudas sociales | <ul style="list-style-type: none"> - Formas de gobierno - Calificación de un sistema político o de un partido. - Estructura política del país de la lengua. - Cargos políticos. - Acontecimientos relevantes de la historia reciente del país. |
| Instituciones públicas | <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de instituciones. - Infracciones y multas. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes y concesiones. |

| COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS | <u>PRIMER CUATRIMESTRE</u> (OCTUBRE-ENERO) | <u>SEGUNDO CUATRIMESTRE</u> (FEBRERO-MAYO) |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASPECTOS LÉXICO SEMÁNTICO | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Familias léxicas (polisemia, antonimia, sinonimia, homonimia, hiperonimia e hiponimia). ⊗ Formación de palabras (derivación y composición). | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Abreviaturas y acrónimos. ⊗ Expresiones comparativas. ⊗ Diferenciación del registro de |

| | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Onomatopeyas y formación de palabras derivadas. ⊗ Expresiones comparativas. | <p>sinónimos parciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊗ Frases hechas, dichas y refranes más frecuentes. ⊗ Cognados y palabras transparentes. ⊗ Diferencias léxicas más importantes de las variedades diatópicas. |
| MORFOSINTAXIS | <p>DECRETO 119/2008, de 5 de septiembre, del Consell, por el que se establece el currículo del nivel avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana. [2008/10421] páginas 79200-79209</p> | |
| FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA | <p>Recursos fónicos:</p> <p>-Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. - Insistencia en los fonemas y variantes de realización que presentan mayor dificultad. -Reconocimiento de la relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial. -Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas. -Alteraciones, alófonos y variantes extendidas: Realización neutra de ت / ث . Realización gutural de ج . Realización neutra de ء / ق . Realización neutra de ظ / ض / ز / ذ</p> <p>Procesos fonológicos: -Elisión de semiconsonantes. -Conjugación de verbo وجد: مثال . -Elisión de hamza: مؤمن / مؤمن . -Asimilación de semivocales en verbos قام : أجوف . -Asimilación y elisión de semivocales. -Conjugación de verbo اشترى: ناقص -Asimilación de consonantes. -Conjugación de verbo اضطر : مضاعف . -Asimilación de la primera radical en el verbo derivado/aumentado: ازدحم , اتخذ , اتحد , اضطرب . -Asimilación de consonantes, al-idgam (نحلفكم ألم).</p> <p>Fonemas vocálicos: -Insistencia en la correcta distinción y articulación de los fonemas vocálicos, en las distintas posiciones. Vocales. -Palatalización de vocal / a / : إمالة -Adición: de i eufónica: حركة: لم يكن الحوار سهلا: التخلص الكسرة. -Entonación: patrones característicos. -Correspondencia entre la distribución de pausas y la estructura sintáctica e informativa (delimitación de sintagmas, núcleos y complementos, aposiciones, atributo circunstancial). -Entonación para las funciones comunicativas trabajadas. -Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación. -Reconocimiento de los patrones melódicos más relevantes de diferentes zonas.</p> | |
| | <p>Ortografía y caligrafía:</p> | |
| | <p>-Reconocimiento de grafías que entrañan especial dificultad en los distintos estilos caligráficos más usuales en la lengua escrita contemporánea. -Utilización de caracteres ajenos al alfabeto árabe. -Signos ortográficos: Aparición de شدة sobre primera consonante: إدغام (أجيب : دعوتكم) -Siglas y abreviaturas.</p> | |

| | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | . 1387 السنة في Propias del repertorio léxico: م Propias del metalenguaje, usuales en diccionarios y materiales de consulta: " م " , " ج " , " مئ " , " تف .الأوزان -Uso de la raíz فعل como modelo de los paradigmas morfológicos: -Expresión de cifras y números. |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Los temas de Gramática: morfosintaxis, fonética y ortografía se extraerán de materiales diversos, siendo el manual Libro de gramática de la Editorial Albujaia el que mejor se adapta a este temario.

4. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Los principios metodológicos en los que se regirá la presente se basarán en lo que se establece el Marco Común Europeo de Referencia que propone un enfoque práctico y comunicativo del uso de la lengua comprendiendo no sólo el alcance de la competencia comunicativa lingüística, lo que es fundamental, ya que el alumno irá adquiriéndola a lo largo del proceso de aprendizaje; sino también los aspectos sociolingüísticos y pragmáticos. En definitiva, se debe caminar a un uso efectivo y real del idioma por parte del alumno que lo obtendrá si se parten de situaciones lingüísticas reales en el aula; o por lo menos, lo más fiel posible a un contexto comunicativo verídico.

De esta forma, el alumno desarrollará de forma progresiva las cuatro destrezas básicas de comprensión y expresión tanto oral como escrita. Todos los contenidos se tratarán siempre en situación y con un enfoque comunicativo, recreando contextos en los que el alumno sienta la necesidad o el deseo de establecer comunicación, no olvidándonos de cuidar los contenidos gramaticales considerados como instrumento inherente en el proceso de comunicación. Las actividades de mediación favorecerán el clima comunicativo y colaborativo, a través de la interacción entre los alumnos

Otro aspecto realmente interesante es el de crear una atmósfera en el aula de inmersión lingüística, casi real en la medida de las posibilidades y capacidades del profesorado.

4.1 Metodología general y específica del idioma

En la medida de lo posible, las clases se impartirán exclusiva e íntegramente en árabe, e incluso se hará uso de esta lengua para tratar aspectos extraacadémicos, de organización, dudas, al inicio y final de la clase etc., siempre que sea posible y el contexto comunicativo lo exija. Por otra parte, habrá que dirigir la integración del proceso comunicativo en su contexto cultural. Se analizarán los componentes culturales de la lengua árabe: costumbres sociales, creencias, historia, etc.

4.2 Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

En lo que concierne a la actividad académica, el aprendizaje se basará en tareas diseñadas a partir de los objetivos específicos, en la realización de las cuales el alumnado deberá adquirir los conocimientos gramaticales y léxico-semánticos especificados más adelante, así como utilizar los procedimientos discursivos desarrollados en la competencia pragmática y funcional. De esta forma, las actividades del libro de texto, se complementarán con otras muchas actividades: ejercicios gramaticales, ejercicios de fonética, ejercicios / juegos de vocabulario,

dictados, trabajos de redacción, ejercicios de comprensión oral, juegos, etc., para ayudar al proceso de aprendizaje.

Se promoverán diferentes actividades dentro y fuera del aula que favorezcan la interacción entre el alumnado con actividades de dinámica en grupo, de cooperación, respeto e interés.

Actividades y Ejercicios

De comprensión de textos orales:

- El alumno dispondrá del material grabado y de un cuestionario para verificar su nivel de comprensión oral. Junto con el cuestionario irá incluido un pequeño listado con el léxico más difícil.
- En clase el profesor evaluará, mediante preguntas directas y posterior coloquio, el grado de comprensión y expresión oral del alumno.
- Después se procederá a repartir el texto fotocopiado y a una fase de lectura del mismo donde intervendrá cada alumno por turnos. Luego y durante la fase de lectura el profesor explicará los términos y estructuras no entendidas. Para finalizar trabajando por escrito (en clase y en casa) aquellos términos y estructuras que el profesor considere oportuno resaltar. Se hará hincapié en resaltar y trabajar los nexos y conectores sintácticos más importantes.
- Estos ejercicios (tipos A y B), practicados con asiduidad, tienen por objetivo dotar al alumno de un amplio vocabulario específico utilizado en los medios de comunicación, desarrollar su capacidad de comprensión y expresión oral e incitarle a escuchar con atención la radio en casa. La finalidad última de este ejercicio consiste en habituar al alumno a este tipo de lenguaje y desarrollar en él las habilidades necesarias a la hora de utilizar personalmente la radio, la prensa y la televisión como instrumentos de autoaprendizaje.

De comprensión textos escritos:

- Lecturas complementarias sin apoyo de ilustraciones. Cuentos, o relatos cortos de argumento interesante y de estilo sencillo.
- Artículos de prensa y ensayo.
- Se comentarán periódicamente en clase noticias de la prensa árabe seleccionadas previamente por el profesor.

De producción y coproducción de textos orales:

- Coloquios sobre los textos estudiados.
- Exposiciones públicas. Cada semana deberá exponer un alumno un tema ante la clase, (comentario de una noticia acaecida recientemente o un tema que le resulte interesante: resumen de un libro o película, etc.), Es recomendable que utilice la pizarra o fotocopias con el esquema y el vocabulario clave.
- Debates sobre temas de interés.
- Contar un cuento. Se propone al alumno un cuento y él ha de trabajarlo en casa y exponerlo en clase. Tras la exposición, el profesor preguntará a la clase para así verificar el nivel de comprensión.

De producción y coproducción de textos escritos:

- Redacciones sobre los temas tratados en clase.
- Resumen de un libro.
- Trabajos o proyectos monográficos: es una actividad muy enriquecedora puesto que les ofrece la oportunidad de investigar sobre aspectos culturales, sociales, científicos, etc. del tema que elijan.

De interacción oral y escrita:

- Hacer uso de procedimientos sencillos para comenzar, continuar o terminar una conversación.
- Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la comunicación, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema, etc. (interacción oral).
- Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera (interacción escrita).
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso.
- Invitar a otra persona a participar en el intercambio comunicativo.
- Efectuar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

En este ciclo trabajamos el lenguaje de los medios de comunicación. Por ello se han seleccionado textos de tipología diversa: artículos periodísticos, boletines radiofónicos de noticias, entrevistas, comentarios, fábulas, etc. Su contenido y temáticas variada: social, política, económica, cultural, científica. También incluimos algún texto literario como narraciones, fábulas poemas. Los textos tipo A, son ejercicios de comprensión oral, se acompaña de preguntas y ejercicios de expresión escrita, así como, se realizan ejercicios de producción oral, usando el vocabulario visto en estos temas. Estos textos se incluirán conforme sean vistos en los libros de texto para complementar.

De mediación oral y escrita:

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.

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

4.3 Autoevaluación del alumnado

Es fundamental para el desarrollo del alumno que el enfoque de la autoevaluación se implemente desde los cursos más básicos y fomentar que el alumno sea consciente de su progreso por ello se le puede aportar y familiarizar con el PEL (Pasaporte Lingüístico Europeo)

De los alumnos se espera que participen activamente en el proceso de aprendizaje en colaboración con el profesor y otros alumnos para conseguir un acuerdo sobre los objetivos y los métodos, aceptando el compromiso y dedicándose a enseñar a otros compañeros y a evaluarse entre sí para progresar a ritmo constante hacia el aprendizaje autónomo. Deberíamos añadir que, dada las circunstancias actuales, se deberá respetar las normas impuestas para el correcto desarrollo de las clases, garantizando las distancias, la higiene y el uso de la mascarilla en todo momento. Además de haber firmado la declaración de responsabilidad, siguiendo instrucciones de Conselleria en la que se compromete al cumplimiento de las normas de salud e higiene y a no venir al centro o no traer a vuestro hijo o hija al centro si se presentan síntomas compatibles con COVID-19, así como a medir la temperatura antes de venir al centro.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

5.1 En cursos no conducentes a la prueba de certificación

Sistema de evaluación del Departamento de Árabe

A lo largo del curso y en función del desarrollo de la aplicación de la programación didáctica se realizarán, al menos, tres recogidas de datos, que se corresponden con la evaluación de diagnóstico, de seguimiento de los avances del alumnado y finalmente de aprovechamiento.

Evaluación Inicial o de diagnóstico.

En los primeros días de clase el profesorado podrá realizar una **evaluación de diagnóstico** del alumnado que ayude a programar las necesidades concretas del grupo y a adaptar la forma de trabajar al mismo, con el fin de impulsar el desarrollo de la competencia lingüística.

Estas pruebas podrían consistir en diferentes ejercicios del tipo: Comprensión de textos escritos, Comprensión de textos orales , Producción y coproducción de textos escritos, Producción y coproducción de textos orales E, o una prueba léxico –gramatical.

Evaluación continua.

Durante todo el curso, la **evaluación será continua**, se basará en el trabajo de clase y se referirá a los objetivos y contenidos incluidos en las diferentes unidades didácticas de las que está compuesta la programación.

Por tanto, estaremos ante una **–evaluación de progreso–**, integrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje, capaz de valorar la evolución y las dificultades y de buscar las soluciones en tiempo real. Esta evaluación implicará la recogida sistemática de datos del alumnado, por lo que se realizarán un mínimo de 3 pruebas o exámenes en tres momentos diferentes del curso, siendo la última prueba el examen final. Cada docente podrá determinar, tanto el número como el tipo de pruebas, que considere necesarias a lo largo de su propia evaluación continua. Esta recogida de notas tendrá carácter orientativo para los alumnos de los segundos cursos.

Las formas de realizar esta evaluación están en estrecha relación con las mismas actividades de aprendizaje: prácticas funcionales y formales, individuales, en pareja y en grupo; búsqueda de información en textos orales y escritos; presentaciones orales y escritas; discusiones; cartas; grabaciones de los alumnos; diferentes tipos de controles, test de gramática y/o léxico vinculados a la práctica de las diversas competencias o pruebas puntuales... a las que hay que añadir notas relacionadas con la participación en clase, la asistencia a clase y su motivación. De tal manera que se pueda obtener la información sobre el progreso del alumno y poder cumplimentar la Ficha Individual de Seguimiento.

A finales de mayo, se realizará un examen final o Prueba del Departamento, deberán de presentarse a este examen los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua por no haber asistido o no haber cumplido las tareas. Con esta prueba se comprobará si el alumno ha alcanzado los objetivos y competencias que corresponden al nivel. Este examen deberá ser aprobado haciendo media aritmética de todas las actividades de lengua y sacando una nota media superior o igual al 60% Contarán para hacer media las actividades de lengua en las cuales el alumno haya sacado al menos un 50% . De haber una o más actividad de lengua en la cual el alumno no haya alcanzado el 50% no se podrá extarar la nota media, siendo su nota no apta.

5.2 En prueba de certificación

Estas pruebas las han de realizar los alumnos del nivel de B1 que así lo desean, y de manera obligatoria por los del segundo curso de B2, debemos decir que la manera de superar el curso, y obtener la certificación correspondiente, es la de presentarse a la prueba única de certificación. Esta prueba es reglada por la Consejería de Educación que dará todas las instrucciones del caso en cuanto a la matrícula, las fechas y otros aspectos que tanto los profesores como los alumnos deberán conocer. Toda la información suele darse durante el mes de febrero y se publica en el DOGV. La prueba única de certificación (PUC) tiene dos convocatorias, una en el mes de junio y la otra en septiembre. Para presentarse los alumnos deberán matricularse siguiendo las instrucciones de la resolución correspondiente. En esta prueba se pueden inscribir tanto el alumnado oficial de la escuela como los alumnos libres. Estos últimos deberán pagar las tasas correspondientes indicadas en la resolución. Quedan exentos del pago los alumnos de la escuela dado que ya han pagado la matrícula de inscripción al curso que incluye el derecho a esa prueba. Se considerará que un alumno ha alcanzado el nivel y, por tanto, es apto para pasar de curso y obtener la correspondiente certificación oficial, cuando demuestre que es capaz de cumplir en cada destreza los objetivos correspondientes que se especifican en el apartado de la temporalización de las unidades didácticas de este documento. Para evaluar las pruebas de los alumnos de los cursos

conducentes a certificación, los miembros del departamento seguirán las instrucciones que da la Consejería de Educación en la resolución de las PUC. Hay que decir que la nota mínima para aprobar la PUC corresponde al 65%. Este porcentaje se obtendrá haciendo la media aritmética entre las varias partes de la prueba que pretenden cuantificar de 0 a 100 el grado de competencia comunicativa alcanzada en las partes de comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral, expresión escrita y mediación lingüística. Para poder hacer la media aritmética entre las varias partes los candidatos deberán alcanzar un mínimo de 50% en cada destreza. Los alumnos oficiales que se presenten a la PUC durante el curso serán también evaluados por su profesor mediante una evaluación continua, pero en ningún caso la nota final de la evaluación continua podrá sustituir la nota de la PUC. La nota de la evaluación continua en este caso es meramente orientativa y sirve al alumno para ver en cada momento su progreso. Aparte se encuentra el caso de los alumnos que cursan el nivel B1, ya que para obtener la certificación pueden optar a superar el curso mediante evaluación continua o bien presentándose en la prueba PUC que corresponde.

5.3 Pruebas de nivel

El departamento establece un periodo de Prueba de nivel dentro del calendario de septiembre, no obstante en la evaluación de diagnóstico, dado el caso de que hayan alumnos no estén bien anclados en el nivel en el que se han matriculado, el departamento ofrece la posibilidad de hacer una prueba de nivel extraordinaria en octubre.

Actualmente con el nuevo sistema de matrícula el alumno ya puede inscribirse directamente en estas pruebas de nivel y aportar los documentos que acrediten sus conocimientos.

5.4 Criterios de corrección

El departamento seguirá las instrucciones dadas en la correspondiente guía del docente que aparece en la resolución de las pruebas de certificación. La corrección de la prueba final de departamento y de las pruebas PUC las hacen juntos todos los miembros del departamento.

Evaluación final del curso: Las formas de realizar esta evaluación están en estrecha relación con las mismas actividades de aprendizaje: prácticas funcionales y formales, individuales, en pareja y en grupo; búsqueda de información en textos orales y escritos; presentaciones orales y escritas; discusiones; cartas; grabaciones de los alumnos; diferentes tipos de controles, test de gramática y/o léxico vinculados a la práctica de las diversas competencias o pruebas puntuales... a las que hay que añadir notas relacionadas con la participación en clase, la asistencia a clase y su motivación. De tal manera que se pueda obtener la información sobre el progreso del alumno.

Tipos de pruebas:

- a) **Exámenes:** Contendrán ejercicios que evaluarán la comprensión escrita, comprensión oral, expresión escrita y expresión oral.

Comprensión *textos escritos*

Responder a preguntas de diversa índole sobre un texto o relacionar partes del mismo, preguntas de verdadero o falso, rellenar huecos, preguntas cortas, ejercicios de elección múltiple, de completar información. Completar / reconstruir un texto para darle sentido completo. Ejercicios de tipo léxico-gramatical, bien de sustitución, transformación, relacionados con el texto escrito o no.

Comprensión *de textos orales*

Ejercicios de comprensión oral consistentes en combinar: preguntas de verdadero o falso, rellenar huecos, preguntas cortas, ejercicios de relación, de elección múltiple, de completar información...Un dictado o ejercicios de ortografía.

Producción y coproducción de textos orales

Descripción de una fotografía, lectura de un texto en voz alta, diálogos entre los alumnos o con el profesor. Realizar monólogos, debates o exposiciones.

Mediación oral

Descripción oral de un texto fuente (infografía, cartel, anuncio, noticia, ...) destacando temas de interés para el supuesto hablante de lengua B, que debe de recibir la información que no entiende. (en lengua B) información específica contenida en textos sencillos (escritos en lengua A) sobre temas cotidianos de interés inmediato o necesidad, de un texto fuente (infografía, cartel, anuncio, noticia, ...) destacando temas de interés para el supuesto hablante B, que debe de recibir la información que no entiende.

Producción y coproducción de textos escritos

Composición de un texto escrito o redacción de una carta según patrones establecidos. Ejercicios de expansión o resumen de un texto. Ejercicios de ortografía.

- **Ejercicios de clase:** Serán tareas similares a las tareas descritas anteriormente, en el apartado de Evaluación Continua.

Mediación escrita

Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

Examen extraordinario:

Los alumnos tienen derecho a la convocatoria extraordinaria para las Pruebas de Certificación. El alumno podrá realizar aquellas pruebas sobre las destrezas que no hayan sido superadas en el examen de las convocatorias anteriores.

5.5 Evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje

Durante todo el curso, la **evaluación será continua**, se basará en el trabajo de clase y se referirá a los objetivos y contenidos incluidos en las diferentes unidades didácticas de las que está compuesta la programación.

Por tanto, estaremos ante una **–evaluación de progreso–**, integrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje, capaz de valorar la evolución y las dificultades y de buscar las soluciones en tiempo real. Esta evaluación implicará la recogida sistemática de datos del alumnado, por lo que se realizarán un mínimo de 3 pruebas o exámenes en tres momentos diferentes del curso, siendo la última prueba el examen final. Cada docente podrá determinar, tanto el número como el tipo de pruebas, que considere necesarias a lo largo de su propia evaluación continua. Esta recogida de notas tendrá carácter orientativo para los alumnos de los segundos cursos.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

La diversidad del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas puede concretarse en las diferencias entre los alumnos en cuanto a: conocimientos previos del idioma, distintos ritmos y estilos de aprendizaje, distintas aptitudes y actitudes y discapacidades físicas. Las programaciones de cada departamento deberán tener en cuenta estas posibles diversidades para que todo el alumnado pueda alcanzar los objetivos mínimos establecidos en cada curso. El profesor podrá dar orientaciones específicas para las distintas necesidades.

- Favorecer la integración en el aula de estos alumnos/a
- Impulsar la convivencia y un clima de acogida y respeto

Entre estas medidas se encuentran:

- La aplicación de mecanismos de refuerzo y apoyo
- la atención individualizada
- la adaptación a los diferentes ritmos de aprendizaje
- el apoyo en el aula, el desdoblamiento de grupos y los agrupamientos flexibles
- la acción tutorial y orientadora
- los programas de refuerzo y de tratamiento personalizado
- los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento

7. FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA O MEDIATECA LINGÜÍSTICA

El espacio dedicado a la biblioteca está actualmente dedicado a una sala de lectura en cuanto a su funcionamiento al carecer de personal funcionario que se encargue de ella.

Hay un trabajo anterior en torno a la biblioteca virtual que se puede consultar en este enlace:

BIBLIOTECA VIRTUAL (http://www.eoicastello.es:82/pmb/opac_css/index.html)

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

La tecnología forma parte de nuestras vidas por lo que en nuestro centro todas las aulas del centro cuentan con ordenador y están dotadas con cañón proyector y acceso a Internet.

Desde el departamento ponemos a disposición los siguientes recursos para que el alumno pueda tener la posibilidad de formarse con material adicional e interactivo. Añadir que es necesaria la continua formación del profesorado para atender estas necesidades reales desde el punto de vista de la pedagogía y de la tecnología y conseguir mejores rendimientos.

PÁGINA WEB: <http://mestreacasa.gva.es/web/eoicastello>

El departamento de árabe dispone de la página Web integrada en la Web oficial de la escuela. Desde aquí se podrán consultar todas las novedades que atañen al departamento, así como la información oficial. A los alumnos del mismo modo se les recomendará la visita a diversas páginas relacionadas con la cultura y lengua árabe.

MODULO DOCENTE 2 (MD2) - Itaca

- Plataforma para la introducción de notas, listados alumnado, introducción faltas de asistencia, y comunicación con el alumnado.

<https://acces.edu.gva.es/sso/login.xhtml>

PLATAFORMA AULES:

El Departamento ha abierto para cada profesora aulas virtuales, dentro del programa, donde hay un espacio para cada grupo. Este tipo de herramientas se utilizarán para fomentar actividades del curso, ejercicios, eventos, pudiendo así el alumnado ampliar y reforzar el vocabulario y las estructuras de la lengua, además de mostrar fragmentos de cultura, a través de vídeos e imágenes. Como herramienta se crea la posibilidad de que el alumno se preocupe por su aprendizaje, y tome conciencia de sus posibilidades, se fomenta la independencia y el autoaprendizaje.

-En los cursos desdoblados por la falta de capacidad del aforo del aula, este sistema de aprendizaje es fundamental para llevar a cabo el programa semanal de apoyo a los alumnos que asisten una vez solo a la semana.

<https://aules.edu.gva.es/especials/login/index.php>

WEBEX (videoconferencias)

<https://gveducacion.webex.com/webappng/sites/gveducacion/dashboard?siteurl=gveducacion>

BIBLIOTECA VIRTUAL(http://www.eoicastello.es:82/pmb/opac_css/index.html)

Este curso disponemos de varios de los métodos de la Editorial Albujaia en plataforma online para su uso las aulas. <https://www.aldadis.com/libros/>

9.RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Los libros de textos o manuales serán los siguientes:

1A2: Se proponen los siguientes métodos para aplicar durante el curso.

- * Iniciación al Lecto-escritura, Método: "Paso a Paso", este método forma parte de un proyecto educativo y el alumno lo puede descargar gratis desde su página web.
- * Manual Alatul! Iniciación a la lengua árabe Editorial: Herder Editorial.
- * Al-Arabiyya al-mu`asira العربية المعاصرة de Túnez, Lección 1 al 4 del libro
- * Método Linguaphone, (Relativas a el aeropuerto, el hotel, el restaurante... Que se utilizarán como compresiones auditivas.)
- * Mastering Arabic tomo 1.
- * As-Saquia./الساقية), de la editorial Albujaia (lección 1-4)

Se utilizará el método facilitado por la editorial Albujaia en la página de Aldadis.com:
<https://www.aldadis.com/libros/>

La secuenciación temporal se irá adecuando al proceso de asimilación de los nuevos contenidos.

2A2: El método a emplear será:

- * Al-Arabiyya al-mu`asira العربية المعاصرة (lecciones 7-12),
- * Durus al-arabiyya del método Linguaphone
- * Además de otros materiales complementarios extraídos de y textos de origen diversos.

* As-Saquiya. (الساقية). Se utilizará el método facilitado por la editorial Albujaýra en la página de Aldadis.com:

<https://www.aldadis.com/libros/>

3A2: El libro de texto para este curso es:

* An-nahar/النهر, (lecciones de 1-8) de la editorial Albujaýra dispuesto en la página de Aldadis.com:

<https://www.aldadis.com/libros/>

Se añadirán textos complementarios de materiales.

1B1: Se proponen los siguientes métodos para aplicar durante el curso:

- * Lección 11 al 15 del libro al-arabiyya al-mu`asira العربية المعاصرة de Túnez,
- * Lecciones del método Linguaphone, (relativas a la visita médica, vacaciones, etc.. Que se utilizarán como compresiones auditivas.)
- * Varias lecciones del Kitab Al-assasi,(buscando piso)
- * Kitab fi taallum al-arabiyya,(págs 361-71)
- * Mastering arabic. La secuenciación temporal se irá adecuando al proceso de asimilación de los nuevos contenidos.

Al-yadwal, (الجدول). O Ar-rafid (الرافد) Se utilizará el método facilitado por la editorial Albujaýra en la página de Aldadis.com:

<https://www.aldadis.com/libros/>

2B1:

Los manuales que se van a utilizar son:

- * Al-yadwal, (الجدول) -Ar-rafid (الرافد)
- * al-Shal-lal (ل الشلا) de la editorial Albujaýra.

Se utilizará el método facilitado por la editorial Albujaýra en la página de Aldadis.com:

<https://www.aldadis.com/libros/>

Se complementará este con algunas lecciones de otros métodos:

- * العربية المعاصرة (alarabiyya al-muasira), Universidad de Túnez;
- * دروس في العربية (Durus fil-arabiyya), The Linguaphone Institute;
- * الكتاب الأساسي (al-Kitab al-asasi), vol I, Túnez,
- * Al Kitab al asasi 2 fi ta'lim al-lugha al-'arabiya li-ghayr al-natiqin biha, Volume 2
- * DICKINS, J.,WATSON, JANET C.E, Standard arabic. An advanced Course, Cambridge 1998
- * Al -Moukhtarat, revista pedagógica de la prensa árabe. París, Institut du Monde Arabe.
- * S:ATTAR,Modern Arabic, Beirut, Librairie du Liban, 1988
- * GRUPO ARAB, قصص من التراث (Qisas min at-turat) Cuentos
- * MUNTHER A. YOUNES, Intermediate Arabic. An integrated Approach,

1B2 :

El manual que se va a utilizar es :

* *al-Shal-lal* (الشلال), de la editorial Albujaayra.

* Se va a introducir el método Al-qutairat/ القطيريات, editado por Edt. Albujaayra

* **Al-qutayrat al-khadra** (القطيريات الخضراء)

Tratarán los temas del tiempo libre, el deporte, el cine y los tipos de película, la televisión y la programación variada, la música árabe moderna y antigua son los temas que se tratan en estas gotas. El alumno podrá hablar sobre sus gustos y sobre sus planes e intenciones.

* **Al-qutayrat al-hamra** (الحمراء القطيريات)

Se aborda en este manual el aspecto del ser humano como ciudadano y usuario de servicios. Se tratan temas como la medicina tradicional y la medicina alternativa, los seguros médicos y su cobertura, diferentes tipos de enfermedades. En cuanto a sus derechos y obligaciones se recogen temas como el derecho al voto, las campañas electorales y la división de poderes.

* **Al-qutayrat az-zarqa** (الزرقاء القطيريات)

Este libro trata los asuntos del planeta en el que vivimos requiere de nuestra atención. En estas gotas azules, el alumno tomará conciencia y será capaz de hablar en árabe sobre temas que afectan al medio ambiente: desertificación, programas de protección de la naturaleza, contaminación, catástrofes naturales, especies en peligros de extinción.

Se utilizará el método facilitado por la editorial Albujaayra en la página de Aldadis.com:

<https://www.aldadis.com/libros/>

2B2:

Los manuales que se van a utilizar son de la editorial Albujaayra. El método Al-qutairat/ القطيريات

* **Al-qutayrat al-bayda** (البيضاء القطيريات)

Este libro ofrece una serie de textos que abordan temas de actualidad como la globalización y sus consecuencias en diversos ámbitos tales como la economía, la sociedad, la cultura, los idiomas... Las nuevas tecnologías y el uso que hacemos de ellas (redes sociales, compras en Internet...) también son tratados en estas gotas blancas.

* **Al-qutayrat as-safra** (القطيريات الصفراء)

El desarrollo de los sectores económicos y sus efectos positivos y negativos son tratados en estas gotas amarillas. El estudiante reflexionará sobre temas como el reciclaje o la contaminación del medio ambiente y el desarrollo sostenible y podrá mostrar su opinión y posición frente a estos temas.

* **Al-qutayrat as-sawda** (القطيريات السوداء)

En estas gotas negras el estudiante aprenderá aspectos culturales importantes de la civilización árabe, desde su historia antigua, pasando por su literatura, sus costumbres y sus instituciones hasta llegar a la actualidad. El alumno será capaz de interactuar ante situaciones sociales diversas como, por ejemplo, dar un pésame.

Bibliografía y Material complementario:

La mayoría de los artículos se han seleccionado de la revista:

- Al-Moukhtarat, revista pedagógica de la prensa árabe. París, Institut du Monde arabe.

Y de los siguientes materiales:

Otros materiales seleccionados para este ciclo han sido extraídos de los siguientes libros:

Al Kitab al asasi 2 fi ta'lim al-lugha al-'arabiya li-ghayr al-natiqin biha, Volume 2

- S:ATTAR, Modern Arabic, Beirut, Librairie du Liban, 1988.
- DEHEUVELS, Manuel d'arabe moderne, París, L'Asiathèque .

DICKINS, J., WATSON, JANET C.E, Standard arabic. An advanced Course, Cambridge 1998

- GRUPO ARAB, قصص من التراث (Qisas min at-turat) Cuentos Tradicionales árabes, Antología didáctica y bilingüe, Xativa 1997.

- MUNTHER A. YOUNES, Intermediate Arabic. An integrated Approach.

- **Material complementario:**

Cada profesora utilizará el material complementario que prefiera de otros métodos:

* al-arabiyya al-mu`asira العربية المعاصرة a), Universidad de Túnez;

* دروس في العربية (*Durus fil-arabiyya*), The Linguaphone Institute;

* الكتاب الأساسي (*al-Kitab al-asasi*), vol I, Túnez,

* Al Kitab al asasi 2 fi ta'lim al-lugha al-'arabiya li-ghayr al-natiqin biha, Volumen 2 del que dispone en el departamento, siempre y cuando se adapte a los contenidos vistos en el curso.

Las profesoras aportan otros documentos relacionados con los temas, en la medida que encuentra ese tipo de material y se pueden adaptar los contenidos; a través del Moodle se expone a los alumnos.

- **Material extraído de prensa árabe internacional:**

- <http://www.bbc.com/arabic>
- <http://www.france24.com/ar/>
- <http://www.dw.com/ar>

10. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

Tal como tratamos en el apartado de los criterios de evaluación debemos decir que las pruebas únicas de certificación son pruebas oficiales diseñadas por la Consejería de Educación y administradas para cada departamento de las diferentes Escuelas de Idiomas de la Comunidad Valenciana. Hay dos convocatorias: una en junio y otra en septiembre. Con estas pruebas, que quedan enmarcadas legalmente en el Real Decreto 1/2019, se certifica el logro por parte de los candidatos que las superan los siguientes niveles: B1, B2; C1 y C2. En cuanto a nuestro departamento este año con estas pruebas certificaremos los niveles de B1, B2. Antes, hasta el curso 2018-19 también se hacía la prueba única para certificar el nivel A2, pero a partir de ahora este nivel se certificará mediante evaluación continua y prueba de departamento, siguiendo las instrucciones recibidas por la misma Consejería. Esto se traduce en el hecho de que sólo podremos certificar de A2 nuestros alumnos y no alumnos libres. Como novedad que debemos remarcar comentaremos que la prueba única de B1 tiene un carácter voluntario para los alumnos de la escuela, los oficiales, dado que pueden escoger la opción de pasar de curso mediante la evaluación continua y la prueba del departamento propuesta por el departamento mismo. Sin embargo, será necesaria para el alumnado libre que desee certificar este nivel. En las pruebas de certificación los alumnos deberán demostrar ser capaces de superar unas tareas en las que se valora su competencia comunicativa definida por los objetivos mínimos para cada nivel que aparecen en los currículos oficiales y que se basan en el Marco Común Europeo de las lenguas. La tipología de estas pruebas prevé la superación de tareas de comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral, expresión escrita y mediación lingüística. Por otro lado, en los criterios de evaluación para superar este examen, cada candidato deberá obtener como media entre las varias partes el 65% del total. Para que se pueda hacer la media aritmética además será necesario que en cada destreza el candidato obtenga una nota no inferior al 50% del valor total de la misma.

11. PRUEBAS DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

El departamento será el encargado del diseño y la administración de sus propias pruebas que serán realizadas por los alumnos de los cursos: 1A2, 2A2, 1B1, 1B2

Estas pruebas representan la manera mediante la cual los alumnos oficiales pueden pasar de curso. Como ya dijimos en estas pruebas se presentarán los alumnos que por cualquier motivo no hayan superado la evaluación continua realizada a lo largo del curso. Hay dos sesiones también para estas pruebas. La primera ordinaria se hace la última semana de mayo y la otra, la extraordinaria a finales de junio. Las pruebas pretenden verificar la consecución por parte de los alumnos de las competencias comunicativas mínimas para poder pasar de curso y que quedan patentes tanto en los currículos oficiales como en este documento. Las tareas

comunicativas que los alumnos deberán superar prevén ejercicios de comprensión oral, escrita y de expresión oral y escrita. Resultará apto, como ya hemos dicho en el apartado de los criterios de evaluación, el alumno que obtenga una nota equivalente al 60% del total de cada destreza.

12. CURSOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Este tipo de cursos vienen a responder a las demandas educativas del alumnado de nuestro centro y al resto de los interesados en el plan de fomento de formación continua a lo largo de toda la vida, por eso el departamento ha presentado el curso Prácticas de Expresión y comprensión Oral nivel C1. Al haber sido seleccionada la profesora que debe de impartir este curso para formar parte de la redacción de la Pruebas Unificadas de Certificación no se realizará.

13. PROGRAMACIONES DE LOS CURSOS FORMATIVOS DE FORMACIÓN CONTINUA

Al haber sido seleccionada la profesora que debe de impartir este curso para formar parte de la redacción de la Pruebas Unificadas de Certificación no se realizará.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Debido a las condiciones sanitarias especiales de este curso académico, el departamento no ofrecerá las actividades complementarias se dentro del aula, y estarán dirigidas a los integrantes del mismo grupo lectivo.

Tampoco se va a realizar ninguna actividad complementaria fuera del centro escolar.

15. PLAN DE MEJORA DEL PROFESORADO

Fomentar la formación permanente del profesorado es una de los puntos relevantes de la EOI de Castellón, Anualmente, y siguiendo las directrices de la COCOPE y de la normativa vigente, la persona del centro coordinadora de la Formación del Profesorado diseñará un plan de formación del profesorado en la EOI sobre aquellos aspectos que son de interés común en los apartados siguientes, entre otros: Metodología Evaluación Nuevas tecnologías Fomento de la autonomía del alumno La EOI Castelló cuenta con una larga trayectoria de fomentar la continua formación del profesorado mediante planes anuales de formación con objeto de mantener al profesor al corriente de las nuevas tendencias. Aparte, se fomentará como uno de los pilares básicos para la mejora docente el intercambio de prácticas docentes entre los profesores del centro o de un departamento. Asimismo, el centro también intentará, dentro de sus posibilidades, actualizarse en su equipamiento de aula para la docencia.

El departamento de Árabe va a participar e inscribirse en los diversos cursos y jornadas de formación, así como seminarios propuestos por el claustro ya que es de vital importancia la continua formación del docente para poder evolucionar en su trabajo y su formación.

16. PLAN DE ENSEÑANZA NO PRESENCIAL EN CASO DE CONFINAMIENTO

En caso de producirse un nuevo confinamiento, el departamento optaría por un modelo de docencia on-line, a través de las plataformas autorizadas para esta finalidad proporcionadas por la GVA: WEBEX y AULES. En ese caso, se impartiría docencia a cada grupo, en su mismo horario, con la herramienta WEBEX, de igual manera que los alumnos complementarían dicha docencia con actividades para realizar dentro de la plataforma de AULES. De esta manera se daría seguimiento al progreso del alumnado y se le podría evaluar adecuadamente.

Castellón a 6 de noviembre de 2020

Fdo.: M.^a Isabel González Abuja

Jefa del Departamento de Árabe.