

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
HUÉRCAL-OVERA

# PLAN DE CENTRO

# E.O.I. Huércal-Overa

**CURSO 2026-2027**

**1. PROYECTO EDUCATIVO. 3**
1.1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO. 3
1.2. OBJETIVOS GENERALES PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA. 4
1.3. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN (P.I.C.). 4
1.4. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA. 6
1.5. PLAN DE MEJORA DE ESTE CURSO. 10
1.6. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL. 10
1.7. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 11
1.8. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO. 11
1.9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO. 19
1.10. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (P.O.A.T.). 23
1.11. PLAN DE CONVIVENCIA. 27
1.12. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR. 56
1.13. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA Y EQUIPO DE EVALUACIÓN. 59
1.14. PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS. 60
1.15. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO. 60
1.16. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS EN SUS DISTINTAS MODALIDADES. 61
1.17. PLAN DE IGUALDAD. 61
**2.REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.). 67**
**3. PROYECTO DE GESTIÓN. 114**
**ANEXO I: PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS CURSO 2026/27 120**
**ANEXO II: PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2026/27 213**
**ANEXO III: PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO. 319**
**ANEXO IV: PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE). 323**
**ANEXO V: PLAN DE ACTUALIZACIÓN DIGITAL. 324**
**ANEXO VI: PLAN DE MEJORA. 340**

# 1. PROYECTO EDUCATIVO.

## 1.1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.

La Escuela Oficial de Idiomas de Huércal-Overa es una escuela pequeña (tipo C) en la que se imparten dos modalidades de enseñanza: presencial y semipresencial, con alumnado matriculado en régimen oficial y libre. Este Centro tiene una oferta perteneciente a los dos idiomas impartidos, francés e inglés, con un total aproximado de unos 300 alumnos/as oficiales presenciales y semipresenciales.

El ambiente sociocultural de la escuela y el alumnado viene marcado por su entorno. Este es el propio de un pueblo de tamaño grande como lo es Huércal-Overa (aproximadamente 20.000 habitantes) y de las localidades de alrededor, de las que proviene gran parte de nuestro alumnado. La Villa de Huércal-Overa pertenece a la Mancomunidad de Municipios del Levante Almeriense.

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

El personal del Centro está compuesto este curso por 5 profesoras y 2 profesores, un administrativo y una ordenanza.

| **TIPOS Y REGÍMENES DE ENSEÑANZA QUE SE OFERTAN EN LA EOI HUÉRCAL-OVERA** | | |
|---|---|---|
| | **Inglés** | **Francés** |
| **Enseñanzas especializadas en idiomas** | **Nivel básico** (2 cursos: A1, A2)<br>**Nivel intermedio** (3 cursos: B1, B2.1, B2.2)<br>**Nivel avanzado** (2 cursos: C1.1, C1.2)<br>**Cursos de Actualización y Perfeccionamiento del Profesorado (CAL)** (C1.1, C1.2) | **Nivel básico** (2 cursos: A1, A2)<br>**Nivel intermedio** (3 cursos: B1. B2.1 y B2.2)<br>**Nivel avanzado** (2 cursos: C1.1, C1.2) |
| **Modalidades** | **Presencial.** El alumnado recibe 4 horas y 30 minutos de docencia directa a la semana.<br>**Semipresencial (1 curso: B2.2).** Al igual que el alumnado presencial, el alumnado de la modalidad semipresencial recibe 4 horas y media de docencia a la semana. 2 horas de docencia presencial y 2 horas y 30 minutos de docencia telemática. Se incentiva al alumnado de esta modalidad a trabajar y mejorar su aprendizaje también de forma autónoma, mediante la realización de trabajos en casa a través de una plataforma virtual. | **Presencial.** El alumnado recibe 4 horas y 30 minutos de docencia directa a la semana |
| **Regímenes** | **Enseñanza Oficial.** El alumnado tiene derecho a asistir a clase y a la participación en las actividades culturales del centro y a sus servicios, así como a presentarse a los exámenes | **Enseñanza Oficial.** El alumnado tiene derecho a asistir a clase y a la participación en las actividades culturales del centro y a sus servicios, así como a presentarse a los exámenes |

| | | |
|---|---|---|
| | tanto de la convocatoria ordinaria como la extraordinaria del nivel en el que está matriculado.<br>**Enseñanza Libre.** El alumnado tiene únicamente derecho a presentarse a los exámenes tanto de la convocatoria ordinaria como la extraordinaria del nivel al que opta. | tanto de la convocatoria ordinaria como la extraordinaria del nivel en el que está matriculado.<br>**Enseñanza Libre.** El alumnado tiene únicamente derecho a presentarse a los exámenes tanto de la convocatoria ordinaria como la extraordinaria del nivel al que opta. |

## 1.2. OBJETIVOS GENERALES PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR Y LA CONTINUIDAD DEL ALUMNADO EN LA ESCUELA.

1. Asignar horarios de clase y tutorías de acuerdo con las necesidades del alumnado, teniendo en cuenta diversos factores: diversidad en la oferta educativa, horas exclusivas del profesorado que asiste a los cursos CAL, etc.
2. Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral.
3. Hacer un uso efectivo del tiempo de clase, maximizando su aprovechamiento.
4. Secuenciar los contenidos de cada curso de tal forma que permitan conseguir los objetivos específicos planteados para cada nivel.
5. Establecer y aplicar diversas metodologías de enseñanza que mejoren el rendimiento escolar y se adapten a los avances que se produzcan a nivel didáctico y tecnológico.
6. Lograr un equilibrio en el tratamiento en clase y en casa de las cinco actividades de lengua para garantizar buenos resultados escolares en todas ellas.
7. Promover un clima de convivencia y motivación entre el alumnado.
8. Utilizar las tecnologías de la información y comunicación como parte esencial de nuestras enseñanzas.
9. Establecer instrumentos para la evaluación continua que sean eficaces para la promoción del alumnado y su certificación.
10. Garantizar que la evaluación continua tiene un seguimiento que lleve a la adopción de medidas de mejora que repercutan directamente en el progreso del alumnado.
11. Atender a la diversidad tanto en términos de discapacidades sensoriales como en estilos de aprendizaje, para su beneficio en clase y en las pruebas de evaluación.
12. Mantener una relación constante con las familias del alumnado menor de edad para informarles de su asistencia a clase, su progreso y escuchar sugerencias y peticiones que pudieran realizar dichas familias.
13. Realizar las labores correspondientes al Equipo Directivo, Órganos Colegiados de Gobierno y Órganos de Coordinación Docente de la manera más eficaz posible, plasmando en acta lo que suceda en las reuniones y dejando constancia de ellas tanto en papel como en el sistema informático Séneca.
14. Elaborar los documentos del centro y darles la máxima publicidad para que estén a disposición de la ciudadanía.
15. Llevar a cabo un seguimiento de la convivencia en el centro para garantizar la ausencia de conflictos o mediar para su pronta resolución.
16. Insertar la educación en distintos valores como parte del currículum de cada curso escolar.
17. Garantizar la autoevaluación de los diversos procesos que tienen lugar en el Centro para asegurar la calidad de los mismos.

## 1.3. PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN (P.I.C.).

Estas pruebas permiten que el alumnado que posea un nivel de competencia previo en el idioma correspondiente en que quiere formalizar su matrícula, pueda acceder a cualquier curso superior a Nivel básico A1, siempre que el centro oferte plazas vacantes en dichos cursos, como resultado

de la planificación de la escolarización para el curso correspondiente. La normativa que regula estas pruebas es la siguiente: Instrucciones de 19 de febrero de 2.009, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
A continuación, se detalla cómo acceder a las pruebas, la organización e información del proceso, así como la estructura de las pruebas en el presente curso:

**1. Cómo acceder a las pruebas:**

- Quienes, en mayo, soliciten plaza en Nivel Básico A1 pueden solicitar hacer, también, una prueba de nivel, señalando la casilla pertinente en el impreso de admisión.
- Esta prueba se realiza para quien estudia por primera vez en una Escuela Oficial de Idiomas el idioma que solicita y tiene conocimientos previos, pero no certificados, que los acrediten.
- Si se le admite en junio (se le admitirá en Nivel básico A1), podrá hacer la prueba de nivel (normalmente la última semana de junio).
- Según el resultado de la prueba, podrá quedar en A1 o pasará a A2, Nivel intermedio B1, B2.1 o B2.2, o Nivel Avanzado C1.1 o C1.2, siempre y cuando haya plazas disponibles.
- Puede ocurrir que no haya plazas vacantes en el curso para el que ha superado la prueba. En este caso, se quedará en lista de espera para ese curso. Si se producen vacantes (en cualquier momento hasta el 31 de diciembre del año en que ha realizado la prueba de nivel), se le ofrecería la opción de matricularse en dicho curso. En cualquier caso, siempre tiene la posibilidad de matricularse en el curso en el que fue admitido/a.

**2. Organización e información del proceso:**

- Las escuelas oficiales de idiomas podrán celebrar pruebas iniciales de clasificación con objeto de matricular a los alumnos y alumnas admitidos en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan.
- A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, realizarán y evaluarán las pruebas iniciales de clasificación (PICs), de conformidad con los objetivos fijados para los cursos correspondientes en el marco del Plan de Centro de la EOI.
- Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma correspondiente en la escuela donde haya sido admitido o admitida, y hará constar esta petición en la solicitud de admisión.
- El equipo directivo establecerá los aspectos organizativos de las pruebas de clasificación, respetando, en todo caso, lo que a tales efectos se recoja en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la escuela.
- Las personas solicitantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de las pruebas deberán justificarlo, en el momento de la entrega de la solicitud de admisión, mediante la acreditación oficial del grado de minusvalía.
- El departamento didáctico que corresponda preparará las pruebas y evaluará al alumnado que posea conocimientos previos con el objeto de que acceda directamente al grupo que por nivel le corresponde.
- Las pruebas se realizarán con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado.

Podrán ser clasificados, sin necesidad de la realización de las pruebas, aquellos solicitantes que, a tal efecto, sigan el procedimiento establecido en la Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan las convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia.

**3. Estructura de las pruebas:**
En la Escuela oficial de idiomas de Huércal-Overa estas pruebas constarán de dos partes:

| **TAREA DE PRODUCCIÓN ORAL**<br>Duración: 5-10 minutos | **TAREA 2 (OPCIONAL)*: PRODUCCIÓN ESCRITA**<br>Duración: 40 minutos máximo |
|---|---|
| El profesorado realizará una serie de preguntas al alumno o alumna, y tomará nota de sus respuestas, con el fin de evaluar la adecuación, la coherencia y cohesión, la corrección y riqueza tanto gramatical como léxica, para una primera estimación del nivel que se asignará. | *Si el profesorado estima conveniente recoger más evidencias para la asignación de nivel del alumno/a.<br><br>Se podrá proponer un tema a desarrollar en función del nivel estimado en la primera tarea. |

El profesorado evaluará la adecuación, la coherencia y cohesión, la corrección y riqueza tanto gramatical como léxica basándose en una tabla de corrección.
Una vez corregidas las dos partes, se acuerda el nivel al que puede optar el candidato o la candidata en función de las tareas realizadas.
Finalmente se realiza un informe indicando los/las candidatos/as presentados/as y el nivel de cada participante.
Por último, tenemos a bien indicar que en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento se encuentra la siguiente información relativa a estas pruebas y se puede consultar en >TÍTULO VIII > CAPÍTULO I. LAS PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN en los siguientes artículos:
- Art. 82. Carácter y organización de las pruebas

## 1.4. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Las líneas de actuación pedagógica constituyen el referente que orientará las decisiones del Centro y, por tanto, estarán encaminadas a proporcionar la mejor atención educativa y la consecución del éxito escolar del alumnado. Las líneas de actuación pedagógica están sustentadas necesariamente en los valores, principios y fines recogidos en la Constitución Española y en la legislación en materia educativa elaborada por las instituciones estatal y autonómica, fundamentalmente por el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del Nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los Niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto (BOE 22-12-2017).

Destacamos a continuación las recomendaciones de metodología didáctica:
1. Los procesos de enseñanza-aprendizaje competencial en las enseñanzas de idiomas deben caracterizarse por su dinamismo y deben incluir las estrategias y el trabajo en equipo del profesorado para alcanzar los objetivos previstos según el currículo de cada uno de los idiomas que se impartan en el centro docente.
2. Los métodos didácticos en las enseñanzas de idiomas deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del aprendizaje del alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje. Para ello, se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que favorezcan la participación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

3. Las líneas metodológicas en las enseñanzas de idiomas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual en la adquisición de las competencias propias de estas enseñanzas, fomentar su autoconfianza y sus procesos de aprendizaje autónomo y potenciar sus hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.
4. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual en las enseñanzas de idiomas como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

**ENFOQUE METODOLÓGICO**

**Decisiones de carácter general sobre metodología didáctica**

Las decisiones de carácter general sobre la metodología y didáctica que se tomen en los Departamentos Didácticos, volcadas y analizadas por el E.T.C.P., elevadas al Claustro y ratificadas a su vez por él, se plantearán teniendo en cuenta el perfil del alumnado activo de nuestra escuela y en relación con el proceso de enseñanza/aprendizaje respetando la idiosincrasia de los diferentes idiomas y su respectiva enseñanza/aprendizaje en nuestro Centro.
Las decisiones tomadas, como indica el título de este apartado, se deben considerar generales, dando, en cualquier momento, lugar suficiente a su transformación respetando el contexto real de los grupos, profesorado y Departamentos Didácticos, considerándose de esta manera como propuesta abierta y flexible.
El enfoque metodológico pretende establecer la cohesión de criterios facilitando al alumnado el acceso a cualquiera de los otros idiomas impartidos en nuestra EOI garantizando de esta manera la transversalidad fluida y con ello la opción al plurilingüismo. Así y todo, las decisiones sobre metodología y didáctica tomadas deben considerar las siguientes directrices:

**Enfoque comunicativo, accional y aprendizaje por tareas**

Partimos de la reflexión sobre el carácter comunicativo de la lengua, el fomento del plurilingüismo y el multiculturalismo en una Europa abierta donde los ciudadanos conviven (trabajan, viajan de un país a otro con cada vez mayor frecuencia, emigran, etc.), el fomento de actitudes generales de respeto y de reconocimiento de la diversidad, así como el conocimiento sociocultural y la conciencia intercultural.
Nos basamos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) donde el objetivo de la didáctica lingüística es activar en el alumnado una capacidad comunicativa de la lengua objeto de aprendizaje.
El término 'enfoque comunicativo' se interpreta actualmente de forma un tanto libre para designar a aquellos procedimientos metodológicos que descansan sobre el concepto de competencia comunicativa.
El enfoque comunicativo no se debe entender como relevo de los métodos que prevalecieron hasta su desarrollo, no elimina, sino que readapta principios pedagógicos de métodos o aproximaciones metodológicas previas y más bien recoge los hasta ahora aplicados, optimizándolos de manera ecléctica.
Este concepto metodológico amplio pretende hacer justicia al nombre 'enfoque', por lo que está abierto a las aportaciones de la investigación, la teoría lingüística y práctica didáctica.
En cuanto a la investigación, esta no se limita a la teoría de Adquisición de Segundas Lenguas, sino que se beneficia de toda una perspectiva interdisciplinar, atendiendo a los hallazgos de la Lingüística, Sociolingüística o Psicolingüística.
El objetivo principal del aprendizaje que se contempla es la comunicación, por lo que se pone especial énfasis en el desarrollo de las distintas destrezas comunicativas y la integración de las mismas desde el principio, de modo que el desarrollo de una actividad puede implicar la activación tanto de destrezas de producción, de recepción como de interacción.
El enfoque didáctico tendrá en cuenta que los alumnos y las alumnas son los protagonistas de su aprendizaje, por lo que trabajará y estimulará la capacidad de los/las mismos/as para aprender a aprender mediante estrategias de comunicación y aprendizaje, y se tenderá a organizar las clases de forma que se facilite la sociabilidad, la motivación y la comunicación entre

alumnos/as y alumnos/as-profesor(a), creando un clima de enseñanza/aprendizaje y un ambiente de clase que las posibilite.
La Lengua no es un saber sino una forma de comportamiento individual y social. Hay que entender la lengua como comportamiento intercultural, como un compromiso en la acción intercultural. Se debe producir un cambio actitudinal: debemos desarrollar la capacidad afectiva y cognitiva de establecer y mantener relaciones interculturales y la capacidad de estabilizar la propia identidad personal mientras se media y actúa entre culturas. Aprender una lengua es aprender a saber ser y saber estar.
'Aprender haciendo' o 'enfoque de acción' es trabajar con tareas para el aprendizaje de las lenguas, y aporta un bagaje de experiencia y de estudios que lo consolidan como metodología consistente y eficaz. Por su lado, el MCER ha incentivado todavía más la reflexión y la práctica de este enfoque de acción, al asumirlo no solo como una práctica didáctica más, sino como el eje articulador de todos los aspectos implicados en el aprendizaje de las lenguas.

**El papel del alumnado y del docente en el aula**
El enfoque se centra en el alumno o la alumna, lo que implica tener presente las características propias, en la medida en que estas puedan determinar su proceso de aprendizaje, y poder adoptar así medidas de atención a la diversidad.
El rol del profesorado es principalmente de facilitador de la comunicación, desarrolla su rol como consejero, y adopta una función constante de instructor reflexivo, catalizador dinámico en su preocupación por la enseñanza y el aprendizaje.

**El tratamiento del error**
Los errores demuestran la voluntad que tiene el alumno o la alumna de comunicarse a pesar del riesgo de equivocarse. Se aprende usando el idioma y, por lo tanto, es inevitable e imprescindible que se cometan errores. Se aprende al corregirlos. Es una herramienta del aprendizaje y hay que hacer un aprovechamiento positivo del mismo.
Es importante que en clase se ayude al alumnado a desarrollar la capacidad de autocorregirse, especialmente en los errores que interfieren en la comunicación.

**El autoaprendizaje y las estrategias de aprendizaje**
Es importante desarrollar en el alumnado una actitud de autonomía en lo referente a su aprendizaje, tratando de capacitarlo para la maximización de sus propios recursos. Ayudar al alumnado en el desarrollo de unas estrategias de aprendizaje es una tarea sustancial para poder garantizar que alcance los conocimientos establecidos por el MCER.
La toma de conciencia del alumnado sobre su propio aprendizaje: ¿qué aprendo?, ¿cómo lo aprendo? Y ¿para qué? La responsabilidad que el alumnado tiene de su propio aprendizaje: el autoaprendizaje (actividades dentro y fuera del aula), los planes de futuro: a corto y largo plazo, y la autoevaluación.

**Las estrategias comunicativas y la mediación**
El aula se debe convertir, una vez pasado el umbral, en un microcosmos que ofrece en su mayor medida las características del país de la lengua meta. Esto comienza concienciando al alumnado de que el cambio espacial hacia el interior del aula supone la inmersión automática en un contexto comunicativo soportado por la lengua a aprender. Solo y desde la primera unidad didáctica se debe hablar en la lengua meta recurriendo a la L1 en la menor medida posible. En lo referente al uso de L1 en el aula, entendemos que sería más apropiado hablar de recurso añadido en el aula.
El enfoque comunicativo concibe el aprendizaje como un proceso motivado por la concienciación y práctica de usos lingüísticos derivados de y recreados en situaciones comunicativas concretas.
No se trata de transmitir y adquirir conocimientos sobre un idioma, sino, ante todo, de utilizar el idioma (sus estructuras, su léxico) en un contexto concreto, con un interlocutor y con un fin determinado, teniendo en cuenta aspectos pragmáticos como el registro, el lenguaje no-verbal, etc.

El contenido del curso no solo gira en torno a estructuras lingüísticas, sino que incluye también nociones semánticas, socioculturales, sociolingüísticas, discursivas, fonéticas, fonológicas y ortográficas. Los alumnos y las alumnas trabajan en grupo o parejas para transferir significados a situaciones determinadas que reflejan constelaciones contextuales concretas.
Los materiales y actividades empleados en el aula deben ser en su mayor parte auténticos para reflejar situaciones y demandas del mundo real.
Un elemento esencial es la organización del grupo en el espacio; cambiando la distribución del grupo según la tarea a desarrollar, rompiendo el tipo de agrupación frontal.
No obstante, las estrategias referentes al desarrollo de actividades de lengua de comprensión, producción y coproducción orales y escritas, y de aprendizaje de la gramática o del vocabulario, pueden ponerse en práctica en el transcurso de la clase al abordar un texto escrito u oral en el aula. Aunque esta explotación del material no podría ser nunca exhaustiva, los comentarios y materiales proporcionados por el profesorado sí pueden contribuir a concienciar al alumnado sobre las posibilidades que se abren con los distintos tipos de materiales didácticos.
Para el desarrollo de esta área pueden dividirse en cuatro grupos. Por un lado, una serie de ejercicios seleccionados, destinados a reforzar y consolidar los conocimientos lingüísticos que se integran en el temario. Por otro lado, las referencias bibliográficas seleccionadas para la práctica adicional en cada uno de los dominios objeto de estudio.
A estas actividades de lengua hay que añadir la mediación, que son todos aquellos intercambios de información destinados a terceras personas como por ejemplo:
- transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones, etc.,
- pedir aclaración y repetición para poder reproducir parte del contenido (no de forma literal) a otra u otras personas,
- tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones.

En tercer lugar, la lectura y/o estudio de una selección de muestras de textos/discursos que recreen las áreas temáticas, el uso de una serie de libros de lectura recomendados.
A esta actividad se unen las sesiones individualizadas con el alumnado en horas de tutoría, designadas para la atención exclusiva al alumno o alumna. Esto significa que solo el alumnado que cree precisar de un esfuerzo en sus estrategias de aprendizaje acude a este tipo de atención personalizada.
Hay que destacar la importancia que adquiere el uso de las nuevas tecnologías, con la creación de los blogs de clase, wikis, así como plataformas educativas como Google Classroom, entre otras, que contribuyen a prolongar el aula en el exterior.

**Los textos**
La decisión sobre el libro de texto por el que se decanta el Departamento didáctico debe tener carácter de guía tanto para el alumnado como para el profesorado. Su uso debe estar en consonancia con el currículum de las EE.OO.II. y por lo tanto sometido a una observación crítica. El profesorado podrá tomar prestados elementos de diferentes manuales con una selección razonada ampliando aspectos del currículum que estén menos desarrollados, permitiendo en cualquier caso libertad a cada profesor(a) para marcar la dinámica de uso de estos materiales hasta el punto de poder construirse su propio compendio de material para paliar los problemas de un manual (desinterés, actividades inapropiadas, etc.) o incluso la no existencia de un método adecuado. Podrá, por tanto, elaborar personalmente sus materiales tomados de la vida real. Esto constituye un deber de creación inherente al profesorado y un elemento de motivación en su trabajo, así como de valorización de sí mismo.
Se deberá emplear una variedad de soportes (nuevas tecnologías, multimedia), documentos y temas. Estos diferentes soportes harán que la lengua estudiada se inscriba en un marco actual y vivo. Desarrollaremos, así, tanto el gusto por la lengua y la cultura oral y escrita como por la

situación misma de aprendizaje, fomentando las actitudes positivas hacia ellas e incrementando la motivación del alumnado apuntando a una proyección de aprendizaje para toda la vida.
Los documentos empleados no solo son fuente de aprendizaje, sino también portadores de conocimiento general.
Apoyándonos en estos materiales, actividades y tareas, con una progresión coherente y minuciosa, lograremos mantener el interés y la motivación del alumnado hacia el aprendizaje de la lengua meta, fomentando, de esta manera, su participación activa en el proceso de la enseñanza/aprendizaje.

## 1.5. PLAN DE MEJORA DE ESTE CURSO.

Nuestra práctica docente, la organización del centro, la concreción curricular, la gestión de los recursos, el análisis de la evaluación y los análisis escolares, entre otros, son algunos de los factores susceptibles de ser revisados, actualizados acorde a la normativa vigente o mejorados por propuestas consensuadas. Propuestas basadas en necesidades que se adapten a la situación de partida de nuestra Escuela cada curso académico. De hecho, cada año escolar comienza con una casuística particular, que requiere no solo una observación previa de los logros obtenidos, sino también de todo aquello que pueda ser mejorado. Algunas de las propuestas que vamos a desarrollar habían sido iniciadas en cursos anteriores, ya sea porque están en proceso de conseguirse, o bien, porque, una vez conseguidas, pretendemos ir más allá y seguir trabajando en esa dirección, tras comprobar que es la correcta, en vista de los resultados. Para consultar las propuestas de mejora de este curso, consultar Anexo VI.

## 1.6. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL DE LA EDUCACIÓN EN VALORES, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

A la hora de actualizar este Proyecto educativo, y teniendo en cuenta los cambios que iban a hacerse en las distintas programaciones didácticas, convenimos adecuar cada programación a la normativa y en ellas se pueden consultar no solo los objetivos a alcanzar por el alumnado en cada uno de los niveles y actividades de lengua, sino también las competencias, estrategias y contenidos propios de cada nivel. Dichas programaciones se encuentran en los anexos de este documento que las engloba.
El resultado de nuestra práctica docente es una concreción curricular que se basa en las leyes que regulan las enseñanzas oficiales de idiomas teniendo en cuenta el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, así como las leyes orgánicas, último Real Decreto a nivel nacional y las instrucciones que vamos recibiendo cada curso escolar. Todas las novedades requieren un esfuerzo de adaptación por parte de la comunidad educativa, por lo que el profesorado mantiene al alumnado informado de los cambios que se van produciendo.
Por todo ello, consideramos que el presente documento siempre está sujeto a posibles modificaciones durante cada curso escolar.
Por otro lado, desde el enfoque coeducativo, los temas que serán tratados en clase deberán fomentar el respeto, la tolerancia y la igualdad, valores que están incluidos en las distintas actividades propuestas en el Plan de Igualdad que podemos consultar también en los anexos de este documento.

## 1.7. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente regulados por el Decreto 15/2012, en los artículos 81 al 91 son:
a) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
b) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
c) Tutoría.
d) Departamentos de coordinación didáctica: uno por cada uno de los idiomas que se impartan en la EOI.

Según la Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, le corresponderá a cada jefe/a de departamento una reducción horaria de 3 horas semanales para su dedicación a dicha jefatura.
La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente en función de los criterios que a continuación se detallan y de las características del órgano de coordinación docente de que se trate. No obstante, estos se reunirán de forma extraordinaria cuando la ocasión lo requiera para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.
Los criterios para la elaboración del plan de reuniones de los órganos de coordinación docente son los siguientes:

- Los departamentos de coordinación didáctica se reunirán a petición de la jefatura de estudios, de la persona que ejerza la jefatura del mismo o de los dos tercios de los miembros del departamento.
- El ETCP del Centro se reunirá al menos una vez al trimestre.

## 1.8. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO CERTIFICACIÓN DEL ALUMNADO.

**A. EVALUACIÓN INICIAL.**
**B. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
**C. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.**
**D. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL.**
**E. LÍMITES DE PERMANENCIA.**
**F. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN.**
**G. CONVALIDACIONES.**

**A. EVALUACIÓN INICIAL.**
De acuerdo con el Artículo 6 de la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, el profesorado realizará una evaluación inicial durante las 3 primeras semanas del curso escolar, mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos que considere más oportunos, con el fin de garantizar un adecuado conocimiento de la situación de partida del alumnado y del dominio de los contenidos curriculares del nivel. Las conclusiones de esta evaluación tendrán carácter orientador y serán el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, así como para su adecuación a las características del alumnado.
Asimismo, estas conclusiones serán el referente tanto para que el profesorado 1) adopte las medidas educativas de apoyo, ampliación o refuerzo para el alumnado que las precise, o 2) para

que pueda realizar propuestas de reasignación a un nivel superior o inferior a aquel en el que el alumnado tenga matrícula en vigor. En efecto, con respecto a este segundo caso, según la Aclaración de 7 de mayo de 2021 del Servicio de Educación Permanente de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, se determina que el profesorado podrá proponer esta reasignación a un nivel superior o inferior, siempre contando con el Vº Bº del departamento didáctico correspondiente, y con el consentimiento expreso del alumno o alumna o de sus representantes legales en caso del alumnado menor de edad.
La evaluación inicial podrá constar de una prueba de comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción de textos escritos y mediación escrita, y producción y coproducción de textos orales y mediación oral. En ellas, se podrán incluir contenidos curriculares del nivel o curso en el que el alumnado se encuentre matriculado y también del anterior, para determinar su nivel de competencia y dominio de los mismos. En el caso del alumnado que haya tenido una matrícula oficial en Escuela de Idiomas en el curso anterior y obtenga una nota media entre todas las pruebas comprendida entre 9 y 10, se podrá proponer la reasignación al nivel superior que corresponda. En el caso de que el alumnado obtenga una nota media entre todas las pruebas comprendida entre 0 y 2, se podrá proponer la reasignación al nivel inferior que corresponda. En el caso de alumnado que acceda a nuestras enseñanzas por Pruebas Iniciales de Clasificación (PIC), o mediante la convalidación de títulos pertenecientes a otros organismos, no se aplicará una calificación numérica para una posible reasignación de nivel, al tratarse de un ajuste inicial al nivel apropiado.

**B. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
Por un lado, en cuanto a los **procedimientos** de la evaluación, hay que señalar que, según la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, la evaluación será continua en cuanto que está inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y tendrá un carácter formativo y orientador, al proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados. El proceso de evaluación se divide en 2 cuatrimestres, cuya temporalización es la siguiente:

| CUATRIMESTRES | SESIONES DE EVALUACIÓN* |
|---|---|
| **Primer cuatrimestre:** de finales de septiembre a principios de febrero<br>**Segundo cuatrimestre:** de principios de febrero a finales de junio. En los cursos conducentes a las pruebas de certificación el último día de clase será el día 17 de mayo de cada año o el último día laborable anterior. | **- (PROMOCIÓN) EVALUACIÓN INTERMEDIA (Primer cuatrimestre):** primera quincena de febrero<br>**- (CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN) EVALUACIÓN ORDINARIA (Mayo):** vendrá fijada por Jefatura de Estudios una vez las fechas de Certificación sean publicadas por Consejería.<br>**- (CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN) EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA (Junio):** vendrá fijada por Jefatura de Estudios una vez las fechas de Certificación sean publicadas por Consejería. |

Según la Orden de 11 de noviembre de 2020, anteriormente mencionada, las actividades de lengua que se evaluarán serán las siguientes:
- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES
- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- MEDIACIÓN ORAL Y ESCRITA

El profesorado evaluará el aprendizaje del alumnado en relación con los objetivos y las competencias recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.
Por otro lado, en cuanto a los **criterios de evaluación generales** hay que distinguir entre el

proceso de promoción del alumnado y el proceso de certificación del alumnado, teniendo en cuenta que ambos procesos son idénticos tanto para el alumnado presencial como para el semipresencial.
En primer lugar, en cuanto a la **promoción del alumnado**, cabe señalar que, siguiendo la Orden de 11 de noviembre de 2020, la evaluación del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial será continua.
- El porcentaje dedicado a las tareas será el siguiente: la evaluación intermedia (primer cuatrimestre) contará un 40% y se basará en evidencias tomadas de todas las actividades de lengua en las fechas fijadas en claustro. Esta toma de evidencias tendrá lugar en la primera quincena de febrero. El 60% restante de la nota final será calculado con la evaluación ordinaria, que tendrá lugar en la segunda quincena de mayo. Para recibir la calificación de APTO en cada actividad de lengua, el alumnado deberá obtener una calificación de al menos 5 al hacer la media entre todas las tareas.
- En el caso de que la evaluación intermedia haya sido desfavorable (calificación de menos de 5 por actividad de lengua) o el alumno/a no se haya presentado, la evaluación ordinaria de mayo constituirá el 100% de la nota de cada actividad de lengua.
- En el caso del alumnado del cual no se tengan evidencias en una o en varias actividades de lengua que permitan otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua, su nota dependerá, igualmente, exclusivamente de la prueba de mayo, tal y como indica la Orden de 11 de noviembre de 2020, pudiendo presentarse también a la evaluación extraordinaria de junio, en caso necesario.

En segundo lugar, en cuanto a la **certificación del alumnado**, y según la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
- Para la evaluación ordinaria y extraordinaria se usarán los criterios que se establezcan en las instrucciones anuales de la Junta de Andalucía, es decir, las tablas de corrección, tanto en los grupos de promoción, como en los grupos de certificación.
- Los alumnos y las alumnas que superen alguna de las actividades de lengua en la evaluación ordinaria, quedarán eximidos de la realización de las pruebas de las actividades de lengua superadas en la convocatoria extraordinaria, ya que se les guarda su nota.
- Cuando un alumno o alumna no se presente a dicha convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión N.P. (No Presentado), que a todos los efectos tendrá la consideración de calificación negativa.
- Tras la publicación de las notas de la convocatoria ordinaria, si tras su revisión el alumnado estuviera en desacuerdo con la calificación obtenida, este tendrá derecho a presentar una reclamación contra esa calificación (en el plazo de 72 horas posteriores a la publicación oficial de las notas), que será tramitada y resuelta por este departamento. Si tras esta primera resolución el alumnado siguiera aún disconforme con la resolución, de nuevo tendrá derecho a elevar una reclamación en segunda instancia, que será resuelta en la Delegación Provincial de Educación, tal como marca la normativa vigente.

**C. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.**
- Los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de ‘Apto’, promocionarán al curso siguiente del mismo nivel.
- Igualmente promocionarán al Nivel Intermedio los alumnos y alumnas que obtengan la calificación global de ‘Apto’ en el último curso del Nivel Básico.
- Para la promoción al Nivel Avanzado será necesario superar una prueba específica de certificación del Nivel Intermedio.

**D. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL.**

Según la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía:
- Los alumnos y alumnas oficiales (modalidad presencial, semipresencial y CAL) que obtengan la calificación global de 'Apto' en el último curso del Nivel Básico obtendrán el Certificado del Nivel Básico. Además, se organizarán dos convocatorias anuales, en mayo y junio, para la obtención de dicho certificado para el alumnado que se matricule en el régimen de enseñanza libre.
- Para la obtención de los certificados del Nivel Intermedio y Avanzado las escuelas oficiales de idiomas aplicarán anualmente pruebas unificadas de certificación de nivel de los distintos idiomas que serán elaboradas por la Consejería competente en materia de educación para todas las escuelas de la Comunidad Autónoma.
- Estas pruebas se aplicarán al alumnado tanto oficial como libre. Dichas pruebas se realizarán en dos convocatorias anuales, mayo y junio.
- Las pruebas medirán el nivel de dominio del alumnado en la lengua meta, por lo que serán elaboradas y evaluadas teniendo como referencia los objetivos, competencias y criterios generales de evaluación definidos en el currículo para cada uno de los niveles que constituyen estas enseñanzas.
- Las pruebas constarán de cinco ejercicios que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo para cada nivel:
a) Comprensión de textos orales.
b) Producción y coproducción de textos orales.
c) Comprensión de textos escritos.
d) Producción y coproducción de textos escritos.
e) Mediación oral y escrita

- Pruebas para personas con discapacidad:
- Las escuelas oficiales de idiomas y los centros donde se realicen las pruebas velarán por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 11.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, en lo referente al diseño, administración y evaluación de las pruebas de certificación para el alumnado con discapacidad.
- Los alumnos y alumnas que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para realizar las pruebas deberán justificarlo en el momento de formalizar su matrícula, mediante certificación oficial del grado y tipo de minusvalía. Para la determinación de las adaptaciones o condiciones especiales, el centro podrá contar con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa de la zona.

Por otro lado, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía y el artículo 8 de la ORDEN de 27 de septiembre de 2011, por la que se regula la organización y el currículo de los cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas de niveles C1 y C2 del Consejo de Europa, impartidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía, con el fin de seguir las recomendaciones del Consejo de Europa para el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas, al alumnado que no obtenga el certificado del nivel básico, del nivel intermedio, del nivel avanzado, o del nivel C1 se le podrá expedir, a petición del mismo, una **certificación académica** de haber alcanzado el dominio requerido en algunas de las **actividades de lengua** que las pruebas correspondientes evalúen, de acuerdo con las condiciones que determine la Consejería competente en materia de educación.

**E. LÍMITES DE PERMANENCIA.**
Los límites de permanencia como alumnado oficial matriculado en un centro, tanto para el alumnado de la modalidad presencial como semipresencial son los siguientes:

**Nivel básico (A1 y A2):** un total de 4 cursos, que pueden repartirse como quieran o puedan, eso sí, hayan terminado o no sus estudios en ese nivel, no podrán permanecer matriculados/as en el centro, en la modalidad oficial, más de 4 años.
Por ejemplo, si un/a alumno/a ha hecho 4 veces A2 de inglés o francés, aunque apruebe, no podrá seguir matriculado/a como alumno/a oficial para ese idioma en el nivel básico. Si quisiera seguir estudiando tendría que prepararse el examen libre para dicho nivel, y una vez superado, podría optar a volver como alumno/a oficial previa solicitud de admisión y habiendo sido admitido/a en el Nivel Intermedio de dicho idioma.
**Nivel intermedio B1:** un total de 2 cursos.
**Nivel intermedio B2 (B2.1 y B2.2):** un total de 4 cursos.
**Nivel avanzado C1 (C1.1 y C1.2):** un total de 4 cursos.
**Nivel avanzado C2:** un total de 2 cursos. Nuestra EOI no dispone de este nivel.

En la modalidad libre no hay límites de permanencia a la hora de examinarse de un nivel u otro, el alumnado se puede matricular tantas veces como quiera. La matrícula libre no permite ni la asistencia a clase, ni el uso de la biblioteca, ni la asistencia a la tutoría, etc., únicamente da derecho al examen en la convocatoria ordinaria de mayo y, en el caso de no superar una o más actividades de lengua, al examen en la convocatoria extraordinaria de junio. Asimismo, podrá inscribirse en dichas pruebas, en el régimen de enseñanza libre, el alumnado que no curse las enseñanzas en el régimen de enseñanza oficial.

## F. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN.

- Los alumnos y alumnas, o sus padres y madres o tutores, en caso de minoría de edad, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, siempre dentro de los plazos establecidos para ello desde el Centro, así como sobre las calificaciones obtenidas.
- Los alumnos y alumnas, o sus padres y madres o tutores, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

1. El alumno o alumna, o su padre, madre o tutor, en el caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de la calificación obtenida en el plazo de tres días hábiles desde que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida.
3. La solicitud de revisión será trasladada al Jefe o Jefa del Departamento Didáctico correspondiente.
4. El Departamento Didáctico correspondiente se reunirá como muy tarde en el primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el periodo de reclamaciones, para estudiar las mismas y elaborar un informe que contenga la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar; el análisis realizado sobre la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación con respecto a la programación del Departamento Didáctico correspondiente; y la decisión tomada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
5. El Jefe o Jefa del Departamento Didáctico correspondiente trasladará el informe al alumno o alumna, o a su padre o madre o tutor, en caso de minoría de edad, con la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.
6. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final, el Secretario o Secretaria del Centro insertará en las actas la oportuna diligencia que será visada por el Director o Directora del Centro.
7. En el caso de que, tras el proceso de revisión persista el desacuerdo con la calificación final obtenida, la persona interesada, o su padre, madre o tutor, en caso de minoría de edad, podrán solicitar por escrito al Director o Directora del Centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de Educación.

8. El Director o Directora del Centro, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Delegación Provincial de Educación, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro y cuantos datos considere oportunos, así como las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora acerca de las mismas.
9. La resolución de la Delegación Provincial de Educación pone fin a la vía administrativa.
10. En caso de que la reclamación sea estimada, se adoptarán las medidas contempladas en el punto 6 del presente artículo.

Con el fin de tener evidencias de las intervenciones del alumnado en las pruebas orales, en caso de tener que realizar una posterior revisión de las mismas, el alumnado firmará la siguiente autorización dando o no su consentimiento para la grabación.

**AUTORIZACIÓN GRABACIÓN EJERCICIO DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y MEDIACIÓN**

Para **autorizar/no autorizar** que su ejercicio de Producción y Coproducción de Textos Orales y Mediación sea grabado para una posterior evaluación en caso de necesidad, por favor, rellene las siguientes casillas e incluya su firma:

| Nivel | Idioma | Curso escolar |
|---|---|---|
| | | 202_/202_ |

| Nombre y apellidos | Autorizo | NO autorizo | Firma |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

*El alumnado menor de edad debe acompañar su firma con el documento para su padre/madre/tutor legal que el profesorado le dará.




Escuela Oficial de Idiomas de Huércal-Overa
Autorización para la grabación de ejercicios de
Producción y Coproducción de Textos Orales y Mediación



AUTORIZACIÓN PARA LA GRABACIÓN DE EJERCICIOS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y MEDIACIÓN PARA **ALUMNADO MENOR DE EDAD.**

Don/Doña _____, con DNI _____,
padre/madre/tutor legal de _____, don DNI _____

| | |
|---|---|
| Autorizo | |
| NO autorizo | |

Su grabación en los ejercicios de producción y coproducción de textos orales y mediación para este curso escolar 202_/202_.

En Huércal-Overa, a _____ de _____ de 202_

Fdo: _____

## G. CONVALIDACIONES.

Según la Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan las convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia en idiomas expedidos por otros organismos o instituciones:

- El alumnado que haya superado la primera lengua extranjera del primer curso de bachillerato podrá acceder al segundo curso del nivel básico (A2) de las enseñanzas correspondientes a ese idioma en las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- El alumnado que haya superado la primera lengua extranjera del segundo curso de bachillerato podrá acceder al nivel intermedio B1 de las enseñanzas correspondientes a ese idioma en las Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Además, el alumnado que acredite competencias suficientes en un idioma, mediante los certificados y titulaciones que a continuación se relacionan, podrá incorporarse al curso que le corresponda en las Escuelas Oficiales de Idiomas, según el cuadro adjunto, siempre que hubiera plazas en el nivel deseado.

| IDIOMA | CERTIFICADO | CURSO AL QUE PODRÁ ACCEDER |
|---|---|---|
| **INGLÉS** | KET<br>ISE 0 Trinity College | Nivel Intermedio B1 |
| | PET<br>ISE 1 Trinity College | Nivel Intermedio B2.1 |
| | FCE<br>ISE 2 Trinity College | Nivel Avanzado C1.1 |

| | | |
|---|---|---|
| **FRANCÉS** | DELF A1 (CIEP) | Nivel Básico A2 |
| | DELF A2 (CIEP)<br>CEFP (AF) | Nivel Intermedio B1 |
| | DELF B1 (CIEP)<br>CEFP (AF) | Nivel Intermedio B2.1 |
| | DELF B2 (CIEP)<br>DL (AF) | Nivel Avanzado C1.1 |

Se deberá aportar fotocopia de los certificados en el momento de la matriculación.

## 1.9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación establece que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado. Define, además, como alumnado con necesidades educativas especiales a aquel que requiera, por un período de escolarización, o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta. Dentro de esta clasificación, habría que añadir, además, aquel alumnado con altas capacidades intelectuales.

Los **objetivos** que se persiguen con el Plan de Atención a la diversidad son los siguientes:
- Detectar lo antes posible las dificultades de aprendizaje del alumnado, en colaboración con los tutores/as.
- Establecer las estrategias a seguir por los profesores para el alumno/a de referencia según la problemática que presente.
- Informar y asesorar técnicamente a los órganos colegiados y unipersonales del Centro en todas aquellas estrategias tanto de carácter general como específico que posibiliten una respuesta para atender a la diversidad de los alumnos y alumnas.
- Promover la puesta en marcha de las medidas de atención a la diversidad que respondan a las necesidades reales del alumnado.
- Colaborar en el procedimiento, seguimiento y valoración de todas aquellas medidas que a distintos niveles se pongan en marcha.
- Establecer colaboraciones con instituciones como la ONCE para la coordinación y cooperación mutua respecto a nuestro plan de atención a la diversidad y a aquellos planes que desde su iniciativa se lleven a cabo en la zona.
- Proporcionar al alumnado medidas concretas dirigidas a dar una respuesta eficaz a sus necesidades.
- Coordinar las actuaciones y propuestas de los departamentos didácticos respecto a la atención a la diversidad.
- Incrementar el grado de satisfacción del alumnado en su proceso de aprendizaje.
- Diseñar las actividades complementarias en función de su variedad, versatilidad, grado de interés y calidad, posibilitando así el aprendizaje y disfrute del idioma objeto de estudio.
- Normalizar las diferencias dentro del contexto del aula.
- Flexibilizar la propuesta de modalidades organizativas en tanto en cuanto sea posible para dar cobertura al mayor número de estudiantes posible.

En cuanto a la **metodología**, cabe destacar que, para atender a la diversidad del alumnado, el profesorado intentará fomentar actitudes positivas para el aprendizaje de la L2. Para ello:
- Intentará crear un ambiente confortable, relajado y seguro, lo que Krashen denominaba un ambiente con un "filtro afectivo bajo" ("low affective filter").
- Proporcionará un aprendizaje que sea comprensible y que esté un poco por encima del nivel del alumno y que se adapte a los diferentes estilos de aprendizaje.
- Proporcionará al alumnado oportunidades de participación activa en la clase, tanto de forma individualizada como por parejas o grupos.
- Explicará con claridad cuáles son los objetivos de aprendizaje.
- Asumirá el papel de facilitador del aprendizaje y actuará como guía, fomentando la participación del alumnado en su propio proceso de aprendizaje.
- Creará situaciones en las que el alumnado sea capaz de utilizar la L2 como forma natural de comunicación.
- Intentará crear una conexión entre la vida escolar y la extraescolar.
- Procurará que las actividades en clase sean comunicativas, significativas dentro y fuera del aula y sean interesantes para el alumnado, promoviendo así la participación del mismo.

Por otro lado, en lo que se refiere a **actuaciones específica**s para el alumnado, se distinguirán las siguientes:

**A. ACTUACIONES ESPECÍFICAS DE APOYO Y REFUERZO EN GENERAL.**
**1. Tutorías.** El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo y estará a cargo de la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad. Para ello, dispondrán de una hora semanal para atención del alumnado; otra para la atención de los progenitores del alumnado a su cargo que sea menor de edad; y una para tareas administrativas propias de la tutoría.
Cada tutor/a atenderá todos los problemas y dudas que se le planteen, y en los casos en que estos sobrepasen su ámbito de actuación, se dirigirá en primer lugar a la Jefatura de departamento y, si no puede resolver el problema, recurrirá entonces a Jefatura de estudios y/o a Dirección.
**2. Intercambios de conversación con hablantes nativos.** Con el fin de completar la tarea realizada por el profesorado en el aula, hoy en día se intenta mediar para organizar intercambios lingüísticos entre hablantes nativos ingleses y nuestro alumnado, para que puedan hablar tanto en inglés como en español y enriquecerse mutuamente. Además, se informa al alumnado de clubs de conversación externos a nuestro centro. La asistencia a los clubs de conversación es voluntaria y no evaluable.
**3. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.** El Centro ofrece a lo largo del curso una serie de actividades complementarias y extraescolares y culturales cuya finalidad es despertar y mantener el interés del alumnado por las lenguas que están aprendiendo, presentándolas de forma lúdica y amena, dándoles al mismo tiempo la oportunidad de poner en práctica sus conocimientos del idioma en situaciones diferentes de las creadas en el aula, más parecidas a las situaciones reales con hablantes nativos.
Estas actividades tienen como finalidad facilitar al alumnado el acercamiento a realidades diversas, con manifestaciones sociales y culturales basadas en concepciones distintas y ayudar a que los alumnos y alumnas desarrollen una actitud positiva hacia la lengua estudiada, estableciendo una relación más lúdica, festiva y artística en las manifestaciones socio-culturales relacionadas con la misma. En este aspecto, la biblioteca del Centro, un espacio multicompetencial y multidisciplinar, juega un papel importante como eje vertebrador de la vida cultural de nuestra escuela. Las actividades complementarias y extraescolares propuestas incluyen charlas sobre temas culturales y tradiciones, celebraciones festivas, concursos culturales y de creación artística y cultural, exposiciones informativas, diferentes actuaciones, viajes culturales al extranjero, degustaciones gastronómicas, etc. Todos los alumnos y alumnas del

Centro están invitados a participar de forma voluntaria en las actividades, aunque algunas requieran de un nivel determinado que se especifica en la convocatoria.

**4. Refuerzo Educativo.** Las actividades de refuerzo educativo se ofertan cuando hay disponibilidad horaria del profesorado. Estas actividades están referidas a contenidos ya trabajados en el nivel correspondiente y van dirigidas al alumnado que presenta alguna dificultad en seguir el ritmo de su grupo, debido a que presenta deficiencias importantes en su aprendizaje. La asistencia a estas clases, cuando se oferten, será recomendada por el tutor o tutora del alumno en cuestión y será de carácter voluntario. Los departamentos didácticos elaborarán a principios de curso, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, de la disponibilidad de aulas y de las necesidades que se detecten, un plan de actividades de refuerzo, que será presentado a la jefatura de estudios para su aprobación definitiva.

**5. Tecnologías de la Información y la Comunicación.** La escuela dispone de página web propia desde la cual facilita todo tipo de información (https://eoihuercalovera.com/). A través de ella se pueden realizar tareas administrativas y de contacto con la EOI, evitando desplazamientos y tratando de llegar al mayor número de personas posible.

Además, siguiendo las directrices del modelo educativo que persigue el Centro, se potenciará la creación y uso de páginas web, blogs, servicios de almacenamiento de documentos y para compartir en la nube, curación de contenidos, gamificación, etc., para ofrecer así una serie de recursos de aprendizaje a sus alumnos y alumnas. En estos espacios los alumnos y alumnas pueden encontrar enlaces seleccionados a todo tipo de páginas interesantes para aprender idiomas: noticias, ejercicios de refuerzo sobre gramática, vocabulario, pronunciación, diccionarios on-line, podcasts, videocasts, audiciones adaptadas para su nivel, juegos de aprendizaje, etc.

**5. Google Classroom.** Se ha realizado una importante labor con la implementación de Google Classroom como plataforma de trabajo complementaria a las clases. Se intenta que la plataforma sea un elemento activo entre el profesorado y el alumnado, donde pueden aparecer tareas específicas designadas por el profesorado, avisos para la clase, forma de recogida y entrega de trabajos, etc. El objeto de este recurso es estimular a los alumnos y alumnas para que utilicen todos estos medios de aprendizaje según sus necesidades y a su propio ritmo, compatibilizándolo con la asistencia a las clases (modalidad presencial), y mejorando así su propia competencia digital. Esta plataforma solamente estará disponible para el alumnado que asista regularmente a clase o, en su defecto, justifique por escrito su inasistencia por motivos médicos o laborales.

**6. Medidas de Prevención del Abandono.** Las razones para aprender un idioma son diversas y es de vital importancia el promover el interés y la motivación de los alumnos y alumnas para que no se produzcan abandonos a mitad de curso por la dificultad que puede conllevar compaginar el trabajo o estudios, las obligaciones y diferentes particularidades personales y familiares del alumnado con la dedicación al estudio del idioma elegido. Por tanto, algunas normas básicas que se deben tener para evitar el abandono del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas son:

- Fomentar la autoestima.
- Fomentar el concepto positivo del “yo”.
- Fomentar una actitud positiva en el aula virtual.
- Explicar con claridad cuáles son los objetivos del aprendizaje de un idioma.
- Fomentar la participación activa y continua de los/las estudiantes en su propio proceso de aprendizaje (deben sentirse responsables de su propio aprendizaje y entender que son ellos/as los/las protagonistas y últimos/as beneficiados/as de que este proceso sea exitoso), deben involucrarse en todas las actividades que se lleven a cabo en el aula (tanto virtual como física), así como aquellas otras actividades extraescolares que estén relacionadas con su aprendizaje.
- Convencer a los/as alumnos/as de que aquello que están aprendiendo no sirve únicamente para aprobar unos exámenes y obtener una certificación académica, sino que será algo que les resultará útil en su vida fuera de las aulas (viajes, trabajo, relaciones personales, etc.).

Además, se tomarán todas las medidas organizativas necesarias, como pueden ser las pruebas de clasificación o tutorías individualizadas, entre otras, para la resolución de cualquier problema que pueda surgir a lo largo del curso. Finalmente, se ha elaborado un documento de bienvenida para el alumnado (sea cual sea la fecha de su incorporación) donde se detalla cómo funciona la página web, cómo acceder a iPasen, cómo acceder y utilizar la plataforma Classroom, el proceso

de evaluación (evaluaciones, convocatorias, tipos de examen, porcentajes de calificación y criterios generales y específicos).

**B. ACTUACIONES ESPECÍFICAS DIRIGIDAS A LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.**

Para una correcta atención a la diversidad por parte de nuestro centro, en cuanto a los alumnos y alumnas oficiales de las modalidades presencial y semipresencial, se tomarán las siguientes medidas:

1. El profesor deberá poner en conocimiento de la situación a la jefatura de estudios durante el primer mes del curso.
2. La jefatura de estudios solicitará del alumno el documento oficial certificando su situación médica. El certificado que se presente demostrará médicamente su discapacidad y su impedimento real a la hora de seguir el normal funcionamiento de las clases.
3. La jefatura de estudios comprobará que el problema descrito dificulta realmente el normal seguimiento de las clases.
4. La dirección del Centro comunicará la situación a los órganos/instancias educativas que se estime pertinente: la inspección, la comisión Pruebas de Certificación, y otros.
5. Se adoptarán, dentro de las posibles opciones que permite la Escuela, las medidas adecuadas a la demanda producida.
6. El alumno/a deberá comprometerse a realizar las acciones establecidas por el profesor.
7. Las medidas tomadas quedarán reflejadas en el acta de departamento correspondiente, así como en la memoria del departamento, en la memoria de Autoevaluación y en el expediente académico del alumno o de la alumna.

Así, respecto a los alumnos y alumnas de **movilidad reducida**, se han previsto medidas en la Escuela Oficial de Idiomas de Huércal-Overa. El acceso al Centro se da por la rampa situada en la puerta principal. El edificio cuenta con un ascensor para acceder a los pisos superiores, además de aseos adaptados.

Además, en cuanto a los alumnos y alumnas con **carencias visuales o auditivas**, se les garantizará el acceso a los pupitres más cercanos al profesor, la utilización de auriculares, etc., para poder seguir la evolución de la clase sin interferir en su normal desarrollo.

La distribución de aulas se plantea a principios de curso también en función de la existencia de alumnos y alumnas discapacitados. Aún así, los profesores informarán de cualquier cambio relevante en la situación durante el curso por si hubiera que reconsiderar la medida.

Esta EOI trabaja en contacto con diversos organismos oficiales (Ayuntamiento, Consejería de Educación, etc.) y asociaciones específicas que pueden ayudar a mejorar sus instalaciones, la adecuación del entorno urbanístico y su equipamiento, la información de su comunidad educativa.

Con respecto a alumnos y alumnas de la modalidad libre, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Se solicitará del alumno el documento oficial certificando su situación médica ante la manifestación del alumno de su circunstancia. El certificado que se presente demostrará médicamente su discapacidad y su impedimento real al acceso de las Pruebas de Certificación.
2. Se pondrá en conocimiento de la situación a la jefatura del departamento correspondiente.
3. Se comunicará la situación a los órganos/instancias educativas que se estime pertinente: el Servicio de Inspección, la comisión de Pruebas de Certificación, y otros.
4. Se adoptarán, dentro de las posibles opciones que permite la Escuela, las medidas adecuadas a la demanda producida.
5. Las medidas tomadas quedarán reflejadas en la memoria de Autoevaluación, en la memoria del departamento, en el expediente académico del alumno, y en las actas del grupo en el que se encuentra matriculado el alumno.

Por último, en lo referente al proceso de **evaluación**, cabe señalar que el seguimiento, desarrollo y modificaciones en lo que respecta a atención a la diversidad se llevarán a cabo a lo largo de todo el curso escolar por parte de Jefatura de estudios, que informará al Claustro de la puesta en práctica de medidas especiales y del estado de la cuestión (propuestas, cambios e

introducciones) teniendo en cuenta las aportaciones de los diferentes sectores que integran el Centro.
La evaluación y eficacia de dichas medidas corresponde al Claustro al finalizar cada curso escolar, teniendo en cuenta el seguimiento y valoración del mismo realizada, así como las sugerencias de mejora y/o aportaciones realizadas por los diferentes órganos del Centro. En consecuencia, el Claustro estudiará las conclusiones finales sobre la aplicación del mismo, así como las correspondientes propuestas de mejora emitiendo opinión, ultimando aportaciones como órgano colegiado. Dichas conclusiones deberán constar en acta y pasarán a formar parte de la Memoria de Autoevaluación del Centro.

## 1.10. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (P.O.A.T.).

Todas las leyes de educación en España se basan en el principio de igualdad de oportunidades y derechos para los/las estudiantes. Por lo tanto, debemos ayudar al alumnado a alcanzar su máximo potencial personal, intelectual, social y emocional. De igual manera, debemos asegurarnos de que están disponibles los recursos necesarios para el alumnado que requiere apoyo educativo adicional debido a necesidades educativas especiales, tanto relacionadas con algún tipo de discapacidad visual, auditiva, motriz y/o psicológica, como a su propia motivación e intereses. Muchas veces estos dos últimos se dan por sentados, pero puesto que esta enseñanza no es obligatoria, a veces esto, junto con circunstancias personales (familia, trabajo, otros estudios, etc.) tiene como resultado el abandono escolar. Por lo tanto, nuestro objetivo es intentar evitarlo en la medida de lo posible.
En consonancia con el artículo 86 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, todo el profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas es tutor(a) de sus grupos:

***Artículo 86**. Tutoría y designación de tutores y tutoras.*
*1. El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo.*
*2. Las personas tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad.*
*3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.*

En relación con las tutorías, se pueden observar las siguientes **funciones generales:**

- Desarrollar las funciones previstas en este P.O.A.T.
- Orientar para la toma de decisiones académicas y profesionales por parte de nuestro alumnado, en la medida de lo posible y con respecto a lo que está relacionado con nuestras enseñanzas. Se ha de tener en cuenta que esta enseñanza es de carácter no obligatorio y que la mayoría del alumnado es mayor de edad, con lo cual la función tutorial en cuanto a orientación no es tan rigurosa como en la educación secundaria obligatoria. La información se centrará en las posibilidades con respecto a becas y ayudas, cursos en el extranjero cuya publicidad recibamos, y sobre las titulaciones. En lo concerniente a este último punto, cabe destacar lo siguiente:
    1. Los certificados obtenidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas son los únicos no universitarios con validez oficial en idiomas modernos en todo el territorio español.
    2. Dichos certificados son los únicos en el estado español expedidos por el Ministerio de Educación y por las Comunidades Autónomas con competencias educativas, para reconocer un cierto nivel de competencia lingüística.
    3. Estos certificados habilitan al profesorado para la docencia bilingüe.
    4. Aportan méritos para oposiciones y para sexenios.
    5. Aportan también méritos para concursos de traslados para profesores.
    6. Contribuyen a la concesión de becas, intercambios y convenios europeos.
    7. Asimismo, contribuyen a la concesión de programas de movilidad internacional (Erasmus, Grundtvig y Comenius).

- Ejercer una acción motivadora para el aprendizaje.
- Favorecer la integración del alumnado en el ámbito académico.
- Ser de ayuda, en la medida de lo posible, cuando el alumnado presente problemas familiares y/o laborales.

Las **funciones específicas** que recoge nuestro P.O.A.T. se refieren a los siguientes aspectos:

- A principio de curso, los/as tutores/as (designados por un año) informarán al alumnado de las convocatorias, convalidaciones, anulación de matrícula y demás información administrativa.
- Asimismo, Jefatura de Estudios convocará una reunión con los/las delegados/as a principio de curso, después de la elección de los mismos/as, para informar del funcionamiento, tipo de enseñanza, evaluación, fechas de exámenes y demás información relevante.
- Asimismo, informarán de que tienen a su disposición en formato físico y en la página web la normativa del centro: el Plan de Centro (que incluye el Proyecto Educativo, programaciones didácticas, Proyecto de Gestión, R.O.F., etc.).
- El profesorado tutor entregará al alumnado una rúbrica con los criterios de calificación de las pruebas de Producción y Coproducción de Textos Escritos y Producción y Coproducción de Textos Orales, así como de Mediación escrita y oral, junto con los criterios de evaluación y el correspondiente desglose en descriptores de las actividades de lengua.
- Facilitar el diálogo y la transmisión de información a través de plataformas como Classroom, que los/as tutores/as compartan con su alumnado, así como la página web de nuestra escuela, nuestro correo electrónico y las redes sociales Facebook e Instagram.
- Los/as tutores/as cumplimentarán fichas con la información personal y académica del alumnado con el fin de llevar un seguimiento de su progreso más efectivo y personalizado.
- Estas anotaciones serán claras y precisas, con el fin de que puedan ofrecer la información pertinente a otra persona, si tuviera que hacerse cargo del grupo por fuerza mayor.
- A principios de curso (o cuando se incorpore cada alumno/a) se le proporcionará al alumnado a través de Classroom un documento PDF con un resumen de la información más importante del curso, para ayudar a que se pongan al día del funcionamiento de nuestras enseñanzas (libros de texto, horario de tutorías, evaluación, tipos de examen, etc.).
- Se registrará la asistencia del alumnado, las anulaciones de matrícula, los cambios de grupo, con el fin de realizar un estudio de las causas de los mismos y proponer mejoras.
- En el tablón de anuncios y en la página web, se informará del horario de tutorías para atención al alumnado y a padres/madres/tutores legales.
- Las tutorías no se emplearán para que el alumnado que falte a clase recupere la sesión o las sesiones perdidas. La tutoría debe ofrecer asesoramiento en las dudas académicas o de funcionamiento que plantee el alumnado.
- Se pedirá a los padres, madres o tutores/as legales del alumnado menor de edad que rellenen la siguiente autorización para que sus hijos/as puedan ausentarse de la EOI:

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
DE HUERCAL-OVERA (04006203)
AVDA. GUILLERMO REYNA, 35
04600 HUÉRCAL-OVERA
(ALMERÍA)

**AUTORIZACIÓN PARA EL ALUMNADO MENOR DE EDAD CURSO 20___/20___**

Yo, D/Dª _____, con DNI _____, como padre, madre o tutor(a) legal de _____, alumno/a del curso _____ del idioma _____ durante el presente curso escolar, autorizo a mi hijo/a a abandonar el centro en los siguientes casos:

1. Ausencia del profesorado ☐
2. Finalización de los exámenes antes del fin de su franja horaria ☐
3. Salida para realizar actividades complementarias o extraescolares ☐
4. En caso de malestar leve ☐

Por favor, indique con una cruz el/los caso(s) en los que autoriza.

ADJUNTO: Copia del DNI del padre, madre o tutor(a) legal del alumno/a.

En Huércal-Overa a ___ de _____ de 20_____

Fdo.:_____

Padre, madre o tutor/a legal.

-

-

- En el supuesto de que un(a) tutor(a) se ausente brevemente de tal forma que no esté cubierta su ausencia por un(a) profesor(a) sustituto/a, el alumnado que acuda al centro será custodiado durante su horario de clase por profesorado de guardia o personal del centro. En caso de que no haya disponibilidad de profesorado de guardia, en la biblioteca de la escuela o, si fuera posible, en el aula.
- Si el profesorado puede prever su ausencia y, siempre y cuando su salud se lo permita, preparará material didáctico que permita al alumnado seguir el aprendizaje del idioma de manera autónoma durante su ausencia.
- Los/as tutores/as llevarán a cabo reuniones cuatrimestrales con los padres/madres/tutores legales del alumnado menor de edad para informarles de su proceso de aprendizaje. Cada tutor(a) elaborará un acta de la reunión.
- Se ejercerá el control de asistencia, especialmente del alumnado menor de edad.

- Los/as tutores/as deben disponer de los números de teléfono móvil y de las direcciones de correo electrónico de los padres, madres o tutores legales. Estos datos se hallan en la ficha del alumnado disponible en Séneca. Si no estuvieran registrados en dicho documento, los/las tutores/as pedirán a principio del curso estos datos al alumnado menor de edad de los grupos a su cargo.
- Se registrarán las ausencias en el programa Séneca, siendo estas visibles por los padres, madres o tutores/as legales a través del sistema PASEN.
- Se tomarán decisiones conjuntas acerca de la evaluación, promoción y certificación, en casos dudosos que requieran consulta con el resto del departamento lingüístico.
- Se recogerán opiniones del alumnado, quejas y sugerencias a través de encuestas que elaborará el ETCP.
- Se facilitará la integración del alumnado en el grupo y se fomentará su participación.
- Se aplicarán adaptaciones curriculares no significativas para ayudar al alumnado con algún grado de discapacidad visual, auditiva, motriz y/o psicológica. Estas serán propuestas por el departamento de OFEIE, puestas en común con el claustro o departamentos y llevadas a la práctica por los/las tutores/as en clase.
- De acuerdo con la Orden de 11 de noviembre de 2020, se debe tener en cuenta información sobre los estilos de aprendizaje e intereses de nuestro alumnado para adaptar mejor nuestras enseñanzas. Para ello, los/las tutores/as les entregarán el siguiente cuestionario (en el idioma estudiado), que servirá para la adaptación del enfoque metodológico, con el fin de adecuarlo al tipo de alumnado.

**CUESTIONARIO SOBRE ESTILOS DE APRENDIZAJE E INTERESES**

Nombre:
Grupo:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Me gusta aprender el idioma escuchando. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Me gusta aprender el idioma viendo. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Me gusta aprender el idioma usándolo activamente. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Me gusta ver películas / series en el idioma. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Me gusta aprender el idioma leyendo. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | |
| ¿A qué te dedicas? | | | | | |
| ¿Usas el idioma en tu vida diaria? Explícalo. | | | | | |
| ¿Qué deportes te gusta hacer / ver? | | | | | |
| ¿Qué música / grupos te gustan? | | | | | |
| ¿Qué tipo de películas te gustan? Da ejemplos. | | | | | |
| ¿Cuál es tu comida favorita? | | | | | |
| ¿Cuáles son tus destinos de vacaciones favoritos? | | | | | |

- Se realizarán actividades culturales en el centro que incluyan diferentes grupos e idiomas para favorecer la socialización entre el alumnado de la escuela y la práctica de los idiomas estudiados. El alumnado será informado de la realización de estas actividades a través de su tutor(a), la página web, carteles pegados en el edificio, Facebook e Instagram.

## 1.11. PLAN DE CONVIVENCIA.

0. Introducción.
1. Diagnóstico del estado de convivencia del Centro.
1.1. Características del Centro.
1.2. Características de la comunidad educativa.
1.3. Características del alumnado.
1.4. La convivencia en nuestro Centro.
1.4.1. Tipos de conflictos más frecuentes.
1.4.2. Posibles causas.

1.4.3. Sectores implicados.
2. Objetivos del plan de convivencia.
2.1. Objetivos generales.
2.2. Objetivos específicos.
3. Normas de convivencia.
3.1. Principios inherentes a las normas de convivencia.
3.2. Deberes de los alumnos.
3.3. Derechos de los alumnos.
3.4. Derechos y deberes del profesorado.
3.5. Colaboración con las familias.
3.6. Derechos y deberes del personal no docente.
3.7. Incumplimiento de las normas de convivencia.
3.8. Ámbitos de las conductas a corregir.
3.9. Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.
3.10. Conductas contrarias a las normas de convivencia.
3.11. Correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
3.12. Órganos competentes para imponer las correcciones a las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
3.13. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.
3.14. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
3.15. Procedimientos para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.
3.16. Reclamaciones.
3.17. Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria de pérdida de escolaridad en el Centro.
4. Comisión de convivencia.
4.1. Funciones de la comisión de convivencia.
4.2. Reuniones de la comisión de convivencia.
4.3. Plan de actuación de la comisión de convivencia.
5. Medidas para prevenir conflictos.
5.1. Mediación de conflictos.
5.2. Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.
6. Formación de la comunidad educativa.
7. Estrategias para realizar la difusión, el seguimiento y la evaluación del Plan de Convivencia en el marco del Proyecto Educativo.
8. ANEXOS:
- Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar.
- Protocolo de actuación en caso de violencia de género en el ámbito educativo.
- Protocolo de actuación en caso de agresión al profesorado o personal no docente

"*Aprender a convivir con los demás es una finalidad esencial de la educación y representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Se trata de un aprendizaje valioso en sí mismo e imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica*".

(Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI)

## 0. INTRODUCCIÓN.

Entendemos la convivencia como la capacidad de interactuar con los diferentes grupos sociales de manera asertiva, respetando los derechos de los otros y manteniendo el respeto mutuo. Partimos de que un buen plan de convivencia ha de diseñarse sobre objetivos preventivos.

## 1. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

### 1.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Nuestra Escuela se encuentra ubicada en la localidad de Huércal-Overa y comparte edificio en el IES Cura Valera. El Centro abrió por primera vez sus puertas en el inicio del curso 2006/2007. La mayor parte del alumnado de la Escuela lo constituyen habitantes de la propia localidad y de los municipios cercanos. Se trata fundamentalmente de alumnado adulto, aunque también contamos con alumnado de entre 14 y 18 años. Parte del alumnado proviene, además, de otros países, fundamentalmente del resto de Europa y Sudamérica.
La convivencia es considerada un aspecto fundamental y por tanto, constituye uno de nuestros principales objetivos. En este sentido, nuestro centro se caracteriza por una ausencia de conflictividad en general, pudiendo considerarse la relación entre los miembros de la comunidad educativa como bastante buena y constructiva.

**1.2. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA.**
El alumnado de la EOI de Huércal-Overa es mayoritariamente adulto. Es bastante heterogéneo, ya que está compuesto por personas de distintas edades, con profesiones y formación académica muy variadas. Lo que caracteriza a la gran mayoría del alumnado es su motivación a la hora de aprender idiomas, circunstancia que facilita la convivencia. No se detectan problemas de convivencia entre profesores/as, ni entre alumnos/as. Tampoco existen problemas de convivencia en el trabajo diario dentro del aula. En general, profesorado y alumnado tienen una buena relación, tanto profesional como humana.

**1.3. ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES.**
Estas normas de convivencia viene establecidas por la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011). También hay que mencionar la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. (BOJA 18-12-2007). Además, se tiene en cuenta el Decreto 15/2012, de 7 de febrero, mencionado anteriormente, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 20-02-2012).
En cuanto a las características de la comunidad educativa, cabe destacar que el Centro cuenta con un claustro de 8 docentes, y un administrativo y un ordenanza, en lo que se refiere a la plantilla no docente. Por otro lado, las familias, desde un punto de vista socioeconómico, se pueden considerar familias de un nivel medio.
Con respecto a las características del alumnado, cabe destacar que es, en general, heterogéneo, variando su edad y condición notablemente. Por sexos se denota una mayoría del alumnado femenino y por edades el alumnado oscila entre los 14 y los 60 años, siendo el grupo más numeroso el que se encuentra en el tramo de 20-35 años. Si analizamos el alumnado por idiomas se destaca un mayor número de alumnado menor de 16 años en el idioma francés que en inglés. Los alumnos/as de la EOI vienen en general por iniciativa propia (aunque algunos/as menores de edad se matriculan bajo la insistencia de sus padres). Por lo tanto, la actitud de cooperación y sociabilidad es predominante y repercute positivamente en el clima de convivencia del centro.

**1.4. CONVIVENCIA EN NUESTRO CENTRO.**
Dado que hablamos de un centro de Enseñanzas de Régimen Especial, tenemos que tener en cuenta que estamos hablando de un alumnado que acude al centro voluntariamente y generalmente con un alto grado de motivación. Esta circunstancia, tal y como se adelantaba anteriormente, repercute sobre la convivencia en el centro, ya que no se producen conflictos reseñables más allá de la discrepancia de opinión entre algunos miembros de la comunidad educativa. En el caso del personal del centro, la armonía entre todos está permitiendo que la ausencia de conflicto tenga un resultado positivo en el rendimiento del profesorado. A continuación, se ofrece un análisis más detallado de las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa:

- **Relaciones profesorado-alumnado**. El profesorado muestra su satisfacción, en general, en lo referente a sus relaciones con el alumnado. Una vez más, la voluntariedad en la asistencia del alumnado al centro afecta muy positivamente a estas relaciones. No se detectan actos de indisciplina, aislamiento, o acoso escolar. Por el contrario, el profesorado muestra su preocupación con el absentismo de algunos alumnos y alumnas que, por lo general, deciden abandonar por motivos laborales o personales.
- ***Relaciones entre el alumnado.*** El alumnado del centro tiene en general un buen concepto de sus compañeros y compañeras y no se presentan entre ellos/as conflictos de carácter reseñable, ya que, entre otras cosas estamos hablando de alumnos/as mayores de edad en gran parte.
- **Relaciones alumnado-profesorado.** No se detectan conflictos de consideración entre estos dos colectivos. Quizás el asunto que puede presentar más fricción entre alumnado y profesorado es la discrepancia sobre las calificaciones finales. Sin embargo, apenas se presentan conflictos en este sentido y de haberlos, se habrán de resolver de manera civilizada atendiendo al alumnado y, en caso de continuar la discrepancia, se invitará al/la alumno/a a solicitar una revisión de la calificación en los términos que establece el Reglamento Orgánico de Escuelas Oficiales de Idiomas para la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Relaciones entre los profesionales del centro.** No se detecta malestar entre los profesionales del centro en general. Se procura facilitar desde principio de curso la integración y adaptación al centro del profesorado nuevo y a lo largo del año la convivencia se realiza en un régimen de cooperación y compañerismo. Es muy importante que el profesorado, al igual que el resto del personal del centro, se encuentre motivado y valorado en sus funciones.
- **Relaciones con las familias del alumnado.** Se cita a los padres del alumnado menor de edad a principio de curso para informarles sobre cómo se presenta el curso, normas básicas de convivencia y sobre cualquier otra cuestión de interés para ellos. Así mismo el profesorado ofrece sus servicios de tutoría de padres, madres y tutores/as legales.

## 2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

### 2.1. OBJETIVOS GENERALES.

- Establecer las bases para velar por la elaboración, seguimiento y respeto de las normas de convivencia.
- Servir de cauce de información para todos los miembros de la comunidad educativa en general de las normas de convivencia establecidas en el Centro.
- Dotar a la comunidad escolar en su conjunto de instrumentos y recursos para la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el Centro.
- Concienciar de la importancia de una adecuada convivencia escolar y establecer estrategias para mejorarla.
- Fomentar el respeto a la diversidad.
- Facilitar la prevención y la resolución de conflictos.
- Fomentar la colaboración entre el Centro, la familia y otras instituciones, en un clima de confianza y respeto.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Llevar a cabo acciones formativas, preventivas y de intervención para la mejora de la convivencia basadas en la educación, la cohesión y la integración social.
- Formar para la convivencia desarrollando acciones educativas específicamente dirigidas a la construcción de valores y al desarrollo de la competencia social de todo el alumnado.
- Prevenir las conductas problemáticas contando con mecanismos de detección de dichas conductas y con estrategias de prevención para evitarlas.
- Intervenir ante los conflictos mediante una actuación mediadora y reglamentaria para una resolución pacífica de los mismos.

## 3. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Entendemos por convivencia de la comunidad escolar la interrelación entre los diferentes miembros de un centro educativo, que tiene una incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual del alumnado y el personal docente y no docente. Esta convivencia constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

Asimismo, entendemos por convivencia facilitar la integración y la participación del alumnado, favorecer la relación de las familias y el Centro educativo, y sensibilizar frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, y en la igualdad entre hombres y mujeres.

A este respecto, se consideran miembros de esta Escuela Oficial de Idiomas y, por tanto, deben cumplir y hacer cumplir las presentes normas: los cargos directivos, todos los docentes (incluyendo profesorado invitado o auxiliares de conversación, en el caso de que los hubiere), todos los/las alumnos/as (oficiales o libres), los padres, madres o tutores legales, el personal de administración y servicios y todos cuantos se integren temporalmente en la Escuela por cualquier situación.

### 3.1. PRINCIPIOS INHERENTES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Los conflictos son parte inherente de la convivencia entre personas. Se tiende a considerar los conflictos como negativos y a las personas que toman parte en ellos como conflictivas. Sin embargo, los conflictos bien abordados pueden constituir una oportunidad de crecimiento personal ya que la madurez es, entre otras cosas, aprender a vivir con diferencias y discrepancias.

1. Principio de formación: la norma debe tener un carácter formativo.
2. Principio de igualdad y no discriminación: la norma debe eliminar toda forma de arbitrariedad.
3. Principio de legalidad: la norma debe describir los comportamientos a sancionar y las sanciones propuestas deben ser proporcionales a las faltas.
4. Principio de información: las normas deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar.

### 3.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS.

(ver Título Primero del ROF)

1) Deber de estudiar. seguir las orientaciones del/a profesora/a respecto a su aprendizaje. El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.

b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

c) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

d) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades

2) Deber de respetar la libertad de conciencia. El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

3) Deber de respetar la diversidad. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

4) Deber de buen uso de las instalaciones del centro. El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del centro.

5) Deber de respetar el Plan de Centro. El alumnado debe respetar el Plan de Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

6) Deber de cumplir las normas de convivencia.

1. El alumnado tiene el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
2. El alumnado tiene el deber de participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

3. Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.
El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.
4. Deber de participar en la vida del centro.
1. El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
2. El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.
Además de los deberes que recoge el decreto arriba mencionado, se añaden las siguientes normas de carácter general:

• **Prohibición de fumar**
Además, se incluye en esta categoría de normas de convivencia generales, la norma de prohibición de fumar en las dependencias del centro según la LEY 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE núm. 309 de 27 de diciembre).
• **Asistencia.**
Al tratarse de una enseñanza no obligatoria, la asistencia a clase del alumnado oficial será promovida por el profesorado, que animará e intentará motivarlo para asistir regularmente, ya que dicha asistencia beneficiará, sin duda, a su rendimiento académico.
Las tutorías irán enfocadas a la solución de dudas, repaso de contenidos, problemas relacionados con el aprendizaje, estrategias de aprendizaje autónomo y aprendizaje fuera del centro para prolongar y reforzar los conocimientos lingüísticos adquiridos en la L2. En ningún caso se utilizarán para ponerse al día y recuperar contenidos de clases a las que el alumnado no haya asistido.
• **Impuntualidad reiterada.**
En ningún caso un tutor podrá excluir a un(a) alumno/a por llegar ocasionalmente tarde a clase. En caso de que un(a) alumno/a llegue sistemáticamente tarde a clase de forma injustificada e interrumpa el desarrollo de estas, el tutor o tutora amonestará oralmente al alumno/a y si el problema no se resuelve lo transmitirá al jefe/a de estudios, quien a su vez hablará con el alumno/a. Si tras estas tentativas de diálogo persiste el problema, este se discutirá en la comisión de convivencia, y en caso necesario en una sesión extraordinaria del Consejo Escolar, donde se tomarán las medidas oportunas.

### 3.3. DERECHOS DEL ALUMNADO.
(ver Título Primero del ROF)

### 3.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.
(ver Título Segundo del ROF).

### 3.5. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.
(ver Título Tercero del ROF).

### 3.6. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.
(ver Título Cuarto del ROF).

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.
Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
En las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.

b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado menor de edad, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

### 3.8. ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en la escuela, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.
Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio, e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

### 3.9. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Se consideran circunstancias que **atenúan** la responsabilidad:
a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
b) La falta de intencionalidad.
c) La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que **agravan** la responsabilidad:
a) La premeditación.
b) Que la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o una profesora.
c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado a la escuela.
d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
f) La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

### 3.10. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
2. La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
3. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
4. Las faltas injustificadas de puntualidad (las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad).
5. Las faltas injustificadas de asistencia a clase (las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o por sus padres, madres o representantes legales si es menor de edad).
6. La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
7. Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

8. No cumplir los plazos de préstamos del material de la biblioteca.
9. Extraviar, no devolver o deteriorar irreparablemente material de la biblioteca.

### 3.11. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

1. Por los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase, se podrá imponer la corrección de la suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:
a) El Centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar en que se hayan producido los hechos sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, la persona que ejerza la tutoría deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumnado menor de edad. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el Centro.

2. Por las conductas recogidas en el punto anterior 3 distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
a) Amonestación oral.
b) Apercibimiento por escrito.
c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la escuela.
d) Suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días lectivos.
Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
3. Con respecto a los puntos 8 y 9 del apartado 3.10 sobre el material de biblioteca, el protocolo será el siguiente: el alumnado que no cumpla los plazos de préstamo será sancionado con 1 día de suspensión (durante el cual no podrá sacar material de la biblioteca) por cada día de retraso y documento, hasta un máximo de 30 días de suspensión. En caso de extravío, no devolución o deterioro irreparable, el/la usuario/a deberá reponer el documento o aportar otro de las mismas características después de consultar con la Biblioteca. En caso de que su reposición sea imposible, el/la usuario/a deberá abonar el importe del mismo. Mientras el/la usuario/a no lo reponga o abone el importe del mismo no podrá hacer uso del servicio de préstamo. Si transcurridos 6 meses desde la fecha prevista de devolución de los materiales, el/la usuario/a no hace efectiva la devolución, pasará a tipo de lector(a) sancionado/a. Si el/la usuario/a devuelve el material prestado, se le impondrá la sanción máxima de 1 mes. En todo caso, la suspensión máxima será de 2 años.

### 3.12. ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

- Corrección 1: El profesor(a) o tutor(a) que esté impartiendo la clase.
- Corrección 2.a.: Todos los profesores y profesoras de la escuela.
- Corrección 2.b.: El profesor(a) o tutor(a) que esté impartiendo la clase.
- Corrección 2.c y 2.d: La persona que ejerza la jefatura de estudios.
- Corrección 2.e.: La persona que ejerza la dirección del Centro que dará cuenta a la comisión de convivencia.

### 3.13. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.

1. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. El maltrato escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna, producido por uno/a o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un curso escolar.
4. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
5. Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
6. Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos de la escuela o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
9. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia de la escuela a las que se refiere el punto 3.6.
10. Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.
11. El incumplimiento de las correcciones impuestas salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

**3.14. MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el punto anterior (3.9.), podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
1. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de las escuelas oficiales de idiomas, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares de la escuela por un periodo máximo de un mes.
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior de tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
5. Suspensión del derecho de asistencia a la escuela durante un periodo superior de tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
6. Pérdida de la escolaridad en ese Centro.

Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en el punto 4 de este apartado (3.10), el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho a asistencia al Centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.
Será competencia de la persona que ejerza la dirección del Centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en este apartado (3.10.) de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

**3.15. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Para la imposición de las correcciones y las medidas disciplinarias será preceptivo, en todo caso,

el trámite de audiencia al alumno o alumna.
Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Centro o cualquiera de las contempladas en los puntos 1, 2, 3, 4, y 5 del apartado 3.10., y el alumno o alumna sea menor de edad, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en los puntos 2.c, d, y e, del apartado 3.7, deberá oírse al profesor o profesora o a la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna.
Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
Los profesores y profesoras y la persona que ejerza la tutoría del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.
En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, si es menor de edad.

### 3.16. RECLAMACIONES.

El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, cuando sea menor de edad, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra el mismo ante quien lo impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida no figurará en el expediente académico del alumno o la alumna.
Las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del Centro en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
La persona que ejerza la dirección del Centro convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

### 3.17. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LA MEDIDA DISCIPLINARIA DE PÉRDIDA DE ESCOLARIDAD EN EL CENTRO.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia que pueda conllevar la pérdida de la escolaridad en la escuela, la persona que ejerza la dirección de la misma acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días lectivos, contados desde que tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo, podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.
La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora de la escuela designado por la persona que ejerza la dirección del Centro.
La persona que ejerza la dirección del Centro notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a su padre, madre o representantes legales, en caso de ser menor de edad, la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre de la persona que ejerza la instrucción, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
La persona que ejerza la dirección del Centro comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente del alumno o alumna y, si es menor de edad, a su padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.
El alumno o alumna, o su padre, madre o representantes legales, en caso de ser menor de edad, podrán recusar a la persona que ejerce la instrucción. La recusación deberá plantearse por escrito

dirigido a la persona que ejerza la dirección del Centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia de la escuela, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la persona que ejerza la dirección de la escuela por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
A la vista de la propuesta del instructor o instructora, la persona que ejerza la dirección del Centro dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.
La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:
a) Hechos probados.
b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
c) Medida disciplinaria.
d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.
Contra la resolución a que se refiere el apartado anterior se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

## 4. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia estará integrada por la persona que ejerza la dirección, que ejercerá la presidencia, la persona coordinadora del Plan de Convivencia, la persona que ejerza la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de padres y madres en la comisión de convivencia.

### 4.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
d) Mediar en los conflictos planteados.
e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
h) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la escuela.

### 4.2. REUNIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia se reunirá a propuesta de la dirección del centro y/o de la persona coordinadora del Plan de Convivencia, cuando sea necesario, y en todo caso, cuando se

produzca algún incidente que atente contra la convivencia en el centro. La comisión de convivencia dará cuenta de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

**4.3. PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

Para la elaboración de este Plan se tendrán en cuenta las orientaciones emitidas por el gabinete de asesoramiento sobre convivencia escolar de la delegación de educación de Almería.

| FASE | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| I | SENSIBILIZACIÓN | RESPONSABLE DE COEDUCACIÓN JUNTO CON EL EQUIPO DIRECTIVO, YA QUE NO DISPONEMOS DE ORIENTADOR NI DE COMISIÓN DE CONVIVENCIA |
| II | DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA | RESPONSABLE DE COEDUCACIÓN JUNTO CON EL EQUIPO DIRECTIVO |
| III | DISEÑO DE ACTUACIONES | EQUIPO DIRECTIVO |
| IV | DIFUSIÓN | EQUIPO DIRECTIVO |
| V | APROBACIÓN | CONSEJO ESCOLAR |

Tratándose de una Escuela Oficial de Idiomas donde el porcentaje de alumnado menor de edad es cada vez más bajo las situaciones de conflicto son escasas entre el alumnado adulto y por tanto el aula de convivencia carece de la misma relevancia que en centros de secundaria. Considerada como alternativa a la expulsión de alumnado con dificultades en la convivencia, planteada como una medida para intentar mejorar sus conductas y actitudes, y mejorar el clima de convivencia del grupo-clase y del Centro en su conjunto, el aula de convivencia parece tener poco sentido en un centro de las características del nuestro. No obstante, en caso necesario se habilitaría un espacio que proporcione al alumnado las condiciones necesarias para reflexionar sobre su conducta, posibilitar que aprendan a responsabilizarse de sus propias acciones, pensamientos, sentimientos y comunicaciones con los demás, contribuir a desarrollar actitudes cooperativas, solidarias y de respeto, posibilitar que el alumno o alumna se sienta competente emocionalmente y en la realización de ciertas tareas, reconstruir y favorecer su autoestima y autocontrol, ayudarle a adquirir una buena disposición hacia las tareas escolares, resolver los conflictos de manera pacífica desde el diálogo y la reflexión, compensar las deficiencias que impiden a algunos alumnos o alumnas su integración escolar, educar para la vida, potenciando las relaciones interpersonales de cada alumno o alumna, es decir, para su integración satisfactoria en la comunidad, mejorar la vida académica y personal del alumno/a.

**5. MEDIDAS PARA PREVENIR CONFLICTOS.**

Como ya se ha apuntado anteriormente, no estamos en un centro donde se den episodios de violencia. Sin embargo, su prevención es una de las mejores formas de tratarla y evitarla, por esto es importante diseñar actividades y arbitrar medidas que apunten en esa dirección. Los ámbitos de actuación serían básicamente tres: tutorías, clases y actividades extraescolares y complementarias.

- Actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el Centro por primera vez y para sus familias, así como actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado y las familias de las normas de convivencia, tanto generales del Centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

- Actividades para la sensibilización frente a los casos de acoso e intimidación entre iguales, dirigidas al alumnado, al profesorado y a las familias.
- Actividades dirigidas a la sensibilización de la comunidad educativa en la igualdad entre hombres y mujeres.
- Medidas de carácter organizativo que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como las entradas y salidas del Centro y los cambios de clase.
- Programar actividades que incluyan temas transversales: conocimiento de las normas de convivencia, sensibilización frente a los casos de acoso entre iguales, violencia de género, protección de los más débiles, racismo, xenofobia, respeto a las distintas confesiones religiosas, respeto al medioambiente, etc.
- Fomentar la lectura de textos que aborden temas relacionados con la convivencia: igualdad de sexos, amistad, lealtad, respeto a la diversidad.
- Diseñar actividades que promocionen la buena armonía entre todos, por ejemplo: concurso de postales navideñas con la temática de la convivencia de alumnado de distintas culturas, confección de trabajos y murales conmemorativos en fechas señaladas (Día de la No Violencia, Día de la Paz, etc.).
- Divulgar el Plan de Convivencia con especial hincapié en los puntos referidos a las normas de convivencia, por ejemplo, con carteles ilustrativos.
- Reforzar conductas positivas ante cualquier situación disciplinaria.
- Unificar criterios de actuación para evitar confusiones entre el alumnado.

**5.1. MEDIACIÓN DE CONFLICTOS.**

La mediación escolar es un proceso donde dos partes en conflicto acuden voluntariamente y en presencia de unos mediadores neutrales, se escuchan el uno al otro y alcanzan unos acuerdos que firman y durante un tiempo se siguen y evalúan.

Los acuerdos son conocidos pero el contenido de la mediación es confidencial. Es un proceso que comprende una serie de fases y utiliza técnicas didácticas como la escucha activa. Se trata de una perspectiva preventiva y formativa que pretende habilitar a alumnos/as y profesores/as de las herramientas necesarias para afrontar de una manera más serena y acertada los conflictos diarios de los centros. Y siendo las mediaciones informales la meta más ambiciosa a conseguir: espontáneamente los alumnos median en situaciones cotidianas de conflicto, por ello, revalorizamos la figura de ALUMNO/A como el coprotagonista del entorno escolar. Asumiendo responsabilidades.

Los objetivos generales de la mediación escolar son los siguientes:

- Prevenir la violencia en los centros educativos a través de potenciar el aprendizaje de una herramienta, como es la mediación de alumnos/as, orientada a la resolución constructiva de conflictos. Priorizando la Ayuda entre Iguales.
- Enseñar las estrategias y habilidades necesarias para desempeñar funciones de gestión y organización de espacios y tiempos escolares, así como las habilidades necesarias para desempeñar la función de mediación en conflictos.
- Fomentar un clima socio-afectivo entre las personas que participen en el Taller de Mediación de tal modo que puedan experimentar una vivencia de encuentro interpersonal enriquecedor. Y, de igual modo, hacerlo extensible a todos los ámbitos de la vida esta cultura de relaciones pacíficas.
- Mejorar la calidad de las relaciones en el marco escolar y, muy especialmente, las que se dan entre los alumnos/as. Se podrán mediar en el Centro todos los conflictos que no atenten gravemente contra la dignidad de las personas, tales como acoso escolar, maltrato, abusos sexuales, etc.

Habría que formar al alumnado mediador y explicar el procedimiento.

**5.2. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR O LA TUTORA DEL GRUPO.**

Los delegados y delegadas de grupo:

a) Colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de su grupo.

b) Trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) Fomentarán la convivencia entre el alumnado de su grupo.

d) Colaborarán con el profesorado y con el resto de los miembros de la comunidad educativa para que haya una buena convivencia en el Centro.

## 6. FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos es fundamental para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el Centro.

Es imprescindible, por ello, la formación del profesorado a través de cursos organizados en colaboración con el Centro de Profesores de la zona sobre habilidades sociales, resolución de conflictos en el aula, maltrato entre compañeros, etc.

## 7. ESTRATEGIAS PARA REALIZAR LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PROYECTO EDUCATIVO.

El Plan de Convivencia del Centro se encontrará expuesto en la página web del Centro incluido en el Proyecto Educativo para consulta pública.

El seguimiento y evaluación del Plan de convivencia se realizará a lo largo del año con la supervisión de la comisión de evaluación del Centro. Al final del curso académico dicha comisión evaluará los resultados obtenidos a lo largo del curso.

También se cumplimenta un informe de la situación de convivencia en el Centro en Séneca, a finales de cada trimestre.

## 8. ANEXOS.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

Características del acoso escolar.

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

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

El acoso escolar presenta las siguientes características:

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

Tipos de acoso.
La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:
- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.
Consecuencias del acoso.
- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

PROTOCOLO
Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.
Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.
Paso 2. Actuaciones inmediatas.
Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.
La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.
En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.
Paso 3. Medidas de urgencia.
En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:
- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.
Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.
El tutor o tutora, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.
Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.
El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).
Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:
- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará a la persona que ejerce la tutoría que complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.
En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:
- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.
Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.
Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.
Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.
El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.
Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.
El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.
Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.
El equipo directivo definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.
Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado, así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.
Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:
- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda

personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización, así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.
La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.
Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.
Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.
Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.
El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO
Características de la violencia de género.
Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por el hecho de serlo. Esta violencia comprende cualquier acto de violencia basada en género que tenga como consecuencia, o que tenga posibilidades de tener como consecuencia, perjuicio o sufrimiento en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo amenazas de dichos actos, coerción o privaciones arbitrarias de su libertad, tanto si se producen en la vida pública como privada.
En relación con el ámbito escolar, el artículo 14 de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, dispone que las personas que ejerzan la dirección de los centros educativos y los consejos escolares adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar.
Tipos de violencia de género.
- Violencia física: cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer, con resultado o riesgo de producir lesión física o daño, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, se consideran actos de violencia física contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.
- Violencia psicológica: toda conducta, verbal o no verbal, que produzca en la mujer desvalorización o sufrimiento, a través de amenazas, humillaciones o vejaciones, exigencia de obediencia o sumisión, coerción, insultos, aislamiento, culpabilización o limitaciones de su ámbito de libertad, ejercida por quien sea o haya sido su cónyuge o por quien esté o haya estado ligado a ella por análoga relación de afectividad, aun sin convivencia. Asimismo, tendrán la consideración de actos de violencia psicológica contra la mujer los ejercidos por hombres en su entorno familiar o en su entorno social y/o laboral.

- Violencia económica: la privación intencionada, y no justificada legalmente, de recursos para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos o la discriminación en la disposición de los recursos compartidos en el ámbito de la convivencia de pareja.
- Violencia sexual y abusos sexuales: cualquier acto de naturaleza sexual forzada por el agresor o no consentida por la mujer, abarcando la imposición, mediante la fuerza o con intimidación, de relaciones sexuales no consentidas, y el abuso sexual, con independencia de que el agresor guarde o no relación conyugal, de pareja, afectiva o de parentesco con la víctima.

PROTOCOLO
Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.
Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género ejercida sobre una alumna, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro, a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.
Paso 2. Actuaciones inmediatas.
Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora del alumnado afectado y la persona responsable de coeducación para recopilar toda la información posible sobre el presunto acto violento, analizarla y valorar la intervención que proceda.
La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.
En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de violencia de género se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.
Con la finalidad de asegurar la necesaria coordinación institucional y procurar una intervención integral ante estos casos, el Servicio Provincial de Inspección de Educación informará del inicio del protocolo de actuación a los servicios especializados en materia de violencia de género.
Paso 3. Medidas de urgencia.
En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la alumna afectada y evitar las agresiones:
- Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares con el agresor o agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.
Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.
El tutor o tutora, previo conocimiento del director o directora del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportándoles información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.
Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.
El director o directora, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los menores afectados y de la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también a otro personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).
Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.
Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el director o directora del centro recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:
- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al tutor o tutora que complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o

responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los Servicios Sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.
En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:
- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.
Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.
En caso de que la persona o personas agresoras sean alumnos del centro, una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.
Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.
Sin perjuicio del principio de confidencialidad y de la obligada protección de la intimidad de los menores y las menores, y la de sus familias, el director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.
Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.
El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.
Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.
El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de coeducación, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de violencia de género en el ámbito educativo. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa. Igualmente, para cualquiera de las medidas y actuaciones definidas, se podrá solicitar asesoramiento específico y apoyo profesional del centro municipal de la mujer, o del centro provincial del Instituto Andaluz de la Mujer.
Estas medidas y actuaciones se referirán a las intervenciones a realizar mediante un tratamiento individualizado, con la alumna víctima y con el alumno o alumnos agresores.
Asimismo, si el caso lo requiere, se incluirán actuaciones con los compañeros y compañeras de este alumnado, y con las familias o responsables legales. De manera complementaria, se contemplarán actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado del centro. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado agresor las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.
Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de violencia de género en el ámbito educativo:
- Actuaciones con la alumna víctima de violencia de género: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con el alumno o alumnos agresores: aplicación de las correcciones y medidas disciplinarias correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de

modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras del alumnado implicado: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización para la igualdad de género y de prevención y rechazo de la violencia, así como programas de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas. En el caso de la víctima, orientaciones sobre cómo abordar el hecho en el ámbito familiar e información sobre posibles apoyos externos y recursos institucionales disponibles para recibir ayuda psicológica y asesoramiento jurídico. En el caso del alumnado agresor, orientaciones sobre cómo educar para prevenir, evitar y rechazar todo tipo de violencia y, en especial, la violencia de género, e información sobre programas y actuaciones para la modificación de conductas y actitudes relacionadas con la violencia de género.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir ante una situación de violencia de género y cómo desarrollar acciones de sensibilización, prevención y rechazo de la violencia, así como actividades de formación específica.
La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las actuaciones y las medidas previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado, y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.
Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.
Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.
Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.
El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE
Caracterización.
Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.
En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.
Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:
a) Conductas protegidas:
- Agresiones.
- Intimidaciones graves.
- Resistencia activa grave.
- Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal.
Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.
Sujetos protegidos:
La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones. También irá dirigida al profesorado de los centros docentes privados concertados.
Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

PROTOCOLO

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El director o directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 11.5 y 16.2 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. Esta asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

La inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

a) A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha disposición adicional segunda.

b) A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.

c) A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.
Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:
- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.
Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.
Ofrecimiento de apoyo psicológico.
En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.
Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia psicológica, en la que se podrá hacer constar la modalidad elegida para ello, y que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, acompañada de informe de la dirección del centro, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos.
Junto con la solicitud podrá aportarse también cuanta documentación acredite que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.
Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución autorizando la asistencia psicológica solicitada, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.
Informe a la Delegación Provincial de Educación.
Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la incapacidad laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO
Recogida de la información.
El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:
- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.

- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.
2. Canalización de la denuncia.
A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del modelo 1, adjunto al presente protocolo, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.
En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el modelo 2, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.
A estos efectos, y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, hay que distinguir dentro del alumnado dos franjas de edad:
- Hasta 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes.
- De 14 a 18 años son responsables penalmente conforme a la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, correspondiendo la instrucción del expediente a la Fiscalía de Menores y su enjuiciamiento al Juez de Menores.
En el caso de personas de 18 o más años su instrucción corresponde, conforme al artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, a los Jueces de Instrucción y su enjuiciamiento al Juzgado de lo Penal o a la Audiencia Provincial.
Información a las familias del alumnado implicado.
Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.
Aplicación de medidas disciplinarias.
Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los Decretos 328/2010 y 327/2010, ambos de 13 de julio, por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.
Comunicación a la comisión de convivencia.
El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia de centro, para su conocimiento.
Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.
El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.
Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.
Registro informático.
En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.
Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA
La finalidad principal de esta guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

Jurisdicción.
De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este protocolo de actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:
- Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.
- Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.
Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante sentencia firme.
Inicio del procedimiento.
Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querella:
- Denuncia: Consiste en hacer una declaración de conocimiento sin que por ello se efectúe una calificación jurídica de los hechos, ni se pida la incoación de proceso penal, ni se asuma la condición de parte en éste, ni se pida la práctica de diligencias. Resulta mucho más ágil, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión.
- Querella: A diferencia de la denuncia, es un acto del ejercicio de la acción penal mediante el cual el querellante asume la cualidad de parte acusadora a lo largo del procedimiento. Debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.
Además, los atestados que redacten los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.
Plazo.
La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos.
Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.
Pruebas.
Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción.
En este sentido resulta de gran utilidad:
- La declaración de testigos.
- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.

**MODELO 1**

A LA FISCALÍA DE MENORES
Don/Doña …....., con DNI núm. …....., con teléfono de contacto …....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:
a)
b)

c)
formulo DENUNCIA por los siguientes HECHOS
Primero. Como director/a del centro docente …....., sito en la C/ …....., de …....., expone que el alumno/a …....., de …..... años de edad, que cursa …..... (detallar el hecho ocurrido) …....
Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:
- Don/Doña …....., con DNI núm. …....., y con domicilio a efectos de notificaciones en …....
- Don/Doña …....., con DNI núm. …....., y con domicilio a efectos de notificaciones en …....
Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de responsabilidad penal del Menor, interesa a esa Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En …....., a …..... de …..... de …....
El director o directora,

Fdo.: …....

**MODELO 2**

AL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO
Don/Doña …....., con DNI núm. …....., con teléfono de contacto …....., al amparo de lo dispuesto en el artículo 773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se acompaña la siguiente documentación:
a)
b)
c)
formulo DENUNCIA por los siguientes HECHOS
Primero. Como director/a del centro docente …....., sito en la C/ …....., de …....., expone que la persona …....., de …..... años de edad, que cursa …....., mayor de edad, (detallar el hecho ocurrido) …....
Segundo. Tales hechos fueron presenciados por:
- Don/Doña …....., con DNI núm. …....., y con domicilio a efectos de notificaciones en …....
- Don/Doña …....., con DNI núm. …....., y con domicilio a efectos de notificaciones en …....
Por todo ello, como director/a del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, aprobada por Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, interesa a esta Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En …....., a …..... de …..... de …....
El director o directora,

Fdo.: …....

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS AUTOLÍTICAS

Características de las conductas autolíticas.

Se trata de cualquier acto en el que una persona se inflige daño a sí misma de forma deliberada.

Tipos de autolesiones:

Son acciones conscientes dirigidas al propio cuerpo con el fin de aliviar una angustia interna, ansiedad extrema, ira, vacío emocionales, que la persona no sabe cómo expresar con palabras y cambian el dolor psicológico, abstracto e insoportable, por un dolor físico que perciben como más manejable.

Ejemplos de conductas autolíticas:

- Cortes
- Quemaduras
- Golpes
- Sobreingesta de medicamentos

PROTOCOLO

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación así, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de conductas autolíticas se informará al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona afectada y evitar las autolesiones.

Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.

El tutor o tutora, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna afectado/a.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará a la persona que ejerce la tutoría que complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:
- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO ANDALUZ**

La identidad de género se configura a través de la vivencia íntima del propio género, incluyendo la vivencia del propio cuerpo y su sexualidad así como de la vivencia social del género en aspectos como la vestimenta, el lenguaje y otras pautas de comportamiento que se identifican con la socialización en uno u otro género.

Así pues, la identidad sexual o de género se construye a lo largo de la vida, configurándose mediante el autoconcepto y por la percepción de las personas del entorno sobre la misma, y puede ser ya estable en la primera infancia. Por tanto, es esperable que en esta etapa pueda darse una identidad de género no acorde con el sexo asignado al nacer, lo que se conoce como transexualidad o identidad transgénero. Esta circunstancia puede vivirse con normalidad, de un modo no traumático o llegar a producir profundo malestar y rechazo del propio cuerpo, que pudiera derivarse en disforia de género.

La realidad de las personas transexuales forma parte de la diversidad del ser humano, aunque no siempre es visibilizada, comprendida, valorada e integrada con normalidad a nivel social, debido a obstáculos de distinta naturaleza que conectan con un sistema de creencias profundamente sexistas y transfóbicas. La educación afectivo-sexual y de género debería integrar esa diversidad, configurándose como un recurso transformador e imprescindible en la transmisión de los valores de igualdad, pluralidad, diversidad y respeto.

Las personas transexuales no son, sin embargo, un colectivo homogéneo ni en sus pretensiones respecto a la manifestación de su identidad en el ámbito social, ni en sus requerimientos de asistencia, por lo que no procede imponer itinerarios únicos o modelos estereotipados de identidad que puedan convertirse a su vez en vulneraciones de sus derechos. Como reconoce la Resolución del Parlamento Europeo de 12 de septiembre de 1989, sobre la discriminación de las personas transexuales, ha de ser cada persona quien determine las características o singularidades de su identidad como ser humano.

La manifestación en menores de disconformidad con su identidad de género puede suponer, en determinados casos, una situación de especial vulnerabilidad y llegar a provocar problemas de integración o de rechazo social, que en el ámbito educativo pueden desembocar en abandono o fracaso escolar, con la consiguiente repercusión negativa en el futuro personal y profesional. Las dificultades a las que pueden enfrentarse las personas transexuales aconsejan desarrollar actuaciones que permitan atenderlas adecuadamente en el ámbito educativo, contando con sus familiares y su entorno, para conseguir su plena integración social, y evitar posibles situaciones de rechazo, discriminación o transfobia.

Por todo ello, en el ámbito educativo es necesario abordar estas situaciones proporcionando información y formación a la comunidad educativa y favoreciendo el aprendizaje y la práctica de valores basados en el respeto a las diferencias y en la tolerancia a la diversidad sexual.

Con el fin de proteger el ejercicio de los derechos de identidad de género del alumnado en el ámbito del sistema educativo andaluz, y de acuerdo con la Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía, los centros docentes tendrán en cuenta los siguientes principios generales de actuación:

a) De conformidad con la normativa vigente, los centros docentes desarrollarán los proyectos educativos y los reglamentos de organización y funcionamiento desde el principio general de respeto a la libertad y a los derechos de identidad de género del alumnado.

b) El desarrollo de la vida de los centros docentes y las actividades de los mismos, en general, se orientarán a considerar dichos centros como espacios libres de acoso, agresión o discriminación por motivos de identidad de género o de orientación sexual.
c) Los centros docentes adoptarán cuantas medidas sean necesarias para la prevención, detección y erradicación de actitudes y prácticas que, de conformidad con la normativa vigente, manifiesten prejuicios sexistas, supongan discriminación, o estén basadas en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquier orientación sexual o identidad de género.
d) Los centros docentes realizarán actuaciones para favorecer la plena integración del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género, y para evitar cualquier forma de exclusión social o manifestación de violencia, acoso u hostigamiento hacia dicho alumnado o sus familias, asegurando, en su ámbito, la protección y el respeto debido a su identidad de género.

**Objeto**
El presente protocolo de actuación tiene como objeto establecer orientaciones y pautas de intervención para la adecuada atención educativa del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género, así como facilitar procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento al alumnado, a sus familias y al profesorado.
Asimismo, el presente protocolo tiene como objeto establecer actuaciones para prevenir, detectar y evitar situaciones de transfobia, exclusión, acoso escolar o violencia de género, ejercidas sobre el alumnado no conforme con su identidad de género, incluyendo la coordinación institucional, que permitan identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, las medidas educativas adecuadas.

**Comunicación e Identificación**
Cuando el padre, la madre o las personas representantes legales del alumno o la alumna, o el alumnado mayor de edad, comunique al centro una identidad de género que no coincida con el sexo asignado al nacer, la dirección del centro docente trasladará esta información al Equipo Docente, con el objeto de poder identificar sus necesidades educativas y adoptar las medidas de sensibilización e información necesarias para asegurar el respeto a su identidad de género y su plena integración en el centro docente, contando con el consentimiento expreso del padre, madre o sus representantes legales en el caso del alumnado menor de edad.
En este proceso se deberá aportar al centro los informes oportunos a fin de apoyar la petición de adopción de medidas educativas específicas en relación con la identidad de género del alumno o la alumna.
2. Cuando el tutor o tutora de un grupo, o cualquier miembro del equipo educativo del centro, observe en un alumno o una alumna menor de edad de manera reiterada y prolongada la presencia de conductas que manifiesten una identidad de género no coincidente con el sexo asignado al nacer, lo comunicará al equipo directivo del centro, el cual convocará a la familia o representantes legales a una entrevista con el profesorado que ejerce la tutoría en la que se informará de los hechos observados, los recursos existentes en el ámbito educativo y externos al mismo, y la posibilidad de iniciar un proceso para identificar las necesidades educativas y determinar las posibles actuaciones a desarrollar en el centro, con el consentimiento expreso de la familia o representantes legales del alumno o alumna.
3. Realizada la identificación de las necesidades educativas de este alumnado, el tutor o tutora la trasladará a la dirección del centro e informará a la familia o representantes legales, de los resultados de la misma.
4. Si en la identificación de las necesidades educativas del alumnado se detectase algún problema o dificultad en su desarrollo personal y social, relacionado con su identidad de género y que precisen de la intervención de otros recursos especializados externos al sistema educativo, se asesorará a la familia o representantes legales sobre dichos recursos, especialmente los propios del sistema de salud correspondiente. En el caso de que la familia o representantes legales decidieran hacer uso de estos recursos, se acompañará del informe correspondiente elaborado por el ETCP.
5. En los procesos de identificación y comunicación de la situación del alumno o la alumna transexual se observará en todo momento el máximo respeto a su derecho a desarrollar

libremente su personalidad durante su infancia y adolescencia conforme a su identidad sexual y absoluta confidencialidad en relación con el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas.

**Medidas organizativas y educativas a adoptar en el centro**
Teniendo siempre presente el interés del alumno o la alumna, escuchados los y las profesionales que se precisen para garantizarlo, y de acuerdo con el padre, la madre o los representantes legales, en caso de tratarse de menores de edad, la dirección del centro podrá establecer las siguientes medidas, que se contemplarán en todo caso en el plan de igualdad del centro:
1. Indicar a la comunidad educativa del centro que se dirija al alumno o alumna por el nombre elegido.
2. Adecuar la documentación administrativa del centro docente (listas de clase, boletín informativo de calificaciones, carnet de estudiante, etc.), a fin de tener en consideración el nombre y el género con el que se siente identificado el alumno o la alumna, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 y el artículo 15.2.b) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Todo ello sin perjuicio de que, en el expediente oficial del alumno o la alumna, y hasta que legalmente proceda, se mantengan los datos de identidad registrales a efectos oficiales.
3. Garantizar, en todo caso, la libertad en el uso de la vestimenta con la que el alumno o la alumna se sientan identificados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2.a) de la Ley 2/2014, de 8 de julio. Si en el centro existe la obligatoriedad de vestir un uniforme diferenciado por sexos, se reconocerá el derecho del alumno o la alumna a vestir con ropas o uniforme acordes a la identidad de género manifestada.
4. De acuerdo con el Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, se evitará realizar en el centro actividades diferenciadas por sexo. Si en alguna ocasión estuviese justificada esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el género con el que la alumna o el alumno se sienta identificado.
5. Se garantizará que el alumnado transexual tenga acceso a los aseos y vestuarios que le corresponda de acuerdo con su identidad de género.

**Actuaciones de sensibilización, asesoramiento y formación dirigidas a la comunidad educativa**
Con carácter orientativo y en función de las necesidades detectadas, se proponen las siguientes actuaciones dirigidas a la comunidad educativa:
1. Actuaciones de información y sensibilización sobre diversidad sexual y de género dirigidas al alumnado, con especial atención al reconocimiento y normalización de la realidad transexual, incluyendo actividades de autoconocimiento, conocimiento mutuo, empatía, aprecio y comunicación para favorecer la cohesión del grupo.
2. Actuaciones formativas dirigidas a los equipos directivos, orientadores y orientadoras, y equipos docentes, persona coordinadora de las medidas de promoción de la igualdad y la coeducación, a través de los Centros del Profesorado, relacionadas con la diversidad sexual, haciendo especial hincapié en el conocimiento de la realidad transexual.
3. Actuaciones de sensibilización, información y asesoramiento dirigidas a las familias y las asociaciones de madres y padres de los centros, relacionadas con la diversidad de género y sexual, el desarrollo evolutivo en la infancia y la adolescencia, estilos educativos, etc.
Para el desarrollo de estas actuaciones el centro docente podrá contar con las asesorías de los Centros del Profesorado, Gabinetes Provinciales de Asesoramiento de la Convivencia Escolar, las personas que coordinan los planes de convivencia y las personas responsables de coeducación en los centros, Inspección Educativa y otras instituciones, asociaciones y entidades colaboradoras.

**Medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género**.
1. Establecer las medidas necesarias, recogidas en el plan de convivencia del centro, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación, exclusión, agresión, hostigamiento o de posible acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil que pudieran producirse, activando

en su caso los protocolos contemplados en la orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, todo ello sin perjuicio de las medidas correctoras que procedan ante conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, especialmente cuando esté presente una componente sexual, homófoba o de identidad de género.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil sobre algún alumno o alumna, por identidad de género, conforme a lo establecido en los protocolos antes citados, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.
3. En aquellos casos en los que, a causa de la actitud del padre, la madre o el entorno familiar hacia la identidad de género del alumno o alumna, se detecte alguno de los indicadores de maltrato recogidos en la hoja de detección y notificación del Sistema de Información sobre el Maltrato Infantil de Andalucía (SIMIA), se procederá a su cumplimentación y tramitación de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre maltrato infantil de Andalucía.
4. En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar, violencia de género o maltrato infantil por identidad de género, la dirección del centro docente remitirá el informe correspondiente al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso que proceda, tal como se establece en los protocolos correspondientes contemplados en la Orden de 20 de junio de 2011.

**Coordinación entre Administraciones e Instituciones.**
La Consejería competente en materia de educación promoverá y establecerá procedimientos de coordinación de actuaciones y recursos con otras Administraciones y, específicamente, con la Consejería competente en materia de igualdad, salud y políticas sociales orientados a la prevención, detección e intervención ante situaciones de vulnerabilidad que supongan riesgo o amenaza para el desarrollo integral del alumnado transexual.
Asimismo, la Consejería competente en materia de educación podrá promover y establecer colaboraciones con otras entidades públicas o privadas relacionadas con la protección de los derechos de identidad de género, así como con asociaciones, federaciones y confederaciones de lesbianas, gays, transexuales y bisexuales, en materia de asesoramiento y apoyo al alumnado transexual, a sus familias o representantes legales y a la comunidad educativa.

## 1.12. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

**- HORARIO DE FUNCIÓN DIRECTIVA DEL EQUIPO DIRECTIVO:** Los miembros del equipo directivo realizarán la función directiva en horario de mañana y/o tarde para poder atender lo mejor posible las necesidades del centro y del alumnado.

**- HORARIO DE SECRETARÍA DEL CENTRO:**
El horario de secretaría para atención de tareas administrativas es: de lunes a jueves de 16:00 a 20:30 horas y viernes de 9:30 a 13:30 horas.

**- HORARIO DEL PERSONAL PAS:** El centro cuenta con un administrativo a tiempo completo y una ordenanza como personal laboral con puesto definitivo a jornada completa de lunes a viernes, desarrollándose su actividad laboral fundamentalmente en horario de tardes, excepto los viernes.

**- HORARIO LECTIVO DEL CENTRO EN GENERAL:** El horario lectivo se desarrolla de lunes a jueves de 15:45 a 21:15 y los viernes de 9:00 a 14:00 h.
Siguiendo la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía, contaremos con un soporte digital que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su identificación. Para ello, se ha configurado el control de presencia con código PIN (para lo que se ha habilitado un ordenador del centro), y el geolocalizador. Excepcionalmente, y siempre por motivos justificados, el control diario de asistencia se podrá realizar en soporte papel de forma puntual, siendo trasladado a la plataforma Séneca de manera inmediata, junto con la motivación firmada por la dirección del centro de las causas que imposibilitaron ese día el control de presencial mediante soporte digital.
En cuanto a la parte del horario no lectivo, se estará a lo dispuesto en esta misma Resolución, que establece que “la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales”.

**- HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO:** El horario lectivo del centro se ha elaborado teniendo en cuenta la diversidad de procedencia del alumnado, que mayormente se desplaza desde las localidades cercanas de Vera, Garrucha, Pulpí, Cuevas de Almanzora, Turre, Antas, etc.; otras localidades no tan próximas como Mojácar, Carboneras, y cada vez en mayor medida contamos, además, con alumnado de la Comunidad de Murcia (Puerto Lumbreras, Lorca, Águilas). El horario lectivo responde por tanto a un esfuerzo por tratar de contribuir a conciliar la vida familiar y laboral de nuestro alumnado, tratando de favorecer su formación a través de la asistencia a las clases presenciales teniendo en cuenta, además, las solicitudes presentadas por el propio alumnado en este sentido. Conseguimos, en definitiva, un doble objetivo, satisfacer al alumnado y optimizar los recursos humanos y materiales de los que dispone el centro.
Se distinguen dos horarios correspondientes a las dos modalidades impartidas en el Centro:
**a) Horario Lectivo Alumnado Presencial:** las sesiones de clases serán de dos horas y cuarto dos días en semana y preferiblemente en días alternos y en distinta franja horaria para los grupos presenciales, y para los grupos CAL. Las clases lectivas del alumnado de la primera franja comienzan a las 16:15 horas y concluyen a las 18:30 horas.
La segunda franja horaria de clases comienza a las 18:45 horas y concluye a las 21 horas.
Se ha tenido en cuenta, a fin de facilitar la asistencia del alumnado CAL, que este alumnado no tenga horario lectivo los lunes en la primera franja horaria de la tarde pues es el día de la llamada “exclusividad” en los centros en los que imparten su labor docente.
Con objeto de facilitar la asistencia del alumnado a las sesiones de tutoría, estas se han fijado en el horario del profesorado el mismo día que el alumnado asiste a clase al centro, procurando que dichas sesiones tengan lugar inmediatamente antes o después del horario de clase. Todo el alumnado tiene un horario de tutoría semanal con su tutor o tutora. Se ha procurado que tanto tutorías como refuerzos sean equitativos para todo el alumnado de los distintos grupos. En cuanto al refuerzo, en caso de no haber podido ofertar esta sesión a todos los grupos de un mismo profesor, se han priorizado los niveles básicos, entendiendo que son normalmente los alumnos de menor nivel comunicativo los que más ayuda podrían requerir para la mejora de su aprendizaje.
**b) Horario Lectivo Alumnado Semipresencial:** La enseñanza de la modalidad semipresencial combina la docencia telemática, a través de la plataforma Moodle, de dos horas y media semanales, y la docencia presencial, de dos horas. El horario de docencia presencial en lo que

concierne al grupo semipresencial se desarrolla un único día a la semana. La docencia telemática se desarrolla en el propio centro.

**- PROTOCOLO DE GUARDIAS:** En aras de dar cobertura al alumnado en caso de ausencia del profesorado así como ante cualquier posible contingencia sobrevenida, el equipo directivo ha elaborado un protocolo de guardia fundamentalmente en los momentos en que más se produce entrada y salida de alumnado, al inicio y fin de cada franja horaria, y en cada tramo horario de la jornada de tarde en que ha sido posible. Se ha procurado que quede cubierta la mayor parte de la jornada lectiva cada día de la semana en que esta se desarrolla. El alumnado menor de edad tiene prohibido ausentarse del centro sin autorización. Cada tutor(a) facilitará un documento de autorización a los menores a fin de que estos puedan abandonar el centro en casos puntuales, como, por ejemplo, ausencia del profesorado, siempre bajo la responsabilidad de sus padres, madres o tutores legales.
A lo largo de toda la jornada lectiva, se procurará que haya, siempre que sea posible, un miembro del equipo directivo, desde el inicio hasta el fin de la jornada. Esta medida pretende que el centro en ningún momento esté desasistido y ante cualquier situación eventual que se pudiera producir, se deberá acudir al equipo directivo que tomará las medidas oportunas. Si se produjera un incidente que atente contra la convivencia, se aplicarán los protocolos oportunos según corresponda de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Educativo del centro.

**CAMBIOS DE GRUPO**
En caso de no haber plazas vacantes, la jefatura de estudios podrá establecer un cambio de grupo ordinario, por permuta, hasta el último día lectivo del mes de diciembre para aquellos alumnos y alumnas que deseen cambiar de grupo, siempre y cuando haya demanda por parte del alumnado.
Se atenderán prioritariamente aquellas peticiones que vengan justificadas documentalmente.
Los procedimientos para cambios de grupo se encuentran regulados en el artículo 95 del ROF.

**OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR**
Con un mejor conocimiento de la cultura y la sociedad de un país o de un pueblo, se fomenta la comprensión entre culturas y se consiguen vencer los prejuicios y la discriminación.
El departamento de actividades complementarias y extraescolares (DACE) promoverá, organizará y coordinará la realización de actividades en el tiempo extraescolar en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica. Estas actividades tendrán carácter voluntario para el alumnado.
La programación de este departamento tendrá como objetivo vincular las finalidades educativas con los contenidos y las actitudes correspondientes del currículo y establecer unas pautas claras para la creación y realización de las distintas actividades del departamento.
Las finalidades educativas que a continuación se exponen, podrían ser consideradas como los objetivos prioritarios que se propone alcanzar el departamento del DACE a través de sus actividades. Estas actividades, por tanto:
- Transmitirán y pondrán en práctica valores que favorezcan la solidaridad, la tolerancia y el respeto de la pluralidad lingüística y cultural y que ayuden a superar cualquier forma de discriminación.
- Serán flexibles para adecuarse a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- Motivarán al alumnado para que participe en ellas.
- Ayudarán a reconocer la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- Fomentarán la autonomía del aprendizaje, motivando al alumno a establecer contactos frecuentes con hablantes de la lengua meta, a implicarse en situaciones de uso de la L2 y a adquirir el hábito de la lectura.
- A la hora de su preparación y desarrollo, tratarán de explotar todo el potencial de las nuevas tecnologías de la comunicación y de la información.
- Se planificarán para que formen parte de la programación del departamento didáctico correspondiente.

- Se racionalizará su temporalización y el número de actividades por nivel e idioma. Se procurará que no se solapen.
- Se procurará desarrollar las actividades complementarias dentro del horario lectivo del centro.

Las actividades programadas en el DACE deberán procurar tratar, en la medida de lo posible, los contenidos socioculturales y sociolingüísticos establecidos en nuestro currículo (véase programación de NB, NI y NA) así como desarrollar las siguientes actitudes:

- Valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- Rechazar prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- Interesarse por adquirir valores culturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad.
- Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- Reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

## 1.13. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA Y EQUIPO DE EVALUACIÓN.

La evaluación del Centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Dirección General de Ordenación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el Centro realizará con carácter anual de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

La autoevaluación se realizará, teniendo en cuenta los indicadores diseñados por el ETCP o por la Dirección General de Ordenación Educativa, e incluirá, al menos, una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores y propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación**. La composición del equipo de evaluación será la siguiente:

a) El Equipo Directivo al completo
b) Un representante del profesorado.
c) Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar.
d) Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar.
e) El representante del sector PAS en el Consejo Escolar.

**Constitución del equipo de evaluación**

Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de **octubre o principios de noviembre con fecha tope el 15** de noviembre y renovados cada año. La **elección** será por **mayoría simple** (mayor número de votos de los miembros que asistan a la sesión) de entre los miembros de cada sector.

La medición de todos los indicadores corresponde al ETCP.

La memoria de autoevaluación será elaborada, por el equipo de evaluación, informada por el Claustro, que realizará las aportaciones que considere oportunas y aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico.

En la EOI Huércal-Overa se podrán realizar encuestas cada curso escolar a la totalidad o a parte de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias y personal PAS) a través del ETCP, cuyos resultados podrán arrojar datos significativos para plantear posibles propuestas de mejora en el centro para el curso siguiente, que quedarían reflejadas en la Memoria de Autoevaluación en el sistema Séneca. En este curso escolar, se pasará una encuesta de forma online en el primer y segundo cuatrimestre. En el ETCP se facilitarán los resultados de la encuesta al Claustro de Profesorado y al Equipo de Evaluación, encargado de elaborar la Memoria de Autoevaluación.

## 1.14. PLANES Y PROYECTOS EUROPEOS.

El Parlamento Europeo aprobó el programa Erasmus + para el período 2021-2027. En materia educativa abarca todos los niveles: escolar, formación profesional, enseñanza superior y formación de personas adultas e integra los programas anteriores en el Programa de Aprendizaje Permanente, Comenius, Leonardo da Vinci, Erasmus y Grundtvig, y también los programas de educación superior internacional: Mundus, Tempus, ALFA, Edulink y programas bilaterales, además del Programa Juventud en Acción.
Este programa se centra en el aprendizaje formal e informal más allá de las fronteras de la UE, con una clara vocación de internacionalización abriéndose a terceros países con el objetivo de mejorar las capacidades educativas y formativas de las personas para la empleabilidad de estudiantes, profesorado y trabajadores y trabajadoras.
La participación en el programa está sujeta a las convocatorias anuales lanzadas por la EACEA y se desglosan en las siguientes acciones:
• Proyectos de Movilidad para educación escolar, personas adultas, educación superior y formación profesional de Ciclos de Grado Superior y medio (KA1): movilidad.es@sepie.es
• Proyectos de Asociaciones Estratégicas (KA2): asociaciones.es@sepie.es
• Proyectos de Movilidad de Educación de personas adultas (KA1): movilidad.adultos@sepie.es • Proyectos de Asociaciones estratégicas orientadas al campo de la Educación de personas adultas: asociaciones.adultos@sepie.es
La web del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación es http://www.sepie.es.
Actualmente, en nuestra EOI estamos participando en un programa KA122 y programamos ampliarlo al alumnado.

## 1.15. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

La elaboración de los horarios está condicionada por la propia situación de la E.O.I., en cuanto a número de aulas disponibles, tamaño de las mismas, número de grupos autorizados y dotación del profesorado.
Debido a que la enseñanza en la Escuela Oficial de Idiomas no es una enseñanza obligatoria, se procurará, en la medida de lo posible, facilitar al alumnado la elección del horario que mejor le convenga según sus necesidades profesionales, familiares y cualesquiera otras circunstancias personales.
No vamos a encontrar, por tanto, grupos homogéneos en cuanto a sexo, a edad ni a nivel de conocimiento pues es absolutamente imposible que se dé este hecho en nuestra Escuela.
A esto se añade la circunstancia de que en francés solo hay un grupo por nivel, por lo que los grupos quedan determinados por la matrícula del alumnado.
En los idiomas y niveles en los que se oferta más de un grupo, estos quedan determinados por la matrícula del alumnado que es quien decide la hora a la que desea o puede simplemente asistir a clase.
En cuanto a la asignación de tutorías, como establece el Decreto 15/2012 en el capítulo 6, artículo 86, punto 1, el profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo. Su nombramiento se efectuará para un curso académico. La designación de los tutores y tutoras corresponde a la persona que ejerza la dirección de la Escuela, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
Por otra parte, según está establecido en el ROF de nuestro Centro, a la hora de asignar grupos al profesorado del Centro, se procurará, en la medida de lo posible, que ningún profesor(a) imparta docencia a más de dos grupos de certificación obligatoria del mismo nivel.

## 1.16. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ENSEÑANZAS EN SUS DISTINTAS MODALIDADES.

**INTRODUCCIÓN**

Cada departamento didáctico elaborará, para su inclusión en el Proyecto Educativo, la programación didáctica de las enseñanzas que tiene encomendadas, agrupadas en los niveles correspondientes, siguiendo las directrices generales establecidas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

La persona que ejerza la jefatura del departamento didáctico en coordinación con los miembros del departamento correspondiente elaborará la programación didáctica para cada uno de los niveles de la(s) materia(s) impartida(s) por el profesorado que lo compone.

La elaboración se realizará desde el inicio del curso escolar, septiembre, hasta la primera quincena del mes de octubre. Transcurrido el tiempo de elaboración se entregarán en Jefatura de Estudios en formato digital.

Durante la segunda quincena del mes de octubre, las programaciones estarán a disposición del claustro de profesorado para su revisión y realización de aportaciones y propuestas de mejoras.

Antes de mediados del mes de noviembre se reunirá el Claustro, para la aprobación general de todas las programaciones didácticas del centro.

**CONTENIDOS DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

Las programaciones didácticas de los departamentos incluirán, necesariamente, los siguientes aspectos:

1. Introducción.
2. Objetivos docentes.
3. Contenidos.
4. Secuenciación y temporalización de contenidos.
5. Metodología a aplicar.
6. Concreción de los criterios generales de evaluación, según las directrices establecidas en el presente Proyecto Educativo: las pruebas de evaluación inicial (PIC) y la certificación.
7. Bibliografía, haciendo mención clara de cuáles son los libros de texto y material complementario, cuáles los libros de lectura y cuál el material recomendado.
8. Actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el Departamento.
9. Las medidas de atención a la diversidad.
10. El procedimiento para realizar su seguimiento con objeto de comprobar el cumplimiento (la consecución de las programaciones será tratado en cada reunión de departamento).

## 1.17. PLAN DE IGUALDAD.

**A. Coordinador/a del Plan de Igualdad**

- A comienzo de cada curso escolar se nombra un/a coordinador(a) del Plan de Igualdad de entre el profesorado que compone el Claustro.
- El coordinador o coordinadora del Plan se atendrá a la normativa en vigor en cuanto a las actuaciones a llevar a cabo durante el curso. Asistirá a las reuniones que se convoquen por parte de la Dirección General cuando estas tengan carácter preceptivo.
- El/La coordinador(a) del Plan de Igualdad llevará a cabo las actuaciones a realizar durante el curso en colaboración con los departamentos didácticos. Todo el profesorado participará en el desarrollo del Plan de Igualdad.

**B. DESARROLLO POSTERIOR AL III PLAN ESTRATÉGICO DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN 2024-2028 DURANTE ESTE CURSO ESCOLAR.**

Con el I y II Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres se ha conseguido un importante avance en el camino hacia la igualdad, contribuyendo a conseguir la revisión de las prácticas docentes y a concienciar sobre la necesidad de caminar desde la escuela mixta hacia una escuela coeducativa, que cuente con la participación y el impulso de toda la comunidad educativa.

Consolidar estos logros y continuar avanzando en materia de igualdad es la principal finalidad del III Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2024-2028, aprobado mediante la Orden de 7 de junio de 2024. De hecho, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional aborda la puesta en marcha de este nuevo Plan de Igualdad de Género con la ilusión renovada por afianzar la estrategia de coeducación en el Sistema Educativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Además, cuenta con el asesoramiento recibido desde el Instituto Andaluz de la Mujer (IAM).

Con esta ya su tercera edición, se sigue apostando por dotar de un marco de referencia a la implantación de diversas iniciativas y metodologías en los centros docentes andaluces para trabajar la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Transversalidad de Género, la Eliminación de las Desigualdades y la mejora de la Convivencia.

Desde esta estructura, se asume un nuevo enfoque en la intervención pública integrando la perspectiva de género. En este enfoque todos los elementos están interconectados de tal modo que es el conjunto de la actuación la que justifica su lógica interna y permite avanzar hacia la superación de las desigualdades entre mujeres y hombres.

La razón de ser de este III Plan es lograr que la estrategia de igualdad de género en el ámbito educativo de Andalucía sea una realidad plena y efectiva, sin marcha atrás.

En concreto, el III Plan viene a afianzar los pasos y consolidar las medidas y actuaciones ya iniciadas en ediciones anteriores con el propósito de incidir en aquellos puntos en los que la evaluación del II Plan hubiera detectado algunas debilidades. De ahí que las intervenciones objeto de este III Plan estén encaminadas a contribuir en la eliminación de las brechas de género previamente detectadas.

**C. NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA.**

En este curso escolar siguen en plena vigencia la siguiente normativa básica (en lo que a Escuelas Oficiales de Idiomas se refiere):

- III Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2024-2028, aprobado en la Orden de 7 de junio de 2024. (BOJA número 117, de 18 de junio de 2024).
- Orden de 15 de mayo de 2006, que recoge el nombramiento y las funciones de las personas responsables de coeducación (BOJA núm. 99, de 25 de mayo de 2006).
- Orden de 20 de junio de 2011, que incluye el Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito escolar (BOJA núm. 132, de 7 de julio de 2011).
- Orden de 6 de junio de 2012, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 21-06- 2012).
- Orden de 19 de julio de 2006, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Centros de Educación Permanente (BOJA 11-8-2006).
- Orden de 28 de abril de 2015, que incluye Protocolo de actuación sobre Identidad de Género en el Sistema Educativo Andaluz (BOJA núm. 96, de 21 de mayo de 2015).

**D. NOMBRAMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE LA PERSONA COORDINADORA RESPONSABLE EN MATERIA DE COEDUCACIÓN.**

El director o directora del centro, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Territorial de Educación correspondiente de la persona responsable en materia de coeducación del centro. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario de los centros docentes públicos o, en su caso, entre el personal laboral fijo de la Consejería competente en materia de educación del programa de educación de personas adultas, preferentemente con destino definitivo en el centro.

El nombramiento de la persona coordinadora ha de registrarse por la dirección del centro en el sistema de información Séneca, en el apartado Coordinación, correspondiente a “Planes y Proyectos educativos > Plan de Igualdad del curso” como máximo hasta el 30 de septiembre. Esta persona coordinadora se integrará a los efectos que se determinen en el equipo directivo del centro, en aquellas enseñanzas que en sus Reglamentos Orgánicos así se contemple.
Para la obtención de **la certificación** como coordinador o coordinadora del Plan de Igualdad de Género como requisito indispensable:
a. Estar registrado su nombramiento en el Sistema de Información Séneca.
b. Realizar la formación online obligatoria.
c. Asistir a la jornada presencial anual obligatoria.
d. Contar con la valoración favorable del Consejo Escolar en relación con las actuaciones desarrolladas para promover la coeducación, la igualdad y la prevención de la violencia de género en el centro, debiendo la Dirección del centro registrar en el Sistema de Información Séneca la fecha el Consejo Escolar en la que se haya realizado esa valoración.
La certificación de la coordinación tendrá carácter anual y será realizada por la correspondiente Delegación Territorial, una vez cumplidos los requisitos anteriormente establecidos.

**E. FORMACIÓN DE LA PERSONA COORDINADORA DEL PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO.**
Para facilitar la elaboración y desarrollo del Plan de Igualdad en el Centro, se ofertará a las personas coordinadoras del mismo un itinerario formativo con asesoramiento, materiales, buenas prácticas, etc.

**F. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS.**
En el Portal de Igualdad de la Junta de Andalucía se puede encontrar diversa información, así como materiales y publicaciones o normativa referente al uso de un lenguaje no sexista, al currículo de la materia “Cambios Sociales y Género”, etc. Para dudas y sugerencias se puede también consultar al Servicio de Convivencia e Igualdad de la Consejería de Educación.
Además, han de tenerse en cuenta las actuaciones específicas incluidas en el Pacto de Estado contra la violencia de género para que la comunidad educativa actué como agente corresponsable en la detección de actitudes o conductas sexistas, situaciones de violencia de género y promoción de las relaciones sanas. En el anterior enlace se pueden consultar aspectos relevantes, tales como signos para detectar que se está produciendo violencia de género (con un díptico y un test que pueden ayudar a confirmarlo), qué hacer (dónde acudir, teléfonos de información y asesoramiento jurídico, correo electrónico, etc.), recursos (teléfonos de ayuda, información sobre dispositivos, etc.), entre otros.
Por otro lado, es de destacar la mención que haremos del Protocolo de actuación para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado impulsado por la Consejería competente en materia de educación, que se puede consultar íntegramente en el siguiente enlace.
Además, en el Portal de Convivencia escolar de la Junta de Andalucía podemos encontrar información y orientación sobre diferentes protocolos de actuación en casos de acoso escolar o ciberacoso, por ejemplo, así como espacios informativos e interactivos dirigidos a las familias.
Finalmente, en el Instituto Andaluz de la Mujer también se puede encontrar información sobre asistencia, asesoramiento y recursos.

**G. ORIENTACIONES PARA CONSEGUIR EL PRINCIPIO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES.**
**JUSTIFICACIÓN**
Actualmente, el principio de igualdad entre hombres y mujeres se ve amparado por un sólido marco legal dentro de la Comunidad Europea y la Constitución Española, que establece dicho principio como un derecho fundamental en nuestra sociedad. Hombres y mujeres son iguales ante la ley sin que pueda prevalecer discriminación alguna.
No obstante, a pesar de los progresivos avances en este ámbito. La total igualdad es un objetivo que no se ha alcanzado plenamente. Nuestra sociedad está impregnada de elementos sexistas y nuestro sistema educativo no puede dar la espalda a esta realidad. Es nuestra obligación

garantizar una educación de calidad, que no solo vele por el desarrollo de conocimientos académicos, sino también por la adquisición de valores éticos y democráticos que propicien la madurez y el desarrollo total de las capacidades de nuestro alumnado, al margen de cualquier estereotipo que les limite como personas.
Desde su posición privilegiada, la escuela tiene la obligación de poner esta información a disposición de su alumnado, hacer que la entiendan y proporcionarle los medios necesarios para intentar prevenirla. Este es el objetivo que se marca nuestro Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres, con el que, además, pretendemos diseñar con la mayor destreza posible, las estrategias más oportunas para erradicar la discriminación femenina y la desigualdad.

**MARCO LEGAL**

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía ha decidido emprender el III Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, ya que consideraba que el sistema educativo debe hacerse cargo de crear las condiciones favorables para que los centros potencien la educación integral de las personas siguiendo el principio de igualdad entre hombres y mujeres y potenciando unas relaciones basadas en la equidad y el respeto. De hecho, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 4 establece como principio del sistema educativo andaluz la “promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo”.
El Decreto 19/2007 de 23 de enero, recogiendo lo señalado en el artículo 19 del Estatuto de Autonomía para Andalucía relativo al fomento de la convivencia en los centros docentes de Andalucía, prescribe la elaboración de un Plan de Convivencia en el Centro.
Entendemos que la propuesta hecha por la Administración debe ser adaptada a la convivencia dentro de nuestra escuela propiciando siempre el respeto por cada individuo en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los idiomas que es nuestra tarea. El presente documento responde a esa exigencia y trata, basándose en la normativa vigente y siempre que se estime oportuno, los objetivos comunes y normas mínimas de convivencia. La actividad de una Escuela Oficial de Idiomas se circunscribe a la adquisición de conocimientos lingüísticos, pragmáticos y funcionales de las lenguas extranjeras, así como el desarrollo de las destrezas o capacidades que este proceso exige.

**METODOLOGÍA**

Durante el presente curso pretendemos desarrollar un programa de coeducación que responda a los objetivos señalados, de manera que se realicen actividades de sensibilización y concienciación que persigan claramente la educación integral de las personas y la equidad no solo entre hombres y mujeres, sino entre hombres o mujeres con diferentes características en cuanto a su orientación sexual, identidad de género, etnia, clase social, etc., así como la promoción de hábitos saludables. De hecho, tal y como se señala en el III Plan de Igualdad de Género en Educación, la equidad educativa es inseparable de la calidad. Se trata de mejorar el nivel educativo de todo el alumnado alcanzando a la vez el pleno desarrollo de las capacidades individuales, haciendo posible tanto la calidad de la educación como la equidad en su tratamiento.
Debido al contexto de EEOOII en el que se desarrollará este Plan de Igualdad y Promoción de la Salud, las actividades diseñadas se desarrollarán siempre en francés e inglés ya que son los idiomas impartidos en el centro**.**
Para ello, proponemos una metodología participativa en la que, por encima de todo, el protagonista sea el alumnado en contacto con su lengua extranjera de estudio: procuraremos despertar conciencias con respecto de ciertas actitudes y creencias estereotipadas de manera que el alumnado sea, por sí mismo, capaz de superarlas e integrar en su comportamiento actitudes que fomenten la equidad, el respeto, la igualdad, la tolerancia y el desarrollo de hábitos saludables.
Tenemos un *Padlet de Igualdad y Educación para la Salud de la EOI de Huércal-Overa*, para intentar llegar a un mayor número de alumnado a través de las tecnologías y ofrecer una mayor difusión de la información y las actividades (https://padlet.com/igualdadeoihuercalovera/coeducacion-e-igualdad-8hw4jwwkq7ltyeiu).

**OBJETIVOS**

El Plan de Igualdad y Educación para la Salud para este curso escolar intentará, en la medida de lo posible, atender a la corrección y sensibilización de ciertas actitudes y comportamientos que pueden generar algún tipo de discriminación por razón de sexo, orientación sexual, origen étnico, clase social o estatus socio-económico, así como promover una serie de actitudes y acciones positivas para tener una buena salud. Entre algunos ejemplos de actitudes que se pretenderá trabajar para corregir mediante las campañas de sensibilización que se pretenden realizar, encontramos:

- Machismos y micromachismos
- Actitudes homofóbicas, lesbofóbicas y transfóbicas
- Actitudes racistas
- Actitudes discriminatorias por razón de estatus socioeconómico
- Adicciones

En su lugar, se fomentarán actitudes y perspectivas inclusivas que no se limiten a la equidad entre hombres y mujeres en el contexto occidental, sino la visibilización y concienciación sobre la situación de las mujeres en Asia, África, Latinoamérica, etc. También se fomentará el conocimiento de la situación de diferentes colectivos dentro y fuera de Europa: colectivos obreros, organizaciones vecinales contra las desigualdades causadas por el cambio climático, colectivos LGBTQ, etc. Asimismo, se promoverán hábitos saludables para la prevención de enfermedades y su transmisión con el objetivo de gozar de un buen estado de salud.

Para ello, se utilizarán los medios bibliográficos, didácticos, tecnológicos y audiovisuales a nuestro alcance y se involucrará a toda la comunidad educativa, principalmente alumnado y profesorado del centro.

Para poder llevar a cabo estos objetivos:

El Plan de Igualdad atenderá a concienciar en materia de igualdad y convivencia usando los medios audiovisuales y tecnológicos a nuestro alcance, materiales didácticos en general y documentación bibliográfica. El objetivo del plan es impulsar la igualdad entre los sexos dentro de la comunidad educativa mediante las siguientes acciones:

- Se llevará a cabo un diagnóstico del centro, para conocer la realidad del mismo con el fin de identificar posibles discriminaciones y estereotipos sexistas a través de encuestas, cuestionarios y registros de datos e interpretación de los mismos.
- Se promoverán medidas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas.
- Se intervendrá en la Educación a través de las distintas actuaciones recogidas en el Plan de Igualdad del Centro.
- Se realizará una memoria de autoevaluación sobre la marcha y el grado de desarrollo en el centro de las medidas contempladas en el Plan, donde aparezcan reflejadas propuestas de mejora para el curso siguiente. Dichas propuestas serán incluidas en la memoria de autoevaluación del centro al final de curso.

Del mismo modo, el Plan atenderá a fomentar las relaciones de respeto y convivencia entre el alumnado, entre el propio profesorado, entre el profesorado y el alumnado y viceversa y, finalmente, entre el profesorado y los tutores legales del alumnado menor de edad. Además, desde nuestro centro aspiramos a una presencia paritaria de mujeres y hombres en todos los ámbitos de representación y categorías profesionales, desde los puestos de dirección y toma de decisiones, hasta el claustro docente y el consejo escolar, si bien es cierto que el número de profesoras en el claustro en los últimos años es significativamente más alto que el de profesores.

**ACTUACIONES Y CONTENIDOS**

Desde este Departamento se propondrán al profesorado diversas actividades para este curso escolar. El Departamento está abierto en todo momento a cualquier otra actividad propuesta por el resto de los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

A continuación, se ofrece una propuesta anual de las principales actividades que se llevarán a cabo. No obstante, se podrán incluir otras si se proponen a lo largo del curso tanto la coordinadora de coeducación como el Claustro o el Consejo Escolar.

**PROPUESTAS PARA EL ÁREA DE COEDUCACIÓN**

Con la aspiración de educar a ciudadanas y ciudadanos para una sociedad justa e igualitaria, el ámbito educativo debe convertirse en un espacio atractivo, inspirador e inclusivo para todas las personas que lo componen, libre de discriminaciones y atento a la igualdad de trato hacia las personas. Este año se propondrán actividades que ayuden a promover ideas anteriormente mencionadas para las siguientes fechas:

- 10 de octubre: Día Mundial de la Salud mental, en el que pondremos en valor aspectos como la autoestima académica, la capacidad personal y el autoconcepto, así como la educación emocional o la gestión de conflictos y las relaciones sanas.
- 11 de noviembre: Día Internacional de la Ciencia y la Paz, con especial reconocimiento y visibilidad para las mujeres que hayan contribuido en ese campo.
- 20 de noviembre: Día Internacional de la Infancia, con especial mención al sexting, grooming o sexismo en los videojuegos.
- 25 de noviembre: Día contra la violencia de género, buscando la implicación de toda la comunidad educativa.
- 3 de diciembre: Día Internacional de las personas con discapacidad
- 30 de enero: Día de la Paz
- 28 de febrero: Día de Andalucía, donde se podrá hablar de mujeres andaluzas emprendedoras.
- 8 de marzo: Día de la mujer
- 7 de abril: Día de la salud, poniendo de relieve el conocimiento de la diversidad corporal como manera de prevenir trastornos tales como la anorexia, la bulimia o la vigorexia, entre otros.
- 1 de mayo: Día Internacional de los Trabajadores, haciendo hincapié en una selección de especialidades laborales de hombres y mujeres libre de estereotipos, sin sesgos preestablecidos.
- 2 de mayo: Día Internacional de la Lucha contra el acoso escolar, con especial mención al ciberbullying.
- 3 de mayo: Día Internacional de la libertad de prensa, donde podremos analizar también estereotipos de género expuestos en la publicidad, redes sociales, entorno y los medios audiovisuales.
- 17 de mayo: Día Internacional contra la homofobia y la transfobia, en el que consigamos promover una concepción de la diversidad en la identidad de género y de orientación sexual como elemento evidente de enriquecimiento colectivo.
- 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente

En dichos días se propondrán, entre otras actividades, encuestas, canciones, spots publicitarios, cortometrajes, presentaciones, vídeos, redacciones, infografías, artículos, concurso de fotografía, podcasts, murales, etc.

**EVALUACIÓN**

Para llegar a una plena consecución de los objetivos propuestos no debemos únicamente centrarnos en la evaluación de los resultados del proceso, sino en todos los elementos y agentes que han participado en el mismo. Lo correcto es por tanto desarrollar mecanismos de seguimiento que nos permitan detectar fallos o dificultades en la marcha de nuestro Plan, así como medios para solventar los mismos.

Por todos estos motivos, a lo largo del proceso se tendrán en cuenta la participación y colaboración de los miembros de la comunidad educativa, la efectividad de las propuestas y actuaciones realizadas, la idoneidad de los medios y recursos disponibles y finalmente, la valoración de los resultados. De este modo lograremos que la evaluación de nuestro proyecto tenga un carácter formativo, sumativo y reflexivo.

**Instrumentos de evaluación:**

- Observación directa del grado de implicación y trabajo realizado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Actividades realizadas tanto a nivel de aula, como a nivel de centro.
- Elaboración de proyectos de clase, murales y trabajos individuales o por grupos.
- Reflexiones y puestas en común en reuniones de Departamento, reuniones de ETCP y Claustros de Profesores.

# 2.REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.).

TÍTULO PRELIMINAR
Art. 1. Naturaleza de la Escuela Oficial de Idiomas de Huércal-Overa
Art. 2. Modalidades de enseñanza en este centro
Art. 3. Organización de los estudios

TÍTULO I. EL ALUMNADO
CAPÍTULO I: DEBERES Y DERECHOS
Art. 4. Deberes del alumnado oficial
Art. 5. Derechos del alumnado oficial
Art. 6. Ejercicio efectivo de determinados derechos
Art. 7. Derechos del alumnado libre

CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO
Art. 8. Cauces de Participación
Art. 9. Delegados y Delegadas de grupo
Art. 10. Junta de Delegados y Delegadas del alumnado
Art. 11. Asociaciones del alumnado

TÍTULO II. EL PROFESORADO
Art. 12. Funciones y deberes del profesorado
Art. 13. Derechos del profesorado
Art. 14. Protección de los derechos del profesorado
Art. 15. Uso de las instalaciones, equipamientos y materiales
Art. 16. Elección de libros de texto
Art. 17. Ausencias, licencias y permisos
Art. 18. Horario individual del profesorado

TÍTULO III. LAS FAMILIAS
Art. 19. Derechos de las familias del alumnado menor de edad
Art. 20. Colaboración de las familias
Art. 21. Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado menor de edad

TÍTULO IV. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
Art. 22. Miembros del personal no docente
Art. 23. Derechos y deberes
Art. 24. Funciones del personal de administración
Art. 25. Funciones del personal de conserjería
Art. 26. Permisos y vacaciones
Art. 27. Turnos y horarios del personal de administración y servicios
Art. 28. Protección de derechos

TÍTULO V. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y LA GESTIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y LA GESTIÓN. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.
Sección 1ª. EL CONSEJO ESCOLAR

Subsección 1ª. COMPOSICIÓN, COMPETENCIAS, RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS
Art. 29. Composición del Consejo Escolar
Art. 30. Competencias de Consejo Escolar
Art. 31. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar
Art. 32. Elección y Renovación del Consejo Escolar
Art. 33. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar
Subsección 2ª. LA JUNTA ELECTORAL
Art. 34. Composición de la Junta Electoral
Art. 35. Competencias de la Junta Electoral
Art. 36. Procedimientos para cubrir los puestos de designación
Art. 37. Elección de los representantes del profesorado
Art. 38. Elección de los representantes de los padres, madres y representantes legales del alumnado
Art. 39. Elección de los representantes del alumnado
Art. 40. Elección de los representantes del personal de administración y servicios
Art. 41. Escrutinio de votos y elaboración de actas
Art. 42. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones
Art. 43. Constitución del Consejo Escolar
Art. 44. Comisiones del Consejo Escolar

Sección 2ª. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO
Art. 45. Composición del Claustro de Profesorado
Art. 46. Competencias del Claustro de Profesorado
Art. 47. Régimen de Funcionamiento del Claustro de Profesorado

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO
Sección 1ª. EL EQUIPO DIRECTIVO
Art. 48. Composición y Funcionamiento del Equipo Directivo
Art. 49. Funciones del Equipo Directivo

Sección 2ª. LA DIRECCIÓN
Art. 50. Competencias de la persona titular de la Dirección
Art. 51. Potestad disciplinaria del titular de la Dirección
Art. 52. Selección, nombramiento y cese de la persona titular de la Dirección

Sección 3ª. LA JEFATURA DE ESTUDIOS
Art. 53. Competencias de la Jefatura de Estudios

Sección 4ª. LA SECRETARÍA
Art. 54. Competencias de la persona que ejerza la Secretaría
Art. 55. Nombramiento de las personas que ejerzan la Jefatura de Estudios y la Secretaría
Art. 56. Cese de las personas que ejerzan la Jefatura de Estudios y la Secretaría
Art. 57. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
Art. 58. Órganos de Coordinación docente
Art. 59. Responsable de nivel
Art. 60. Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
Art. 61. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
Art. 62. La Tutoría
Art. 63. El Departamento de Coordinación Didáctica
Art. 64. Competencias de los jefes o jefas de Departamento
Art. 65. Nombramiento de los jefes o jefas de los Departamentos de Coordinación Didáctica
Art. 66. Cese de los jefes o jefas de los Departamentos de Coordinación Didáctica

TÍTULO VI.  NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES
Art. 67. Uso de las Instalaciones del Centro
Art. 68. Adecuación de las normas organizativas funcionales al alumnado menor de edad
Art. 69. Normas de funcionamiento en el aula

CAPÍTULO II. DE LAS BIBLIOTECAS. DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO
Art. 70. La biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje
Art. 71. Préstamos de material de la biblioteca
Art. 72. Préstamo de material de los Departamentos Didácticos

CAPÍTULO III. DISTRIBUCIÓN Y USO DE LAS AULAS
Art. 73. Distribución y uso de las aulas

CAPÍTULO IV. DE LOS DEMÁS RECURSOS MATERIALES
Art. 74. Demás recursos materiales
Art. 75. Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos
Art. 76. Procedimiento para garantizar el acceso a Internet de forma segura del alumnado
Art. 77. Normas de uso de la fotocopiadora
Art. 78. Los medios informáticos
Art. 79. Demás recursos compartidos y llaves

TÍTULO VII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
Art. 80. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

TÍTULO VIII. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA. MATRICULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
CAPÍTULO I. LAS PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN
Art. 81. Carácter y organización de las pruebas

CAPÍTULO II. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL Y LIBRE
Art. 82. Matriculación del alumnado oficial
Art. 83. Elección de horarios para el alumnado oficial
Art. 84. Cambio de grupo para el alumnado oficial
Art. 85. Matriculación del alumnado libre
Art. 86. Simultaneidad de matrícula
Art. 87. Anulación de matrícula
Art. 88. Traslado de matrícula
Art. 89. Traslado de expediente
Art. 90. Protocolo de Expedición y Recogida de Títulos

CAPÍTULO III. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO
Art. 91. Exámenes

CAPÍTULO IV. AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
Art. 92. Autoevaluación
Art. 93. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación. Reuniones del equipo de evaluación
Art. 94. Evaluación

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE HUÉRCAL-OVERA.**

## TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1. NATURALEZA DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE HUÉRCAL-OVERA

1. Se redacta el Reglamento de Régimen Interior de esta Escuela Oficial de Idiomas de Huércal-Overa para recoger las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos propuestos. En este sentido, tiene como finalidad regular las competencias y funciones de los Órganos de Gobierno unipersonales y colegiados, así como los derechos y deberes de profesores y alumnos, estableciendo la normativa que permita la efectiva integración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa en la vida escolar, dentro de los principios democráticos de convivencia.

2. La Escuela Oficial de Idiomas de Huércal-Overa es un Centro de Enseñanzas Especializadas de idiomas e independiente de las Enseñanzas Medias y Profesionales. Fue creada por el Decreto 117/2006, de 20 de junio y actualmente, se rige por el Decreto 15/2012 de 7 de febrero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas, y por la Orden de 6 de junio de 2012 (BOJA del 21 de junio), por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

3. Es un Centro dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, cuya finalidad es la enseñanza de las lenguas modernas.

Art. 2. MODALIDADES DE ENSEÑANZA EN ESTE CENTRO

1. La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 102.4, establece que las enseñanzas de idiomas se podrán impartir en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia. La enseñanza en la EOI de Huércal-Overa se imparte en dos modalidades, presencial y semipresencial, dentro del régimen oficial, y en régimen libre para concurrir a las pruebas de certificación de los distintos niveles. El alumnado matriculado por enseñanza oficial presencial y semipresencial tiene derecho a la asistencia a clases y a la participación en las demás actividades del Centro. Los alumnos y alumnas libres sólo tendrán derecho a presentarse a las pruebas correspondientes.

2. Para un mismo curso no se podrá simultanear las enseñanzas oficial, libre o a distancia de un mismo idioma.

Art. 3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS

1. MODALIDAD PRESENCIAL

El Real Decreto 1041/2017 establece que las enseñanzas especializadas de idiomas se organizarán en tres niveles: Básico (A1, A2), Intermedio (B1, B2) y Avanzado (C1, C2).

Tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo.

2. MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación contempla en el artículo 3.9 que, para garantizar el derecho a la educación de quienes no puedan asistir de modo regular a los centros docentes, se desarrollará una oferta adecuada de educación a distancia, o en su caso, de apoyo o atención educativa específica. Esta será, por tanto, la finalidad de la enseñanza semipresencial, que combinará la enseñanza presencial y virtual o a distancia, y contará con docencia presencial y telemática.

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

De acuerdo con la Ley Orgánica 2/2006 de educación, el Centro podrá organizar cursos, para la actualización de conocimientos de idiomas, y para la formación del profesorado y de otros colectivos profesionales, previa autorización de la Administración Educativa competente.

4. IDIOMAS QUE SE IMPARTEN

En la Escuela Oficial de Idiomas de Huércal-Overa se imparten las enseñanzas correspondientes a los idiomas: FRANCÉS e INGLÉS.

## TÍTULO I. EL ALUMNADO
## CAPÍTULO I: DEBERES Y DERECHOS

Art. 4. DEBERES DEL ALUMNADO OFICIAL

Son deberes del alumnado:

a. El estudio, que se concreta en:

1º. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º. El respeto a los horarios de las actividades programadas por la escuela.

4º. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela y contribuir al desarrollo del proyecto educativo de la misma y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la escuela.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida de la escuela.

i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Art. 5. DERECHOS DEL ALUMNADO OFICIAL

El alumnado tiene derecho:

a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b. Al estudio.

c. A la orientación educativa y profesional.

d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.

e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en la escuela.

g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.

h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

j. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

k. A la protección contra toda agresión física o moral.

l. A la participación en el funcionamiento y en la vida de la escuela y en los órganos que correspondan y a la utilización de las instalaciones de la misma
m. A conocer la Constitución española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
n. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en la escuela, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

Art. 6. EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS:
a. A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, las escuelas oficiales de idiomas establecerán, al elaborar sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer el derecho de reunión. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, con respecto a la asistencia a clase, no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado de la escuela a la dirección del centro.
b. Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
c. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Art. 7. DERECHOS DEL ALUMNADO LIBRE
a. Participar en las Pruebas de Certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado, según corresponda.
b. Que sus conocimientos sean valorados con criterios objetivos.
c. Recibir la información académica y administrativa necesaria, pero no tendrá derecho a la asistencia a clase, a explicaciones individuales por parte del profesorado del centro ni a la participación en las evaluaciones trimestrales.
d. Consultar el material de la biblioteca, sin derecho a préstamo.
e. Cualquier otro establecido en disposiciones de rango superior.

## CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Art. 8. CAUCES DE PARTICIPACIÓN
Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en:
a. El funcionamiento en la vida de la escuela.
b. El Consejo Escolar de la escuela.
c. Las Juntas de delegados y delegadas del alumnado.
d. Los Consejos Escolares Municipales y Provinciales, así como en el Consejo Escolar de Andalucía.

Art. 9. DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO
1. El alumnado de cada grupo elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer trimestre del curso escolar, un delegado o delegada de grupo, que formará parte de la Junta de delegados y delegadas. Se elegirá también, por el mismo procedimiento, un subdelegado o subdelegada, que sustituirá al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad, sirviéndole de apoyo en sus funciones.
2. Las elecciones de delegados y delegadas serán organizadas y convocadas por la Dirección, en colaboración con los tutores o tutoras de los grupos y la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.
3. Los delegados, delegadas, subdelegados y subdelegadas podrán ser revocados/as, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo de

alumnos y alumnas que los eligió. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días lectivos y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.
4. Los delegados y delegadas no podrán ser sancionados/as por infracciones cometidas en el ejercicio de sus funciones.
5. Normas para la elección del delegado o delegada de grupo:
a. Cada grupo designará a un delegado o delegada de grupo y a un subdelegado o subdelegada de grupo, que ejercerá las funciones del delegado o delegada en los casos de baja o ausencia por más de seis días lectivos.
b. Todo el alumnado del grupo podrá ser al mismo tiempo elector y elegible.
c. La elección se celebrará en el aula ocupada habitualmente por el grupo. La mesa electoral estará compuesta por: el tutor o la tutora del grupo, que será el Presidente/a de la misma y dos alumnos o alumnas designados por sorteo de entre los del grupo, el/la más joven de los/las cuales actuará como Secretario o Secretaria. Se levantará acta de la sesión de acuerdo con el modelo facilitado por la Vicedirección o por la Jefatura de Estudios, en su caso.
d. Para facilitar la asistencia del alumnado, la sesión electoral se celebrará dentro del horario lectivo, prevaleciendo esta sesión sobre cualquier otra actividad docente.
e. La votación será nominal y secreta. El Presidente o Presidenta llamará al alumnado por orden de lista y entregarán su papeleta, que será introducida por el Presidente o Presidenta en la urna. En la papeleta figurará solamente el nombre de un alumno o alumna, anulándose las papeletas que no reúnan tal requisito. El alumno o alumna que alcance un mayor número de votos, será designado Delegado o Delegada del grupo, y el que le siga en número de votos será designado Subdelegado o Subdelegada.
6. Los delegados y delegadas de grupo tendrán las siguientes funciones:
a. Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
b. Exponer a los órganos de gobierno, a los de participación en el control y gestión y a los de coordinación docente de la E.O.I. las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
c. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
d. Colaborar con el tutor o tutora en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
e. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno de la Escuela Oficial de Idiomas para el buen funcionamiento de la misma.
f. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas.
g. Dar cuenta al tutor o tutora de los desperfectos que observe en el aula.
h. Todas aquellas otras funciones que puntualmente se le encomienden por su tutor o tutora o por la Jefatura de Estudios.

Art. 10. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO
1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de todos los grupos del alumnado de la escuela, así como por los/las representantes del alumnado en el Consejo Escolar del Centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de la escuela, así como un subdelegado o subdelegada de la escuela, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. La persona que ejerza la jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, en comisiones, y en todo caso lo hará antes y después de cada una de las reuniones que celebre el Consejo Escolar de la Escuela Oficial de Idiomas.
5. Los miembros de la Junta de delegados y delegadas, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar de la Escuela Oficial

de Idiomas y cualquier otra documentación administrativa de la misma, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.
6. La Jefatura de estudios del centro programará al menos una reunión durante el curso escolar con los/as delegados/as de todos los grupos que conforman el Centro y en caso de necesidad, cuantas reuniones extraordinarias se consideren oportunas. La junta de delegados/as podrá ser convocada igualmente cuando lo soliciten al menos un tercio de sus miembros.
7. La Dirección facilitará a la Junta de delegados y delegadas un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
8. La Junta de delegados y delegadas del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas tendrá las siguientes competencias:
a. Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Plan de Centro o inclusión de posibles modificaciones al mismo (Proyecto Educativo y Reglamento de Organización y Funcionamiento).
b. Informar a la representación del alumnado en el Consejo Escolar de la E.O.I. de los problemas de cada grupo o curso.
c. Recibir información de la representación del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
d. Elaborar informes para el Consejo Escolar de la E.O.I. a iniciativa propia o a petición de este.
e. Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
f. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en la E.O.I.
g. Participar en la autoevaluación de la E.O.I.
h. Colaborar con el Delegado o Delegada de la Escuela para encomendarle la realización de los informes que considere oportunos.
i. Proponer al Consejo Escolar la destitución del Delegado o Delegada de la Escuela cuando, a su juicio, este o esta incumpla gravemente sus funciones.
j. Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

Art. 11. ASOCIACIONES DEL ALUMNADO
1. El alumnado matriculado en la escuela oficial de idiomas podrá asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
a. Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en la escuela.
b. Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
c. Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados de la escuela.
d. Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
e. Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por la misma.
3. Las asociaciones del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

## TITULO II. EL PROFESORADO

Art. 12. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO
1. Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, los siguientes:
a. La programación y la enseñanza de los idiomas que tengan encomendados.

b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias del alumnado menor de edad, en su caso.
d. La orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
e. La atención al desarrollo intelectual, social y moral del alumnado.
f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por la escuela.
g. La contribución a que las actividades de la escuela se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h. La información periódica al alumnado y a las familias de los menores de edad sobre el proceso de aprendizaje, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j. La participación en la actividad general de la escuela.
k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o las propias escuelas.
m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el profesorado docente.

ART. 13. DERECHOS DEL PROFESORADO
1. El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en su condición de personal funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo de la escuela.
c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión de la escuela a través de los cauces establecidos en el presente Reglamento.
d. A recibir la colaboración activa del alumnado y de las familias del mismo menor de edad, a que asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje y a que apoyen su autoridad.
e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
g. Al respeto del alumnado y a que éste asuma su responsabilidad, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k. A la movilidad interterritorial en las condiciones establecidas en la normativa que resulte de aplicación.
l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros y servicios para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente y a postularse para estos nombramientos.
m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidos a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

ART. 14. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO
1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar de la escuela, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, cuando se hallen ejecutando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en las escuelas oficiales de idiomas, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
a. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
b. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos procedimientos que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.
6. La libertad de cátedra es uno de los derechos fundamentales del profesor. Ello no obsta a que deba ajustarse a los criterios de coordinación establecidos por los órganos de coordinación docente y los programas en vigor.

Art. 15. USO DE LAS INSTALACIONES, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES
El profesorado podrá utilizar las instalaciones, equipamientos y materiales didácticos existentes en el Centro, dentro del horario de apertura del centro y de conformidad con las normas de uso establecidas en cada departamento. Para el uso de material común, como proyectores de imágenes, y otros, si se considera necesario se reservarán en las hojas que a tal efecto estarán a disposición en la sala del profesorado.

Art. 16. ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
La elección de libros de texto y de procedimientos de evaluación, tanto de los alumnos y alumnas oficiales como libres, serán establecidos por los Departamentos, previo acuerdo de sus componentes. El profesorado podrá presentar para ello las propuestas que considere oportunas. Según el Decreto 227/2011 estas propuestas se harán en mayo, se aprobarán en Consejo Escolar y pasarán a ser publicadas en el mes de junio.

Art. 17. AUSENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS

1. Cuando un profesor o una profesora no pueda acudir al Centro deberá comunicarlo a Jefatura de Estudios, a Dirección, a Jefatura de Departamento, o en último caso a la Consejería para que se tomen las medidas oportunas con el alumnado de sus clases. Si no le fuera posible comunicar esta ausencia personalmente lo hará a través de una persona intermediaria.

a. Será preceptivo aportar la documentación justificativa de todas las ausencias.

b. En cuanto a la tramitación y concesión de ausencias, licencias y permisos se estará a lo dispuesto por la normativa en vigor.

2. Jefatura de Estudios, a partir de la información recibida de los distintos Departamentos, elaborará el parte de ausencias que será elevado a Dirección para su debida transmisión a la Inspección en las fechas preceptivas según la normativa, juntamente con los justificantes y documentación que sea de rigor.

Art. 18. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.e) del Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas la persona que ejerza la jefatura de estudios de la escuela oficial de idiomas elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV de la Orden de 6 de junio de 2012, y con los criterios incluidos en el proyecto educativo, y velará por su estricto cumplimiento.

2. La jornada semanal del profesorado de las escuelas oficiales de idiomas será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada profesor se realizará de lunes a viernes, lo que implica la asistencia diaria al centro durante dichos días.

3. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en la escuela. De estas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado, que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva.

4. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 18 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21, y se dedicará a las siguientes actividades:

a. Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.

b. Asistencia a las actividades complementarias programadas.

c. Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.

d. Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

5. La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

a. Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.

b. Actividades de tutoría y tutoría electrónica.

c. Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

d. Programación de actividades educativas.

e. Servicio de guardia.

f. Organización y funcionamiento de la biblioteca de la escuela.

g. Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la escuela.

5. Las horas restantes, hasta completar las treinta horas semanales de obligada permanencia en la escuela, le serán computadas a cada profesor o profesora en concepto de horario no fijo o irregular y se imputarán a las siguientes actividades, a desarrollar de forma obligatoria cuando proceda:

a. Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno de la escuela.

b. Asistencia a las sesiones de evaluación.

c. Asistencia a las actividades complementarias programadas.

d. Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo.

Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo de la escuela.

e. Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro de la Escuela.

6. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en la escuela, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

7. Cada Departamento celebrará en la primera quincena del mes de septiembre una reunión para distribuir entre el profesorado los horarios, procurando el acuerdo de todos sus miembros y respetando en todo caso los criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesorado. En caso de no existir acuerdo entre los/las componentes del Departamento en la distribución de horarios, los profesores y profesoras que estén en ese momento en la Escuela Oficial de Idiomas elegirán según el orden que se establece a continuación. En casos de ausencia, por causas no imputables a las personas interesadas, podrán delegar en cualquier otro profesor o profesora que actuará en su representación. El orden de elección será el siguiente:

a. Profesorado perteneciente al cuerpo de Catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas con destino definitivo en la Escuela.

b. Profesorado perteneciente al cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas con destino definitivo en la Escuela.

c. Otros profesores o profesoras.

8. Dentro de cada apartado a, b y c anteriores, la prioridad en la elección vendrá determinada por la antigüedad en el cuerpo al que pertenece el profesorado, y de existir empate, por la antigüedad en la propia Escuela.

9. El profesorado que haya obtenido destino en la Escuela deberá estar presente para participar en las tareas de organización del curso. En caso de que algún profesor o profesora no concurra en la fecha señalada, por causas imputables al mismo, perderá el derecho a ejercitar la prioridad que pueda corresponderle en cuanto a la elección de horarios, asignación de funciones, etc.

10. En el tablón de anuncios del Centro figurará el cuadro de horario lectivo de cada departamento, así como el horario de tutoría de cada profesor.

## TITULO III. LAS FAMILIAS

Art. 19. DERECHOS DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD

En relación con el alumnado menor de edad, las familias tienen derecho a:

a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal de la escuela.

b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas a la escuela.

g. Conocer el Plan de Centro.

h. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

i. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

j. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, así como de las evaluaciones de que las haya podido ser objeto.

k. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por la escuela.

l. Participar en la vida de la escuela y en el Consejo Escolar.

m. Utilizar las instalaciones de la escuela en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Art. 20. COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

1. Los padres, madres o representantes legales, como principales responsables que son del alumnado menor de edad que esté bajo su guarda y custodia, tienen la obligación de colaborar con las escuelas oficiales de idiomas y con el profesorado.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
a. Estimular al alumnado menor de edad que esté bajo su guarda y custodia en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina de la escuela.
d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido, en su caso, por la escuela.

Art. 21. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD
1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado menor de edad matriculado en la escuela oficial de idiomas podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
b. Colaborar en las actividades educativas de la escuela.
c. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad en la gestión de la escuela.
d. Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de la escuela, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por la misma.
e. Las asociaciones de madres y padres del alumnado menor de edad se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.
3. Por el momento, no existe en nuestro centro asociación de madres/padres/representantes legales del alumnado, al no estar representado tampoco este sector en el Consejo Escolar del centro por no haberse presentado candidaturas para su elección.

## TITULO IV. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Art. 22. MIEMBROS DEL PERSONAL NO DOCENTE
El personal no docente en este Centro está compuesto por los siguientes miembros: un administrativo y una ordenanza

Art. 23. DERECHOS Y DEBERES
1. El personal de administración y servicios de las escuelas oficiales de idiomas tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Art. 24. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
El personal administrativo son los trabajadores y trabajadoras encargados de llevar a cabo las tareas de carácter administrativo que requiera el funcionamiento del Centro, bajo las órdenes del secretario o la secretaria del Centro y, en su caso, con el visto bueno del director o directora, las cuales se relacionan a continuación:

a. Gestionar el proceso de preinscripciones y de admisión del alumnado, así como el de matrícula del alumnado de las diferentes modalidades que se impartan en el Centro: presencial, semipresencial y CAL; tanto en régimen oficial como libre, en los plazos establecidos.
b. Gestionar las solicitudes y las entregas de títulos.
c. Gestionar las certificaciones académicas.
d. Gestionar los traslados de matrícula y de expedientes.
e. Gestionar los listados del alumnado y de los grupos.
f. Mantener actualizados los libros de registro del Centro.
g. Atender las llamadas telefónicas referentes a cuestiones administrativas y generales del Centro.
h. Gestionar la correspondencia del Centro por carta, correo electrónico o fax.
i. Aquellas tareas de carácter análogo que se le encomienden.

Art. 25. FUNCIONES DEL PERSONAL DE CONSERJERÍA
Los/Las ordenanzas estarán a las órdenes inmediatas del/la Secretario/Secretaria del Centro. Son funciones de los ordenanzas:
a. Controlar puntualmente la entrada del Centro.
b. Vigilar el buen estado del Centro, poniendo en conocimiento del/la Secretario/a del mismo, cualquier incidente o desperfecto.
c. Franquear la correspondencia que sale del centro y depositar, recibir y entregar a sus destinatarios la correspondencia que llegue al Centro.
d. Realizar las gestiones y servicios del Centro, bajo las órdenes del/la Secretario/Secretaria del mismo, y en su ausencia, del directivo de turno.
e. Manejar la maquinaria de reprografía.
f. Informar sobre cualquier incidente, llamadas de profesores para justificar sus ausencias y tomar nota de las llamadas y comunicados para el profesorado del Centro.
g. Preparar adecuadamente los lugares donde se vaya a realizar una actividad académica prevista.
h. Cooperar con el profesorado para impedir ruidos innecesarios durante el desarrollo de las actividades académicas del Centro.
i. Custodiar las llaves de los despachos, oficinas y demás instalaciones del Centro.
j. Acudir con diligencia a las llamadas del profesorado, sobre todo cuando esté en clase y solicite ayuda.
k. Cuantas puedan corresponderle reglamentariamente.

Art. 26. PERMISOS Y VACACIONES
1. Los permisos y vacaciones están recogidos en las legislaciones vigentes y en los convenios colectivos de dicho personal.
2. La Dirección del Centro concederá los días de asuntos propios, solicitados con tiempo suficiente por el personal no docente, siempre que las necesidades del Centro lo permitan.

Art. 27. TURNOS Y HORARIOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
El horario de atención al público será cada año de lunes a viernes en el horario que se determine según las necesidades del centro y siempre según lo establecido en la normativa vigente.

Art. 28. PROTECCIÓN DE DERECHOS
Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de la Escuela Oficial de Idiomas.
Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en la Resolución de 16 de septiembre de 2011, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se dispone la publicación del Pacto de Mesa Sectorial en materia de prestación de asistencia jurídica gratuita al personal docente no universitario y al personal de Administración y Servicios de los centros docentes públicos y de los servicios educativos dependientes de la

Consejería competente en materia de educación.

TÍTULO QUINTO. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN CONTROL Y GESTIÓN, ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Son órganos de gobierno colegiado: el Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado.
Sección 1ª. EL CONSEJO ESCOLAR
Subsección 1ª. COMPOSICIÓN, COMPETENCIAS, RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y ELECCIÓN DE SUS MIEMBROS.

Art 29. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR
1. El Consejo Escolar de este centro estará compuesto por los siguientes miembros:
a. La persona que ejerza la dirección de la Escuela, que ostentará la presidencia.
b. La persona que ejerza la jefatura de estudios.
c. Tres profesores o profesoras.
d. Una madre, padre o representante legal del alumnado.
e. Un representante del personal de administración y servicios.
f. Un concejal o representante del Ayuntamiento de Huércal-Overa.
g. La persona que ejerza la secretaría de la escuela, que desempeñará la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
h. Representante legal, designado, en su caso, de entre las madres y padres del alumnado menor de 18 años.
i. Dos alumnos o alumnas.
2. El número de representantes de padres o madres de alumnos a que se refiere el epígrafe d) anterior se verá incrementado en uno, que se deducirá del de los alumnos, cuando el número de éstos, menores de dieciocho años, sea superior al cincuenta por ciento del total de alumnos matriculados en la Escuela.
3. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
4. Una vez constituido el Consejo Escolar de la Escuela, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Art. 30. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR
El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:
a. Evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la

persona que ejerza la dirección del centro correspondiente a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia de la escuela, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en la escuela, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
h. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
i. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto de Gestión del Centro.
j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
k. Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento de la escuela y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Art. 31. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR
1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en horas que no se interfiera el horario de actividades lectivas del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. Todos los miembros del Consejo Escolar tienen derecho a voto, excepto el Secretario o la Secretaria.
6. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros.
7. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
8. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al Secretario o Secretaria para que les sea expedida certificación de los acuerdos tomados.
9. De las sesiones del Consejo Escolar se levantará acta que deberá ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria, y que transcribirá el Secretario o Secretaria en el libro correspondiente. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en las cuarenta y ocho horas siguientes, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
10. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por

escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
11. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
12. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
a. Aprobación del proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que se aprobará por mayoría absoluta.
b. Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

Art. 32. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR
1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Art. 33. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR
1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el candidato o candidata que, entre los no electos por el sector correspondiente, hubiese obtenido el mayor número de votos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

**Subsección 2ª. LA JUNTA ELECTORAL**
Art. 34. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL
1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada escuela una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
a. La persona que ejerza la dirección de la escuela, que actuará como presidente.
b. Un profesor o profesora, que actuará como secretario o secretaria y levantará acta de las sesiones.
c. Un padre, madre o representante legal del alumnado menor de edad de la escuela.
d. Un alumno o alumna.
e. Una persona representante del personal de administración y servicios.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate decidirá el voto de calidad de la presidencia.
3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren los epígrafes b), c), d) y e) del apartado 1 anterior, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público, según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Art. 35. COMPETENCIAS DE LA JUNTA ELECTORAL
Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:
a. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso

documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de profesorado, padre, madre o representante legal del alumnado, alumnado o personal de administración y servicios.
b. Concretar el calendario electoral.
c. Organizar el proceso electoral.
d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
e. Determinar el modo en que quedarán identificadas en las papeletas de voto las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
f. Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
g. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
h. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 36. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE DESIGNACIÓN
1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicada la escuela y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en la escuela, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por la persona que ejerza la secretaría de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Art. 37. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PROFESORADO
1. Las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los profesores y profesoras que hayan presentado su candidatura.
3. La persona que ejerza la dirección acordará la convocatoria de una sesión del Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por la persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia, el profesor o profesora de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro, que ostentará la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios profesores o profesoras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no ndi preceptivo el quorum señalado.
6. Cada profesor o profesora podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidaturas como puestos a cubrir. Serán elegidos los profesores y profesoras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de profesores y profesoras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 64.2 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.
No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar de la escuela quienes desempeñen la dirección, la secretaría y la jefatura de estudios.

Art. 38. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES

LEGALES DEL ALUMNADO

1. La representación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los representantes legales del alumnado.

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad que esté matriculado en la escuela y que, por tanto, deberán figurar en el censo.

3. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales del alumnado menor de edad que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

4. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

5. La Mesa electoral estará integrada por la persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia, y dos padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de dos suplentes, designados también por sorteo.

6. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

7. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, el representante designado por la asociación, de madres y padres del alumnado, más representativa de la escuela.

8. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán participar en la votación, enviando su voto a la Mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo a la persona que ejerza la dirección de la escuela, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

9. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

10. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Teniendo en cuenta las características del Centro, el horario coincidirá con el horario lectivo. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Art. 39. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL ALUMNADO

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas matriculados en la escuela. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por la persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnos designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.

3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que

dicte la Junta electoral.
4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Art. 40. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza y esté vinculado al mismo como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
2. Para la elección de la persona representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por la persona que ejerza la dirección de la escuela, que ostentará la presidencia, la persona que ejerza la secretaría de la escuela, que ostentará la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

Art. 41. ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS
1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral de la escuela a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo realizado por la mesa electoral correspondiente, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas electorales, se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía individual.

Art. 42. PROCLAMACIÓN DE CANDIDATURAS ELECTAS Y RECLAMACIONES
1. El acto de proclamación de las candidaturas electas se realizará por la Junta electoral de la escuela, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Art. 43. CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR
1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Art. 44. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR
1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la persona que ejerza la dirección, la persona que ejerza la jefatura de estudios, un profesor o

profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar de las escuelas oficiales de idiomas constituirá una comisión de convivencia integrada por la persona que ejerza la dirección, que ejercerá la presidencia, la persona que ejerza la jefatura de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
d. Mediar en los conflictos planteados.
e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
h. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en la escuela.

**Sección 2ª. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO**

Art. 45. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación de éstos en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.
1. El Claustro de Profesorado será presidido por la persona que ejerza la dirección de la escuela y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.
2. Desempeñará la secretaría del Claustro de Profesorado la persona que ejerza la secretaría de la escuela.
3. Los profesores y profesoras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Art. 46. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
c. Aprobar las programaciones didácticas.
d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativas de aplicación.
g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
h. Analizar y valorar el funcionamiento general de la escuela, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.
j. Informar la memoria de autoevaluación.
k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
m. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
n. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Consejería de Educación, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
ñ. Ser informado por el Director o Directora de la aplicación del régimen disciplinario del Centro.
o. Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.
p. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
q. Analizar y valorar la situación económica del Centro.
r. Conocer las relaciones del Centro con las instituciones del entorno.
s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 47. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO
1. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la persona que ejerza la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
4. Para que se constituya el Claustro será preciso la asistencia de la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria. De no poder constituirse por falta de quórum, se constituirá media hora más tarde en segunda convocatoria. Para la constitución del Claustro en este caso será necesaria la asistencia de un tercio de sus miembros.
5. Los miembros del Claustro de Profesoras y Profesores podrán abstenerse de asistir a alguna sesión del mismo cuando tengan interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel.
6. Las votaciones podrán ser, cuando se estime oportuno o sea pedido por al menos dos tercios de los presentes, nominales y secretas.
7. Todos los miembros del claustro tendrán derecho a voto. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

8. Las decisiones del Claustro se tomarán por mayoría absoluta de los votos emitidos en primera votación y por mayoría simple en la segunda. En caso de empate decidirá el voto del Director.
9. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse al Secretario o Secretaria para que les sea expedida certificación de los acuerdos tomados.
10. En el apartado de ruegos y preguntas no podrá introducirse ninguna propuesta que deba ser sometida a votación, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
11. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Claustro de Profesores y Profesoras podrán ser depositadas en los casilleros individuales de los profesores y profesores, sirviendo de notificación a los interesados.
12. De las sesiones del Claustro se levantará acta que se aprobará en la misma o en la siguiente sesión ordinaria, y que transcribirá el Secretario. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente o presidenta, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta y uniendo copia de la misma.
13. El acta especificará, necesariamente, los asistentes, el orden del día de la reunión, la fecha y la duración de la misma, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
14. En el acta figurará, a solicitud de las personas interesadas, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

## CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO

### Sección 1ª. EL EQUIPO DIRECTIVO

Art. 48. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. El Equipo Directivo de la Escuela Oficial de Idiomas de Huércal-Overa está compuesto por el Director o Directora, Jefe o Jefa de Estudios, Secretario o Secretaria. Éstos forman a su vez los órganos unipersonales del Centro: Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.
2. El equipo directivo de la Escuela Oficial de Idiomas es el órgano ejecutivo de gobierno de ésta. Los miembros del Equipo Directivo trabajarán de manera coordinada en el desempeño de sus respectivas funciones.
3. El Equipo Directivo se reunirá al menos una hora semanalmente, según lo establecido en los respectivos horarios individuales.

Art. 49. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:
- Velar por el buen funcionamiento de la Escuela Oficial de Idiomas.
- Establecer el horario que corresponde a cada idioma y curso y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro y el artículo 28.5 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.
- Impulsar la actuación coordinada de la escuela con otros centros docentes y especialmente con otros centros de enseñanzas especializadas de idiomas.
- Favorecer la participación de la escuela en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Colaborar en las evaluaciones externas de la E.O.I.

- Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en esta E.O.I.
- Elaborar la propuesta y las modificaciones del R.O.F.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Sección 2ª. LA DIRECCIÓN**

Art. 50. COMPETENCIAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN:

1. La persona titular de la dirección de la escuela ejercerá las siguientes competencias:

a. Ostentar la representación de la escuela, representar a la Administración educativa en la misma y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b. Dirigir y coordinar todas las actividades de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre todo el profesorado, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la escuela.

d. Garantizar en la escuela el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 del presente Reglamento.

g. Favorecer la convivencia en la escuela, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo de la escuela, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación de la escuela con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i. Impulsar las evaluaciones internas de la escuela y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l. Visar las certificaciones y documentos oficiales de la escuela, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las jefaturas de departamento, oído el Claustro de Profesorado.

p. Designar a las personas responsables de nivel que se pudieran establecer en los departamentos de coordinación didáctica y nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por

enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
r. Establecer, de común acuerdo, los turnos de guardia de los miembros del Equipo Directivo para períodos no lectivos.
s. Facilitar al personal de esta E.O.I. información sobre legislación, becas, permisos, cursos, licencias o cualquier otra cosa que sea de su competencia.
t. Supervisar el proceso de preinscripción, y de matriculación del alumnado.
u. Coordinar la información de la página web del Centro.
v. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. La persona que ejerza la dirección de la EOI adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Art. 51. POTESTAD DISCIPLINARIA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN
1. Las personas que ejerzan la dirección de las escuelas oficiales de idiomas serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

a. La falta de asistencia injustificada en un día.
b. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

- Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

1. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada.
2. Contra la sanción impuesta, el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Art. 52. SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN
La selección, nombramiento y cese de la persona que ejerza la dirección de las escuelas oficiales de idiomas se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollen.
La selección, nombramiento y cese del Director o Directora se atendrá, además, a lo dispuesto en el Decreto 59/2007, de marzo, y por la Orden de 26 de marzo de 2007, por los que se regulan dichos aspectos.

**Sección 3ª. LA JEFATURA DE ESTUDIOS**
Art. 53. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS
La persona que ejerza la jefatura de estudios es responsable del régimen educativo de la Escuela Oficial de Idiomas, ejerciendo igualmente las funciones que el Director le encomiende en cada caso. Son competencias de la persona que ejerza la jefatura de estudios:

1. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
3. Proponer a la persona titular de la dirección de la escuela el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo, así como del profesorado responsable de impartir los planes y programas para atender a la formación permanente en idiomas del profesorado.
4. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los centros de educación secundaria que tengan alumnado que, de manera simultánea, curse estudios de idiomas en la escuela.
5. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general de la escuela oficial de idiomas, así como el horario lectivo del alumnado y el individual del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
6. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
7. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en la escuela.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias.
9. Coordinar las actividades de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
11. Organizar los actos académicos.
12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado menor de edad en ausencia de su profesorado y en otras actividades no lectivas.
13. Adoptar, conforme a lo establecido en la normativa vigente, las decisiones relativas al alumnado en relación con las medidas de atención a la diversidad.
14. Tramitar la petición de licencias y permisos del profesorado.
15. Supervisar y aprobar la propuesta de los diferentes Departamentos Didácticos, los horarios de los auxiliares de conversación, en caso de haberlos.
16. Organizar, tramitar y resolver los cambios de grupo de alumnos una vez finalizado el plazo de matrícula.
17. Redactar y publicitar información sobre las pruebas de clasificación.
18. Tramitar las solicitudes de revisiones de calificaciones.
19. Custodiar el Libro de Registro de Ausencias y los documentos pertinentes al efecto.
20. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Sección 4ª. LA SECRETARÍA**

Art. 54. COMPETENCIAS DE LA PERSONA QUE EJERZA LA SECRETARÍA

Son competencias de la persona que ejerza la secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas:

a. Ordenar el régimen administrativo de la Escuela, de conformidad con las directrices de la persona titular de la dirección.
b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno de la escuela, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
c. Custodiar los libros oficiales y archivos de la escuela.
d. Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e. Realizar el inventario general de la escuela y mantenerlo actualizado.
f. Adquirir el material y el equipamiento de la escuela, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la persona que ejerza la dirección, sin perjuicio de las facultades que en

materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección de conformidad con lo recogido en el artículo 71.1 k) del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

g. Ejercer, por delegación de la persona titular de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a la escuela y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.

i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la escuela.

j. Ordenar el régimen económico de la escuela, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 27.4 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

k. Supervisar la información de los tablones de anuncios.

l. Mantener actualizados los precios públicos de las tasas académicas. Controlar los avisos del personal del Centro sobre averías o incidencias en las instalaciones, así como en los medios informáticos y audiovisuales, recogidos en los libros de incidencias arbitrando las medidas oportunas para que sean resueltos.

m. Informar al Claustro y al Consejo Escolar sobre la situación económica del Centro.

n. Redactar y publicitar información sobre el proceso de preinscripciones y matriculación.

ñ. Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 55. NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y LA SECRETARÍA.

- La persona titular de la dirección de la Escuela Oficial de Idiomas, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de la secretaría de entre el profesorado con destino en el Centro.
- En situaciones excepcionales, y con autorización expresa de la Delegación Provincial de Educación, podrá ser designado un profesor o profesora que no tenga destino definitivo en el Centro. A estos efectos, la Dirección, oído el Consejo Escolar, elevará una propuesta razonada a la Delegación Provincial de Educación.
- La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuestos. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres, se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Art. 56. CESE DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y LA SECRETARÍA.

- Las personas que ejerzan la jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
b. Cuando por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en la escuela.
d. En el caso de la vicedirección y jefatura de estudios adjunta, cuando por una disminución en el número de unidades de la escuela no procediera la existencia de estos órganos directivos, según lo dispuesto en el artículo 70 del Reglamento Orgánico (Decreto 15/2012, de 7 de febrero)

e. A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Art. 57. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la dirección de la escuela será suplida temporalmente por la persona que ejerza la vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la persona que ejerza la jefatura de estudios.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las jefaturas de estudios adjuntas en aquellas escuelas oficiales de idiomas que dispongan de estos órganos directivos.
- Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona que ejerza la secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la persona titular de la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

## CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 58. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En la Escuela Oficial de Idiomas de Huércal-Overa existen los siguientes órganos de coordinación docente:

1. El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.
2. El Equipo Técnico de coordinación pedagógica.
3. La Tutoría.
4. Los Departamentos de coordinación didáctica: uno por cada uno de los idiomas que se impartan en la escuela oficial de idiomas. Existen dos en nuestra escuela, por los idiomas inglés y francés.

Art. 59. RESPONSABLE DE NIVEL

Asimismo, en los Departamentos didácticos que cuenten con, al menos, 8 grupos de alumnos y alumnas de un mismo nivel, existirá un o una responsable de nivel para cada uno de los niveles que se encuentren en la situación descrita en este apartado.

No ha existido hasta el momento responsable de nivel en la EOI Huércal-Overa por tener un número inferior de grupos de un mismo nivel inferior al indicado.

Art. 60. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario lectivo, de acuerdo con el Proyecto Educativo de la E.O.I. y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que se utilizan.
- Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura de la E.O.I. a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.
- El departamento de actividades complementarias y extraescolares, en adelante D.A.C.E., promoverá, coordinará y organizará la realización de actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y su participación en ellas no podrá constituir discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa.
- El departamento de actividades complementarias y extraescolares contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 89, 90 y 91, respectivamente del Decreto 15/2012, de 7 de febrero.

- La persona que ejerza la jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica y en su caso con quien ostente la representación del ayuntamiento en el Consejo Escolar. Fijándose a tal efecto dos reuniones anuales, una durante el primer trimestre y otra al final del tercer trimestre, pudiéndose reunir excepcionalmente cuando las circunstancias así lo precisen.
- El Jefe o Jefa del D.A.C.E. tendrá las siguientes competencias:

a. Las competencias recogidas en el artículo 89 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, comunes a todos los departamentos.
b. Elaborar la programación anual de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan de Centro de la E.O.I., contando para ello con las propuestas que realicen los Departamentos Didácticos, la Junta de Delegados y Delegadas de alumnos y alumnas, y cuantas asociaciones se hallen constituidas en la Escuela. Dicha programación incluirá las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en colaboración con los diversos sectores de la comunidad educativa; los viajes de estudio y los intercambios escolares que se pretendan realizar.
c. Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar de la E.O.I. para la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
d. Llevar a cabo la evaluación de las actividades complementarias y extraescolares realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora.
e. Representar al Departamento en el E.T.C.P.
f. Facilitar información a toda la comunidad educativa sobre las actividades complementarias y extraescolares programadas.
g. Elaborar una Memoria Final a final de curso que recogerá todas las actividades complementarias y extraescolares desarrolladas trimestralmente. Dicha Memoria incluirá una descripción lo más detallada posible de la planificación, organización y desarrollo de cada actividad llevada a cabo, con objeto de que sirva de referente para la planificación de las actividades complementarias a desarrollar el curso siguiente.

Art. 61. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

- El equipo técnico de coordinación pedagógica, en adelante E.T.C.P., estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los distintos departamentos, y, en su caso, la persona titular de la vicedirección. Desempeñará las funciones de secretaría la persona designada por dirección.
- El E.T.C.P. se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y cuantas otras se consideren necesarias.
- El régimen de funcionamiento del E.T.C.P. será el siguiente: el Secretario o Secretaria de este órgano, por orden de la Dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días.
- El E.T.C.P. tendrá las siguientes competencias:

a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro de la Escuela Oficial de Idiomas y sus modificaciones.
b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
e. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje del alumnado y velar por que las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en los idiomas que les estén asignados, contribuyan al desarrollo de los objetivos establecidos, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
g. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
h. Encargarse del Plan de Formación del profesorado.

i. Elaborar, difundir y analizar las encuestas de satisfacción del alumnado y el profesorado.
j. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Art. 62. LA TUTORÍA

1. El profesor o profesora que atienda a cada unidad o grupo de alumnos y alumnas ejercerá la tutoría del mismo.

2. Las personas tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo y madurativo, en colaboración con las familias en el caso del alumnado menor de edad.

3. La designación y el nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría corresponde a la dirección y se efectuará para un curso académico.

4. El profesorado que ejerza la tutoría desarrollará las siguientes funciones:

a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y toma de decisiones personales, académicas y profesionales.

c. Aplicar las adaptaciones curriculares no significativas, a las que se refiere la normativa de atención a la diversidad del alumnado, propuestas y elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica y de orientación, formación, evaluación e innovación educativa.

d. Adoptar las decisiones que procedan acerca de la evaluación, promoción y certificación del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

e. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

f. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en el idioma correspondiente.

g. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales en caso de que sean menores de edad.

h. Facilitar la comunicación y la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o representantes legales del alumnado menor de edad. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

i. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 12 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

j. Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la escuela.

k. Orientar y asesorar al alumnado de sus grupos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

l. Mantener un trato individual con su alumnado que necesite ayuda para solventar aquellos problemas que puedan surgir en el proceso del aprendizaje del idioma.

m. Realizar el proceso de evaluación del alumnado a su cargo.

n. Llevar a cabo el control de asistencia del alumnado en los soportes, plazos y fechas que sean establecidos.

ñ. Fomentar la participación igualitaria del alumnado de sus grupos en las actividades educativas que se desarrollen.

o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

p. Los tutores o tutoras asignados a la enseñanza semipresencial en el Escuela Oficial de Idiomas de Huércal-Overa tendrán, además de las establecidas en las letras a), b), c), d), g) y h) del apartado anterior, las siguientes funciones:
q. Atender a los alumnos y alumnas que tenga asignados en sus necesidades educativas utilizando los medios telemáticos que tenga a su disposición.
r. Asesorar y orientar al alumnado de sus grupos para favorecer la autonomía de su aprendizaje y para facilitarle el acceso a los medios de que pueda disponer para este fin.
1. Cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todo el alumnado de cada uno de los grupos que atiende para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación.
2. El tutor o tutora mantendrá contactos periódicos con su alumnado y, al finalizar el año académico, atenderá a los mismos o a sus representantes legales, si éstos desean conocer con detalle su marcha durante el curso.
3. En el horario del tutor o tutora se incluirán tres horas a la semana de las de obligada permanencia en la E.O.I. Una hora se dedicará a actividades de atención al alumnado de su tutoría; otra, a la atención de padres y madres del alumnado menor de edad; y, una tercera, para las tareas administrativas propias de la tutoría.
4. Los tutores o tutoras mantendrán registros personales de sus alumnos y alumnas con la información relevante que se vaya acumulando para el proceso evaluador. Estas anotaciones deberán ser relevantes y claras, para el caso en que otro profesor tuviera que hacerse cargo del grupo.
5. La jefatura de estudios podrá solicitar a los tutores de cada grupo registro de pruebas de evaluación continua a lo largo del curso académico.
6. Los tutores de cada grupo se asegurarán, antes de la sesión de evaluación y antes de la sesión de revisión de examen, de tener correctamente rellenas y firmadas todas las tablas de evaluación y calificación de las destrezas de Expresión e Interacción Oral y Escrita.
7. Según lo recogido en el Plan de Convivencia de la E.O.I. de Huércal-Overa, el tutor debe, además:
a. Dar a conocer al alumnado sus derechos y deberes y las medidas contempladas en este Plan de Convivencia.
b. Detectar y recoger los posibles incumplimientos de las normas de convivencia, agresiones, alteraciones del comportamiento, acoso e intimidación etc. para llevar a cabo una intervención inmediata.
c. En el caso del alumnado menor de edad, fomentar la colaboración de los padres y madres con el Centro para prevenir y abordar las posibles situaciones contrarias a las normas de convivencia.

Art. 63. EL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA
1. Los Departamentos de Coordinación didáctica son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de cada uno de los idiomas y los cursos de formación y planes que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
2. Cada departamento de coordinación didáctica estará formado por todos los profesores que impartan las enseñanzas propias de un mismo idioma. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
3. El profesorado adscrito a un Departamento de Coordinación didáctica desarrollará su actividad de acuerdo con las programaciones didácticas del Departamento al que pertenezca.
4. La Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia, en la que los miembros de un mismo Departamento queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales.
5.Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica:
a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro concernientes a los distintos departamentos

b. Elaborar la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los cursos y niveles asignados al idioma objeto de estudio en el departamento, de acuerdo con el proyecto educativo.
c. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
d. Elaborar, realizar y evaluar las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso, en consonancia con las directrices establecidas en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
e. Participar en su elaboración, aplicar y evaluar las pruebas de certificación de los distintos niveles, de acuerdo con lo que, a tales efectos, determine la Consejería competente en materia de educación.
f. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado.
g. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado pendiente de evaluación positiva y, en su caso, para el alumnado en régimen de enseñanza libre.
h. Proponer los libros de texto y materiales didácticos complementarios.
i. Garantizar que cada profesor o profesora miembro del departamento proporcione al alumnado información relativa a la programación de la materia que imparte, con especial referencia a los objetivos y los criterios e instrumentos de evaluación.
j. Resolver en primera instancia, de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa de evaluación de las enseñanzas especializadas de idiomas, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
k. Mantener actualizada la metodología didáctica y adecuarla a los diferentes grupos de un mismo nivel y curso.
l. Proponer la distribución entre el profesorado de las enseñanzas que tengan encomendadas, de acuerdo con el horario y las directrices establecidas por el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos.
m. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en el idioma integrado en el departamento.
n. Formular propuestas al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo de la E.O.I. de Huércal-Overa.
ñ. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes al idioma de estudio, así como de aquellos otros aspectos que contribuyan al dominio del idioma, bajo la coordinación y dirección del Jefe o Jefa de Departamento, y de acuerdo con el Proyecto Educativo. Los contenidos de dicha programación aparecen en los Anexos I, II y III del Proyecto Educativo.
o. Llevar a cabo la realización y la evaluación de las pruebas extraordinarias, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.
p. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Consejo Escolar en esta materia.
q. Proponer a la Jefatura de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, la realización de cuantas actividades de carácter cultural, directamente relacionadas con su idioma, cursos o planes, considere necesarios.
r. Distribuir los recursos económicos asignados a cada Departamento Didáctico por el Consejo Escolar.
s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
1. Cada departamento de coordinación didáctica contará con una persona que ejercerá su jefatura cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo establecido en los artículos 89, 90 y 91, respectivamente del Decreto 15/2012 de 7 de febrero.
2. ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO. En el mes de abril, en reunión de departamento, el profesorado de los dos departamentos didácticos (inglés y francés) hará sus propuestas en cuanto a los libros de texto para el curso siguiente, que serán aprobadas.

Art. 64. COMPETENCIAS DE LOS JEFES O JEFAS DE DEPARTAMENTO

1. Son competencias de las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos:

a. Coordinar y dirigir las actividades del departamento, así como velar por su cumplimiento.

b. Convocar y presidir las reuniones del departamento y levantar acta de las mismas.

c. Coordinar la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de todas las enseñanzas correspondientes al idioma objeto del departamento.

d. Coordinarse, en su caso, con las personas responsables de nivel, contempladas en el artículo 81.2 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero, en las funciones que tienen encomendadas.

e. Colaborar con la persona que ejerza la jefatura de estudios en la organización de las pruebas de evaluación del alumnado que se organicen, así como realizar las convocatorias, cuando corresponda, de las distintas pruebas a llevar a cabo y presidir su realización.

f. Coordinar la organización de espacios e instalaciones, proponer la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.

g. Colaborar con la persona que ejerza la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento.

h. Representar al departamento ante cualquier otra instancia de la Administración educativa.

i. Coordinar la elaboración de los aspectos docentes del Plan de Centro de la E.O.I. y de la programación didáctica de las enseñanzas del idioma objeto de estudio.

j. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas de certificación de los distintos niveles y las pruebas iniciales de clasificación para el alumnado de nuevo ingreso.

k. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

l. Orientar a los profesores y profesoras nuevos y a los sustitutos sobre la programación y la marcha de los grupos.

m. Proponer la adquisición del material y equipamiento específico asignado al Departamento, así como gestionar pedidos de material didáctico, previa comunicación al Secretario o Secretaria y velar por el mantenimiento de las adquisiciones, manteniendo informados a los miembros del Departamento sobre las adquisiciones de material.

n. Mantener organizado el material del Departamento.

ñ. Realizar el inventario de los recursos didácticos del Departamento y mantenerlo actualizado en soporte informático.

o. Distribuir entre todos los profesores y profesoras del Departamento los libros de texto que se vayan a utilizar durante el curso.

p. Representar al Departamento en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y trasmitir la información relativa al mismo a los miembros del Departamento.

q. Colaborar con la Jefatura de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en la organización y desarrollo de las tareas relacionadas con su Departamento Didáctico.

r. Proponer a la Jefatura de Estudios el horario del/de la Auxiliar de Conversación asignado/asignada al Departamento, si lo hubiera, previo acuerdo con los miembros de dicho departamento y controlar y apoyar su labor en el centro.

s. Redactar la memoria del Departamento, y presentarla en el plazo, forma y en los soportes indicados por el Equipo Directivo.

t. Almacenar las pruebas de evaluación final (convocatoria ordinaria y extraordinaria) durante dos cursos académicos y las pruebas trimestrales (diciembre y marzo) hasta julio de cada curso escolar.

u. Resolver las reclamaciones a las calificaciones, según lo establecido en la normativa vigente, recogida en el Proyecto Educativo del Centro.

v. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo de la escuela o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

w. Los jefes de los departamentos didácticos se coordinarán entre sí para aunar criterios al menos una vez al inicio de cada trimestre y serán los encargados de revisar la información publicada en la web del centro concerniente a ambos departamentos.

x. Tras cada sesión de evaluación, los jefes de los departamentos didácticos coordinarán y supervisarán la recogida y posterior archivo de las pruebas realizadas de evaluación.

Art. 65. NOMBRAMIENTO DE LOS JEFES O JEFAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA:
1. La persona titular de la dirección de las escuelas oficiales de idiomas, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de las personas que ejercerán las jefaturas de los departamentos, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en la escuela.
2. Las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica serán ejercidas, con carácter preferente, por profesorado funcionario del cuerpo de catedráticos de enseñanza de idiomas.
3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente en los términos que se recogen en el artículo 66.3 de este Reglamento.

Art. 66. CESE DE LOS JEFES O JEFAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA:
1. La persona titular de la jefatura de los departamentos cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
a. Cuando, por cese de la persona titular de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección de la escuela.
c. A propuesta de la persona titular de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la persona que ejerza la jefatura del departamento, la persona titular de la dirección de la escuela procederá a designar a la nueva jefatura del departamento, de acuerdo con lo establecido en este artículo. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los epígrafes b) y c) del apartado 1 de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en el mismo profesor o profesora.

## TITULO VI. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

### CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

Art 67. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO
1. La Escuela Oficial de Idiomas de Huércal-Overa comparte edificio con el I.E.S. Cura Valera. El Centro cuenta con dependencias propias: (sala de profesores, conserjería, sala de biblioteca, secretaría y despacho del equipo directivo) y espacios compartidos con el IES Cura Valera (aulas y salón de actos).
2. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener todas las instalaciones, así como los materiales del centro.
3. Todos los bienes del Centro estarán incluidos en el inventario del Centro, que será responsabilidad del Secretario o Secretaria del mismo.
4. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el derecho al acceso y al uso de los bienes del patrimonio escolar, siempre que se cumplan las condiciones reglamentarias para su utilización.

5. A excepción del material en préstamo, cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro de la E.O.I., no pudiéndose sacar bajo ningún concepto.
6. El Centro no será responsable de los bienes pertenecientes a terceros que se encuentren en sus instalaciones, salvo que hayan sido solicitados por éste para desarrollar alguna actividad académica.
7. Está prohibido permanecer dentro de las instalaciones del Centro, una vez cerrado éste, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro.
8. Está prohibido fumar en el Centro. Asimismo, queda prohibido el consumo de alcohol en el mismo.
9. Los pasillos y los tramos de escaleras son lugares de tránsito. El paso por ellos deberá hacerse con la mayor diligencia posible y manteniendo el silencio en la medida de lo posible.

Art. 68. ADECUACIÓN DE LAS NORMAS ORGANIZATIVAS FUNCIONALES AL ALUMNADO MENOR DE EDAD
1. El alumnado menor de edad podrá ausentarse del Centro, en caso de ausencia del profesorado, siempre y cuando sus padres/madres o tutores legales hayan firmado la autorización correspondiente a cada curso escolar.
2. El alumnado menor de edad no podrá ausentarse del Centro durante la realización de actividades complementarias sin la autorización expresa firmada por el padre/madre o tutor legal.
3. Si el alumno o alumna se pone enfermo mientras se encuentra dentro del recinto escolar, en período lectivo, éste o ésta lo comunicará a su profesor tutor para avisar a su padre/madre o tutor legal.

Art. 69. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA
En cuanto a las normas de aula, se establecen las siguientes, como normas generales, que podrán ser ampliadas o puntualizadas, previa consulta y negociación con el alumnado, al principio de cada curso. Idealmente, estarán expuestas dentro del aula y traducidas al idioma de estudio:
a. Queda prohibido el consumo de bebidas o alimentos en clase.
b. Se debe procurar el buen uso y mantenimiento de la limpieza en el aula.
c. Uso del idioma de estudio en todo momento (el español sólo se usará en las situaciones que los tutores y tutoras estimen oportunas).
d. Compromiso de mantener una actitud positiva hacia el aprendizaje, colaborando para que el proceso sea lo más agradable y fructífero para todos y todas.
e. Respeto al profesorado, incluyendo a los y las asistentes lingüísticos, en caso de haberlos, o cualquier otra persona que pueda colaborar en el desarrollo de la labor docente.
f. Respeto a las decisiones que tome el profesorado sobre cuestiones académicas de su ámbito de competencias, incluyendo la metodología de clase.
g. Respeto al resto de compañeros/as de aula, escuchando cuando otros/as hablan y de acuerdo con los turnos de palabra que se establezcan.
h. Colaboración con aquellos compañeros y compañeras que tengan dificultades de cualquier tipo relacionadas con el proceso de aprendizaje.
i. Debido a la extensión del horario de nuestras enseñanzas cabe la posibilidad de hacer una pausa de forma organizada y no superior a diez minutos siempre y cuando la mayoría del alumnado esté conforme.

## CAPÍTULO II: DE LAS BIBLIOTECAS Y DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO.

Tal y como se recoge en las Instrucciones de 10 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Innovación y Formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Andalucía, las bibliotecas escolares no suponen solo un espacio físico, sino también una potente herramienta de apoyo y asesoramiento en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Juegan un papel fundamental

gracias a una importante selección y organización de recursos que ayudan a tratar la información desde el ámbito escolar, a promover la lectura y a crear espacios de colaboración y de encuentro. Atendiendo a esta normativa, la gestión de las bibliotecas debe dirigirse hacia nuevos modelos funcionales y organizativos, en los que las bibliotecas dejen de verse como elementos auxiliares, para estar plenamente integradas en el currículo y en todos los ámbitos y escenarios posibles que conforman la vida escolar.
Así pues, teniendo en cuenta todo lo anterior, vamos a enumerar una serie de medidas a adoptar en este curso escolar, que, sin duda, ayudarán a promover nuestra biblioteca.
- La cualificación y formación del profesorado. La coordinadora ha realizado el curso 'Gestión de la biblioteca escolar en el módulo de Biblioweb Séneca' y ha acudido a una jornada presencial sobre Bibliotecas desarrollada en compañía de todos los coordinadores de biblioteca de Almería.
- El trabajo en equipo. Todo el profesorado ha colaborado para terminar de catalogar, seleccionar y actualizar los materiales disponibles en nuestra biblioteca, utilizando el módulo de gestión bibliotecaria Biblioweb Séneca.
- Contactar con la biblioteca municipal de Huércal-Overa. Se colaborará con la biblioteca municipal para animar al alumnado a que visite ambos espacios, consulte recursos en los dos y para fomentar el hábito motivacional de la lectura.
- Organizar los materiales tanto escritos como audiovisuales de manera gradual, por idioma y por niveles, para facilitar el acceso a los mismos por parte del alumnado y del profesorado.
- Ampliar los horarios de apertura de la biblioteca.
- Disponer de un ordenador en la biblioteca para servir de consulta, para favorecer el el tratamiento y uso de la información y la competencia digital.
- Presencia en la web del centro. En la web de nuestra escuela (www.eoihuercalovera.com), el alumnado y las familias podrán acceder al apartado 'Biblioteca escolar' y comprobar nuestros horarios de apertura y cierre, fotos de nuestra biblioteca y recursos, así como un resumen de los materiales disponibles, y plazos y condiciones para el préstamo.

Por otro lado, a nivel de clase, se podrán plantear actividades como las siguientes:
- El fomento de la lectura. Se planteará la posibilidad de elegir determinados libros de lectura que el alumnado pueda leer en casa para exponer un resumen del mismo en clase.
- Concursos literarios. Cada clase realizará un concurso sobre historias de terror, coincidiendo con la festividad de Halloween.
- Entrevistas con autores. Se podrá proponer la visualización de entrevistas con autores conocidos del idioma para trabajar las diferentes actividades de lengua. Por ejemplo, un vídeo con una entrevista a un(a) autor(a) conocido/a y ejercicios de comprensión oral; una entrevista escrita a un(a) autor(a) y un ejercicio de mediación oral o escrita, etc.

Art. 70. LA BIBLIOTECA ESCOLAR COMO CENTRO DE RECURSOS PARA LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE
1. La biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje está destinada tanto al estudio y la consulta del material, como a la celebración de actividades que promuevan la lectura y la escritura, y otras actividades que fomenten el intercambio cultural. Como sala de estudio se deberá guardar el silencio necesario. Como espacio multicultural, se podrá utilizar también el salón de actos, como extensión de la biblioteca para la celebración de actos y eventos culturales.
2. El fondo bibliográfico de la biblioteca escolar como centro de recursos está compuesto por libros, materiales audiovisuales, soportes informáticos, periódicos y revistas. Además, la biblioteca se dotará de libros y demás material por tres vías: libros comprados mediante el presupuesto asignado a la Biblioteca; libros adquiridos por los distintos departamentos; por donaciones

públicas o privadas.
3. A la vista del presupuesto disponible, cada Jefe o Jefa de Departamento, previa consulta a los miembros del mismo, y comunicación al Secretario o Secretaria del Centro, se encargará de hacer las adquisiciones y las suscripciones para su idioma que se ubicarán en la biblioteca. Asimismo, podrá derivar el material que considere necesario de los departamentos a la biblioteca.
4. Todo el material habrá de ser catalogado en soporte informático Biblioweb Séneca por el coordinador de la biblioteca.

Art 71. PRÉSTAMOS DE MATERIAL DE LA BIBLIOTECA
1. Podrán hacer uso del material de la biblioteca escolar como centro de recursos todos los alumnos y alumnas de esta Escuela en horario de tarde desde las 16.00 horas a las 21.00, siempre que haya profesorado disponible de guardia para permitir el acceso y ayudar en el préstamos o devolución de libros.
2. Los diccionarios, las enciclopedias y las gramáticas, se considerarán material sólo de consulta. Cada departamento entregará la relación de lecturas recomendadas para el curso escolar con objeto de tener al menos un ejemplar disponible para préstamo o consulta de los alumnos en la biblioteca escolar.
3. Los tipos de ejemplares son: “No prestable”, sólo se consultan en la sala de la biblioteca. “Restringido”, para uso del profesorado y personal no docente, y “Normal o prestable”.
4. El sistema de préstamo sólo podrá estar operativo cuando esté presente el/la responsable de la biblioteca o el profesor tutor o profesora tutora.
5. El alumnado oficial o tutor(es) legal(es) podrán sacar prestados un máximo de dos libros y dos DVDs o CDs.
6. Los préstamos de material serán registrados en el programa Biblioweb Séneca por el encargado o encargada y, una vez devuelto el material, lo colocarán en su sitio.
7. La duración del préstamo para los libros es de 15 días, pudiéndose renovar hasta 2 veces por periodos de 15 días cada vez, siempre que otro usuario no haya efectuado una reserva del ejemplar. La política de préstamo y normativa de uso de la biblioteca escolar se encuentra en lugar visible en la propia biblioteca del centro.
8. El usuario que no cumpla los plazos será sancionado con un día de suspensión por cada día de retraso.
9. El usuario que tenga un material en préstamos deberá velar por la integridad y buena conservación del mismo, así como advertir al personal de la biblioteca de cualquier desperfecto que observe antes de efectuar el préstamos y devolverlo en el plazo previsto.
10. El usuario que pierda o dañe una obra está obligado a restituirla por otro ejemplar igual o de las mismas características (determinado por el personal de la biblioteca), quedando suspendido (imposibilidad de realizar préstamos) hasta que haga efectiva la restitución.
11. Los usuarios pueden realizar reservas de libros que están prestados, teniendo prioridad sobre una posible renovación del préstamo. En el supuesto de que se hagan varias reservas de una misma obra, se establecerá un orden según la fecha de solicitud. Las reservas caducan después de 3 días de haber avisado al usuario solicitante. Cada documento tendrá un máximo de 3 reservas y cada usuario podrá hacer un máximo de 2 reservas.
12. La biblioteca se reserva el derecho de restringir temporal o definitivamente del servicio de préstamo a aquellos usuarios que no respeten lo establecido en estas normas.

Art. 72. PRÉSTAMO DE MATERIAL DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
1. Podrán hacer uso del material del departamento todos los miembros del mismo, así como los auxiliares de conversación, en caso de que los hubiere, adscritos al mismo.
2. Se considerará material solo de consulta, los diccionarios y las gramáticas.
3. Los préstamos de material serán registrados en el libro de préstamos o en el programa Biblioweb Séneca. Cada trabajador(a) del centro (docente, auxiliar de conversación o PAS) podrá pedir prestado un máximo de 4 materiales y devolverlos en un plazo máximo de 15 días, pudiendo renovarlo un máximo de 2 veces.

## CAPÍTULO III: DISTRIBUCIÓN Y USO DE LAS AULAS

Art 73. DISTRIBUCIÓN Y USO DE LAS AULAS

1. El Jefe o Jefa de Estudios realizará la distribución de las aulas, atendiendo, en la medida de lo posible, las sugerencias de los miembros del Claustro de profesores y profesoras.
2. En todo caso, se procurará que los profesores y profesoras impartan su docencia en una sola aula.
3. Los profesores y profesoras que compartan aula acordarán los espacios a utilizar por cada uno dentro de la misma y respetarán escrupulosamente los horarios de entrada y salidas de las mismas.
4. En caso de que algún alumno o alumna presente limitaciones de movilidad, este hecho se tendrá en cuenta a la hora de ubicar al grupo al que pertenezca dicho alumno o alumna en las aulas situadas en la planta baja del edificio.
5. De acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro, cada grupo de alumnos y alumnas es responsable colegiadamente del material e instalaciones que componen su aula, así como del mantenimiento del orden y la limpieza de la misma.

## CAPÍTULO IV. LOS DEMÁS RECURSOS MATERIALES

Art 74. DEMÁS RECURSOS MATERIALES

El uso del teléfono y del fax está restringido a asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad docente y administrativa del Centro. El personal de conserjería se encargará de contestar el teléfono y pasar la llamada a los interesados. No se harán llamadas desde el teléfono de la conserjería.

Art. 75. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

1. Este apartado está vinculado al apartado 8 del Proyecto Educativo sobre “El Plan de Convivencia”, que recoge las normas de convivencia, apartado 9.3, las conductas contrarias a las normas de convivencia, apartado 9.3.10, así como las correcciones o medidas disciplinarias a adoptar en caso de incumplimiento, apartado 9.3.11.
2. Conviene tener presente que los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos tienen otros usos (fotografía, vídeo, grabación de voz…) cuyo uso puede atentar contra los derechos de los menores y del personal del centro.
3. Las normas establecidas en el Centro acerca de la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos son las siguientes:

a. Se prohíbe grabar o fotografiar a través de dispositivos móviles a compañeros, profesorado y demás personal del centro, sin su expresa autorización.
b. Se recomienda que los dispositivos móviles estén apagados, en modo vibración o silencio durante la clase o realización de actividades complementarias.
c. Se prohíbe fotografiar material de aula sin conocimiento y autorización expresa del profesorado tutor del grupo.
d. Queda terminantemente prohibido fotografiar material de examen.

ART. 76. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A INTERNET DE FORMA SEGURA DEL ALUMNADO

1. El procedimiento que el Centro determina para garantizar el acceso a Internet de forma segura del alumnado menor de edad contiene los aspectos que se relacionan en el apartado 2 del presente artículo, con carácter prescriptivo, conforme al art. 17 del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, que establece que *“los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa y con lo establecido en el presente Decreto”*.

2. Al no existir ordenadores en las aulas para uso del alumnado, ni acceso a una red WIFI, ni a Internet, no se puede garantizar el acceso a Internet, quedando exclusivamente su uso limitado al profesorado.
3. En caso necesario, el profesorado velará porque se realice un uso adecuado y seguro por parte del alumnado en caso de que una actividad requiriera que éstos accedieran a Internet utilizando el ordenador del profesor, o el ordenador destinado a tal fin en todo momento. En base a esto, el profesorado tendrá en cuenta los siguientes puntos:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que se les debe proporcionar con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

4. En este sentido, el profesorado informará a los menores acerca de las reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
e. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
f. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
5. Nuestras aulas, al formar parte de un IES, cuentan ya con el filtrado que bloquea, zonifica o discrimina contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC propuesto por la Consejería de educación. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores, del profesorado en el ejercicio de su labor docente en el aula, o de otras personas.
b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
6. Dado el carácter de enseñanza de Régimen Especial ofertado en nuestro Centro, el acceso a Internet o cualquier TIC será libre para el profesorado, procurando así la autenticidad de los documentos utilizados. El alumnado, menor de edad y adulto, será un mero elemento pasivo en el uso de las herramientas TIC utilizadas en el aula. No corresponde al alumnado acceder a Internet, salvo permiso expreso del profesorado. Corresponde al profesorado velar por la adecuación de dichos documentos para todo el alumnado, especialmente el alumnado menor de edad.

Art. 77. NORMAS DE USO DE LA FOTOCOPIADORA

El uso de la fotocopiadora se adecuará a las siguientes normas:
1. El personal de Conserjería será el encargado de la realización de las fotocopias que le soliciten los profesores o profesoras con la debida antelación.
2. Se procurará reducir el número de fotocopias, en la medida de lo posible, a través del uso de otro tipo de recursos.
3. Periódicamente el Secretario o Secretaria del Centro revisará el número de copias realizadas por cada profesor o profesora.
4. No está permitida la realización de fotocopias con fines personales.

Art 78. LOS MEDIOS INFORMÁTICOS
- El Centro dotará a toda la comunidad educativa de una dirección de correo electrónico a través de la página Web, que facilitará la comunicación a distancia en cualquier momento.
- Todos los profesores y profesoras podrán utilizar los ordenadores ubicados en la sala de profesores, y en las aulas debiendo hacer un uso adecuado de los mismos. Así mismo, podrán hacer uso de los ordenadores portátiles de que dispone el centro para uso del profesorado. Dichos ordenadores podrán usarse en el aula, pero serán devueltos a la sala de profesores y colocados en el lugar destinado a su almacenaje, al término de su uso y al término de la jornada lectiva".

Art 79. DEMÁS RECURSOS COMPARTIDOS Y LLAVES
- Todos los demás recursos compartidos (cámara de fotos, retroproyector, etc.) serán custodiados por el Secretario o Secretaria del Centro y puestos a disposición de aquel profesor o profesora que lo solicite con la suficiente antelación.
- En conserjería habrá una copia de las llaves de todas las dependencias de uso compartido. Cuando se necesite se requerirá la llave correspondiente y luego se procederá a su devolución. Cada profesor o profesora dispondrá de una llave de acceso al centro y a la sala de profesores.

## TITULO VII. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Art. 80. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
El Plan de Autoprotección forma parte de los Planes y Proyectos Educativos de este centro, y como indica el sistema informático Séneca se remitirá anualmente.
El Plan de Autoprotección de la EOI Huércal-Overa se encuentra cargado en el sistema Séneca.
- El coordinador/a existente se encargará de la elaboración, revisión y evaluación del Plan de Autoprotección en coordinación con el IES Cura Valera.
- SIMULACROS DE INCENDIO. Será preceptivo realizar un simulacro al año en el centro durante el primer trimestre, con previo aviso. La coordinadora del Plan facilitará instrucciones detalladas al profesorado acerca del protocolo de actuación.

## TÍTULO VIII. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA VIDA ACADÉMICA. MATRICULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CENTRO

### CAPÍTULO I. LAS PRUEBAS INICIALES DE CLASIFICACIÓN (PIC)

Art. 81. CARÁCTER Y ORGANIZACIÓN DE LAS PRUEBAS
Estas pruebas permiten que el alumnado que posea un nivel de competencia previo en el idioma correspondiente en que quiere formalizar su matrícula, pueda acceder a cualquier curso superior a Nivel básico A1, siempre que el centro oferte plazas vacantes en dichos cursos, como resultado de la planificación de la escolarización para el curso correspondiente. La normativa que regula estas pruebas es la siguiente: Instrucciones de 19 de febrero de 2.009, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
A continuación, se detalla cómo acceder a las pruebas, la organización e información del proceso, así como la estructura de las pruebas en el presente curso:

**1. Cómo acceder a las pruebas:**

- Quienes, en mayo, soliciten plaza en Nivel Básico A1 pueden solicitar hacer, también, una prueba de nivel, señalando la casilla pertinente en el impreso de admisión.
- Esta prueba se realiza para quien estudia por primera vez en una Escuela Oficial de Idiomas el idioma que solicita y tiene conocimientos previos, pero no certificados, que los acrediten.
- Si se le admite en junio (se le admitirá en Nivel básico A1), podrá hacer la prueba de nivel (normalmente la última semana de junio).
- Según el resultado de la prueba, podrá quedar en A1 o pasará a A2, Nivel intermedio B1, B2.1 o B2.2, o Nivel Avanzado C1.1 o C1.2, siempre y cuando haya plazas disponibles.
- Puede ocurrir que no haya plazas vacantes en el curso para el que ha superado la prueba. En este caso, se quedará en lista de espera para ese curso. Si se producen vacantes (en cualquier momento hasta el 31 de diciembre del año en que ha realizado la prueba de nivel), se le ofrecería la opción de matricularse en dicho curso. En cualquier caso, siempre tiene la posibilidad de matricularse en el curso en el que fue admitido/a.

**2. Organización e información del proceso:**

- Las escuelas oficiales de idiomas podrán celebrar pruebas iniciales de clasificación con objeto de matricular a los alumnos y alumnas admitidos en un curso distinto al solicitado inicialmente, sin haber cursado los anteriores, siempre que posean conocimientos previos del idioma que así lo permitan.
- A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán, realizarán y evaluarán las pruebas iniciales de clasificación (PICs), de conformidad con los objetivos fijados para los cursos correspondientes en el marco del Plan de Centro de la EOI.
- Cada alumno o alumna podrá realizar estas pruebas una única vez, al ser escolarizado en el idioma correspondiente en la escuela donde haya sido admitido o admitida, y hará constar esta petición en la solicitud de admisión.
- El equipo directivo establecerá los aspectos organizativos de las pruebas de clasificación, respetando, en todo caso, lo que a tales efectos se recoja en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la escuela.
- Las personas solicitantes que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de las pruebas deberán justificarlo, en el momento de la entrega de la solicitud de admisión, mediante la acreditación oficial del grado de minusvalía.
- El departamento didáctico que corresponda preparará las pruebas y evaluará al alumnado que posea conocimientos previos con el objeto de que acceda directamente al grupo que por nivel le corresponde.
- Las pruebas se realizarán con anterioridad al inicio del plazo establecido para la matriculación del alumnado.

Podrán ser clasificados, sin necesidad de la realización de las pruebas, aquellos solicitantes que, a tal efecto, sigan el procedimiento establecido en la Orden de 31 de enero de 2011, por la que se regulan las convalidaciones entre estudios de educación secundaria y estudios correspondientes al nivel básico de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como el reconocimiento de certificados de competencia.

**3. Estructura de las pruebas:**

En la Escuela oficial de idiomas de Huércal-Overa estas pruebas constarán de dos partes:

| **TAREA DE PRODUCCIÓN ORAL**<br>Duración: 5-10 minutos | **TAREA 2 (OPCIONAL)*: PRODUCCIÓN ESCRITA**<br>Duración: 40 minutos máximo |
|---|---|

| | |
|---|---|
| El profesorado realizará una serie de preguntas al alumno o alumna, y tomará nota de sus respuestas, con el fin de evaluar la adecuación, la coherencia y cohesión, la corrección y riqueza tanto gramatical como léxica, para una primera estimación del nivel que se asignará. | *Si el profesorado estima conveniente recoger más evidencias para la asignación de nivel del alumno/a.<br><br>Se podrá proponer un tema a desarrollar en función del nivel estimado en la primera tarea. |

El profesorado evaluará la adecuación, la coherencia y cohesión, la corrección y riqueza tanto gramatical como léxica basándose en una tabla de corrección.
Una vez corregidas las dos partes, se acuerda el nivel al que puede optar el candidato o la candidata en función de las tareas realizadas.
Finalmente se realiza un informe indicando los/las candidatos/as presentados/as y el nivel de cada participante.

## CAPÍTULO II. MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO OFICIAL Y LIBRE

Art. 82. MATRICULACIÓN DE ALUMNADO OFICIAL
1. La admisión y matriculación de alumnado oficial se regirá por la normativa que al respecto establezca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
2. No se podrá simultanear la matrícula como alumno oficial, libre o a distancia, presencial o semipresencial, para un mismo idioma y en el mismo curso académico.
3. El plazo de matrícula para el alumnado que promociona en mayo o junio y para el alumnado que resulte admitido tras el proceso de admisión será del 1 al 10 de julio. Los alumnos que hayan sido admitidos en el correspondiente proceso de admisión que no formalicen matrícula en el plazo establecido perderán el derecho a la reserva de dicha plaza. El centro, por tanto, considerará dicha plaza como vacante y la ofertará a los solicitantes que no hayan sido admitidos y estén por tanto en lista de espera.
4. Las listas de espera se elaborarán siguiendo la puntuación obtenida en el proceso de admisión. En el calendario de matriculación se establecerán las fechas en que se publicarán las sucesivas relaciones de los admitidos de lista de espera para cada idioma y curso, en función de las vacantes. Si hubiera listas de espera al hacerse públicas estas listas de admitidos, que se notificarán mediante su publicación en el tablón de anuncios del centro, se comunicará, así mismo, y mediante el mismo procedimiento, el periodo de matriculación para los admitidos. La no matriculación en el plazo establecido, dará lugar a que el centro entienda que el solicitante renuncia a su plaza y la ofertará al siguiente en lista de espera. Las solicitudes de plaza presentadas fuera de plazo se atenderán, siempre que haya vacantes, siguiendo el orden de presentación de las mismas.
5. Las matrículas se podrán formalizar por correo, debidamente cumplimentadas y con el sello de correos que indique que se ha enviado dentro del plazo correspondiente.
6. Cada matrícula es intransferible, no pudiendo por tanto cambiarse de una persona a otra, de un idioma a otro o de una modalidad a otra.
7. Las tasas de matrícula abonadas indebidamente con anterioridad a los períodos preceptivos de matriculación (1 al 10 de julio y 1 al 10 de septiembre) conllevará que dicha matrícula sea considerada No Válida.
8. PLAZO DE MATRICULACIÓN EXTRAORDINARIO DE SEPTIEMBRE. Se publicará un calendario con las fechas de matriculación, así como fecha de oferta de vacantes con objeto de cubrir las plazas que pudieran quedar tras la matriculación del alumnado oficial que promociona o repite en junio. A todo aquel interesado, por orden de cola, se le entregará un número que le permitirá optar a reservar una plaza vacante en el nivel correspondiente. Tras esta fecha de oferta de vacantes, de seguir quedando vacantes, estas se publicarán en el tablón de anuncios, y página Web con carácter informativo, y se cubrirán por estricto orden de llegada.

Art. 83. ELECCIÓN DE HORARIOS PARA EL ALUMNADO OFICIAL
1. El Centro hará públicos los horarios lectivos provisionales de cada grupo en el mes de julio.

2. Estos horarios serán, como se indica en el punto 1, provisionales, que podrán ser modificados en septiembre si las necesidades de organización del centro así lo requirieran o si se produjera una reducción o ampliación de grupos por parte de la administración de la Junta de Andalucía.
3. El centro reubicará al alumnado afectado por una reducción de grupo entre los grupos existentes.
4. El alumnado elegirá grupo en el momento de formalizar la matrícula, siguiendo un estricto orden de llegada.
5. Se podrá elegir el horario que mejor se adapte a las necesidades del alumno/a en función de la oferta que se haga pública y el número de plazas disponibles: 30 plazas por grupo para los cursos de nivel básico, intermedio B1, intermedio B2.1 y 25 para los cursos de nivel intermedio B2.2 y avanzado C1.1 y C1.2.

Art. 84. CAMBIO DE GRUPO PARA EL ALUMNADO OFICIAL
1. El alumnado que no haya conseguido plaza en el grupo en que estuviera interesado, podrá realizar permuta con otro alumno/a del 1 al 15 de octubre, utilizando el tablón de anuncios del centro.
2. Cuando se produzca una permuta, los alumnos/as deberán comunicarlo en la secretaría del centro.
3. A partir del 15 de octubre se podrá presentar solicitud de cambio de grupo en la Secretaría del Centro, junto con la documentación que justifique las circunstancias que motiven la petición.
4. Se podrá solicitar cambio de grupo por los siguientes motivos: por coincidencia con el horario laboral y/o con el de otro centro oficial, por enfermedad, por coincidencia con el horario de otro idioma en esta EOI. Será preceptivo presentar la documentación adecuada que justifique el motivo alegado.
5. No se atenderán solicitudes que no vayan acompañadas de dicha documentación, o que esta no sea la adecuada.
6. La autorización de los cambios de grupo será realizada por jefatura de estudios, y será atendida solamente según las vacantes que puedan producirse en los grupos.
7. El alumno/a será responsable de retirar la solicitud de cambio de grupo presentada en secretaría, si se produjera algún motivo por el que ya no estuviera interesado/a en realizar dicho cambio.
8. El procedimiento a seguir para posibilitar el cambio de grupo al alumnado se encuentra regulado en el punto 10 del Proyecto Educativo.
9. El alumnado que promocione en el mes de junio y desee continuar sus estudios en esta EOI deberá matricularse del 1 al 10 de julio. De no hacerlo así podrá perder su reserva de plaza.

Art. 85. MATRICULACIÓN DE ALUMNADO LIBRE
1. La matriculación de alumnos/as libres se regirá por la normativa que a tal efecto establezca la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía.
2. Se entiende por alumno/a libre aquel que se matricula en esta Escuela sólo para realizar las pruebas de certificación correspondientes a los niveles básico, intermedio y avanzado.
3. Los alumnos/as libres podrán efectuar matrícula para más de un idioma.
4. Sólo podrán formalizar matrícula en esta Escuela, debiendo hacer constar mediante declaración jurada que no han formalizado matrícula en otra Escuela Oficial de Idiomas.
5. Solamente se podrá realizar la matrícula como alumno/a libre para la certificación del nivel correspondiente.
6. En ningún caso se podrá formalizar matrícula libre que permita presentarse a examen en más de un nivel del mismo idioma, en un mismo curso académico.
7. Los alumnos/as libres que hayan superado los niveles básico o intermedio podrán solicitar plaza para matricularse como alumnos oficiales en el curso inmediatamente superior, y les será de aplicación la normativa en vigor, en función de las plazas que puedan quedar vacantes.
8. Los alumnos/as libres no podrán asistir a clase, ni tendrán derecho a recibir explicaciones sobre la materia por parte del profesorado del Centro.

Art. 86. SIMULTANEIDAD DE MATRÍCULA

1. El alumno/a con matrícula oficial en un idioma podrá realizar matrícula libre en un idioma distinto cuando vaya a concurrir a las pruebas de certificación. En el caso de que este idioma no se imparta en el mismo centro, podrá realizar la matrícula en otro distinto.
2. El alumnado matriculado en régimen oficial podrá simultanear la matrícula en el régimen de enseñanza oficial y en el régimen de enseñanza libre para un idioma distinto al que esté cursando.
3. En ningún caso podrán simultanearse estudios de un mismo idioma por varias modalidades de enseñanza.
4. Cuando el idioma a simultanear se imparta en la escuela donde esté matriculada la persona solicitante, se requerirá la solicitud de esta y la autorización por la persona que ostente la dirección de la misma.
5. Las solicitudes de simultaneidad, cuando no se imparta el idioma en el centro donde esté matriculada oficialmente la persona solicitante, serán presentadas en el plazo correspondiente en la escuela donde el alumno o alumna esté matriculado/a. El Director o Directora comprobará la documentación y la remitirá, junto con su Informe, a la correspondiente Delegación Territorial, la cual, tras la verificación de la documentación y con el informe del Servicio de Inspección de Educación, dictará la correspondiente resolución con anterioridad al 31 de marzo de cada año, en el caso de que la autorización provenga de la Delegación territorial, y con anterioridad al 15 de abril, en el caso de que resuelva el director o directora del centro. En el supuesto de que el idioma que se solicite cursar en la modalidad libre no se oferte en ninguna de las escuelas oficiales de idiomas de la provincia en la que la persona interesada curse sus estudios en la modalidad oficial, la correspondiente Delegación Territorial remitirá a la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, a la que corresponderá resolver sobre dicha autorización.

Art. 87. ANULACIÓN DE MATRÍCULA
1. La persona que ejerza la Dirección de la Escuela, a petición razonada del alumnado o, si fuese menor de edad, de su padre, madre o tutor legal, antes de finalizar el mes de abril de cada curso y cuando las causas alegadas imposibiliten la asistencia del alumnado a clase, podrá dejar sin efecto su matrícula en las enseñanzas de idiomas.
2. En este caso, la matrícula no será computada a los efectos del número máximo de años de permanencia en estas enseñanzas.
3. No se tramitará ninguna solicitud de anulación de matrícula que no adjunte la documentación necesaria.
4. Los/as alumnos/as a quienes se les haya concedido esta renuncia, si desean formalizar matrícula de nuevo para el próximo curso tendrán que someterse al mismo proceso y en las mismas condiciones previstas para el ingreso de nuevos alumnos/as.
5. La anulación de matrícula se podrá pedir una sola vez por curso académico para estas enseñanzas.
6. En ningún caso, la anulación de la matrícula dará derecho a la devolución de las tasas académicas.
7. La Dirección de la Escuela Oficial de Idiomas, antes del 31 de octubre de cada año, deberá recabar del alumnado que no se haya incorporado o que no asista a las actividades lectivas, la información precisa sobre los motivos que provocan tal circunstancia con objeto, en caso de conformidad de la persona interesada, de dejar sin efecto la escolarización en la citada enseñanza, en los cursos que proceda, y poder matricular a otras personas solicitantes. En el caso del alumnado menor de edad, la referida información se recabará de sus representantes legales. Este alumnado podrá presentarse a la evaluación final del curso matriculado.
8. Las Resoluciones de anulación de matrícula se enviarán por correo postal.

Art. 88. TRASLADO DE MATRÍCULA
1. Los traslados de matrículas solo afectarán a las enseñanzas especializadas de idiomas de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado en régimen de enseñanza oficial.
2. Los traslados de matrícula que se soliciten en el primer trimestre del curso serán autorizados por la persona que ostente la Dirección del Centro, siempre que existan plazas vacantes, y que deberá comunicarlo al Servicio competente en materia de Planificación y Escolarización de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Cuando los traslados se soliciten en el segundo trimestre, deberán ser autorizados por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial, si tienen lugar en la misma provincia, o por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanza de idiomas, cuando se produzcan entre provincias distintas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación de la Escuela de destino, en ambos casos.
4. Antes de formalizar el traslado de matrícula a este Centro, es preciso presentar una solicitud de traslado y asegurarse de que haya plazas vacantes en el idioma, nivel y horario deseado.
5. Los traslados de matrícula que se soliciten por personas provenientes de Centros de otras Comunidades Autónomas, deberán ser autorizados por la persona titular de la Dirección General competente en materia de enseñanza de idiomas, siendo preceptivo el informe del correspondiente Servicio Provincial de Inspección de Educación. En este caso, se deberán abonar las tasas correspondientes establecidas para la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6. No se podrán autorizar traslados de matrícula en el tercer trimestre del curso académico.
7. No obstante, en el caso de cambio de Escuela derivado de actos de violencia, se estará a lo establecido en la Disposición adicional sexta del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
8. En cualquier caso, los traslados de matrícula y su correspondiente autorización estarán sujetos a lo que se establezca en normativas de rango superior.

Art. 89. TRASLADO DE EXPEDIENTE
Será necesario formalizar el traslado de expediente cuando el alumno o alumna haya iniciado sus estudios en una E.O.I. y pretenda continuarlos en otra.

Art. 90. PROTOCOLO DE EXPEDICIÓN Y RECOGIDA DE TÍTULOS
**SOLICITUD DE TÍTULOS**
Para solicitar el título oficial correspondiente (expedido por la Consejería de Educación), el alumno debe presentar la solicitud en la Secretaría de este Centro, junto con el modelo 046 una vez abonadas las tasas y fotocopia de su DNI.
Desde el momento en que se solicita el título, la propia solicitud con el registro de entrada de la EOI y el ejemplar para el interesado del pago de las tasas correspondientes son suficientes para demostrar haber obtenido el título hasta que éste sea expedido.

**PLAZO DE SOLICITUD:**
Puede solicitarlo en cualquier momento, una vez superado el nivel de certificación correspondiente. Sólo a título informativo, se indica que desde esta EOI se enviarán a la Delegación las propuestas de títulos a ser posible a finales del mes de octubre de cada año. En función del volumen de solicitudes recibidas tras esa fecha, se podrán hacer otros envíos trimestrales.

**TÍTULOS EXPEDIDOS:**
Una vez se reciban en esta EOI los títulos expedidos, se enviará a las personas interesadas comunicación en la que se indica que sus títulos se encuentran dispuestos para ser retirados.
Los títulos deberán ser retirados en la EOI, por las personas interesadas o por representantes debidamente acreditados, con fotocopia del DNI del interesado/a y una autorización firmada por el/la mismo/a, donde haga constar: nombre, apellidos y DNI de la persona que recogerá su título.
En el supuesto de que la persona interesada resida en localidad distinta de Huércal-Overa, puede solicitar, mediante escrito dirigido a la Secretaria de la EOI, la remisión del título a la Delegación Territorial de Educación más próxima a su lugar de residencia, indicándolo expresamente en el escrito.

**SOLICITUD DE CERTIFICADO OFICIAL DEL CENTRO**
El alumnado puede solicitar directamente en la secretaría del Centro la **certificación académica oficial** por cada curso superado en esta EOI.
Al alumnado, oficial o libre, que no obtenga el certificado (básico, intermedio o avanzado) por no haber superado las 5 actividades de lengua, se le podrá expedir, a petición del mismo en la

secretaría del Centro, una **certificación académica de las actividades de lengua que haya superado.**

**ALUMNADO DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DEL PROFESORADO (C.A.L.)**

Se informa al alumnado de los grupos C.A.L. que puede solicitar, **una vez superado el curso correspondiente**, el Certificado de superación del Curso de Actualización Lingüística del profesorado, donde consta el número de horas de asistencia a dicho curso.

(ORDEN de 21 de mayo de 1996, por la que se regulan el procedimiento de expedición y la organización y funcionamiento del Registro de los títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo).

**CAPÍTULO III. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

Art. 91. EXÁMENES

En lo que se refiere a los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y certificación del alumnado, estos se encuentran recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

1. Los Departamentos pondrán a disposición del alumnado los programas de los distintos cursos e idiomas en que se hayan matriculado, haciendo constar los criterios de evaluación.
2. Además de los distintos controles y evaluaciones que cada departamento estime conveniente realizar con su alumnado oficial, tendrán lugar evaluaciones trimestrales, una evaluación final ordinaria en el mes de mayo y extraordinaria en el mes de junio.
3. Todo el alumnado oficial o libre tiene derecho a ver corregidos y calificados los exámenes o pruebas correspondientes a las sesiones de evaluación del curso escolar (febrero, mayo y junio) así como las distintas pruebas que conforman su evaluación continua en los cursos de No Certificación.
4. Los departamentos podrán establecer los mecanismos que consideren oportunos para que el alumno pueda ver sus pruebas finales, una vez corregidas y calificadas. En ningún caso se mostrará el examen a ninguna persona que no sea el interesado excepto a los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, siempre y cuando esto sea en el tiempo y la forma determinada por los departamentos del centro.
5. El alumnado podrá fotografiar sus pruebas de evaluación con aparatos móviles u otros dispositivos.
6. Se grabarán las pruebas de producción y coproducción de textos orales y mediación oral previa autorización del alumnado.
9. Las fechas de los exámenes de tanto escritos como orales, así como otra información de interés para el alumnado y la ciudadanía en general, se publicarán en nuestra página web (www.eoihuercalovera.com). **En ningún caso se dará la información relativa a fechas de exámenes, calificaciones, publicación de listados de admisión etc., por vía telefónica.**
10. Los exámenes correspondientes a las distintas sesiones de evaluación ordinaria de mayo y extraordinaria de junio de niveles no certificadores no podrán realizarse en fecha distinta a la establecida por cada departamento excepto por causa de fuerza mayor debidamente justificada. Mención aparte para los exámenes de certificación que SOLO se realizarán en las fechas previstas por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
11. Las reclamaciones que el alumnado pueda presentar sobre su calificación final serán resueltas siguiendo la normativa en vigor.
12. Los Departamentos elaborarán las pruebas de calificación y evaluación de una forma coordinada entre los profesores del Departamento, especialmente entre aquellos que impartan docencia a un mismo nivel y curso, de tal forma que todos los/as alumnos/as de un mismo nivel y curso realizarán los mismos exámenes y pruebas.
13. Los alumnos y alumnas de nuevo ingreso que dispongan de conocimientos previos del idioma podrán incorporarse a cursos superiores de los distintos niveles, siempre que acrediten los conocimientos precisos mediante las Pruebas de Clasificación, que a tal fin elaborarán y realizarán los correspondientes departamentos.

14. En la sesión de revisión de los exámenes correspondiente a las Pruebas Unificadas de Certificación, se procurará que esté presente el profesorado que ha formado parte del Tribunal examinador del alumno/a (oficial y libre).
15. Los exámenes correspondientes a las sesiones ordinaria y extraordinaria de evaluación se guardarán en el centro durante 6 meses. Los exámenes correspondientes a la 1ª y 2ª evaluación se guardarán igualmente durante 6 meses. Los/as jefes/as de los departamentos didácticos (o la secretaria del centro, en caso de ausencia de los mismos) se encargarán de su custodia.

## CAPÍTULO IV. AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

Art. 92. AUTOEVALUACIÓN
El Plan de Centro será evaluado según lo dispuesto en el apartado 11 del Proyecto Educativo del Centro.

- Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Dirección General de Ordenación Educativa, las escuelas oficiales de idiomas realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
- La Dirección General de Ordenación Educativa establecerá indicadores que faciliten a las escuelas oficiales de idiomas la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el ETCP.
- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global de la escuela, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

- Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento de la escuela.

Art. 93. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN. REUNIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

- Los procedimientos de evaluación interna aparecen recogidos en el apartado 11 del Proyecto Educativo.
- La creación del equipo de evaluación se encuentra regulado en el artículo 28.5 del Decreto 15/2012, de 7 de febrero y está recogido en el apartado 11 del Proyecto Educativo.
- Los representantes de cada sector del Consejo Escolar serán elegidos por sus componentes. Para ello, la dirección del Centro convocará una sesión del Consejo Escolar en el mes de octubre en la que se realizará la votación de cada sector y la elección y nombramiento de representantes en el equipo de evaluación.
- El Equipo de Evaluación se reunirá en una sesión inicial durante el mes de noviembre para su constitución y puesta en funcionamiento. En dicha reunión se establecerán los mecanismos y áreas de intervención y temporalización.
- El Equipo de Evaluación se reunirá dos veces al año o siempre que la Dirección lo estime

oportuno.
- Las reuniones del Equipo de Evaluación serán presididas por el/la directora/a del Centro, actuando como secretario o secretaria la persona que designe el/la director(a).
- Se levantará acta de cada reunión.

Art. 94. EVALUACIÓN
1. Los órganos de participación en el control y gestión evaluarán periódicamente, de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del centro.
2. La Dirección General de Ordenación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de las escuelas oficiales de idiomas. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
3. La evaluación de las escuelas oficiales de idiomas deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
4. La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de las escuelas oficiales de idiomas efectuadas por la Dirección General de Ordenación Educativa.

# 3. PROYECTO DE GESTIÓN.

### 1. MARCO JURÍDICO.

El Proyecto de gestión de la Escuela Oficial de Idiomas de Huércal-Overa desarrolla las líneas de gestión económica y la asignación de las dotaciones económicas y materiales para cada curso escolar en base a la siguiente normativa:
- **LEY 4/1986**, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Inventario - disp. adicional > 300,50 euros).
- **LEY 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.**
- **Decreto 5/2017,** de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- **DECRETO 15/2012, de 7 de febrero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (art. 27).
- **ORDEN de 10-05-2006 (BOJA 25-05-2006),** conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- **ORDEN de 11-05-2006 (BOJA 25-05-2006),** conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos de inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación, los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- **DECRETO 285/2010, de 11 de mayo,** por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz. (BOJA 26 de mayo).
- **REAL DECRETO 1619/2012 de 30 de noviembre** por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. (En vigor desde 01/01/2013).
- **ORDEN de 29 de enero de 2015,** por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- **DECRETO 75/2016, de 15 de marzo,** por el que se crea el Registro Contable de facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- **Instrucción 1/2021, de 26 de octubre,** sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables por los centros docentes de titularidad de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 11 de marzo de 2024**, por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía.

### 1.1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto del centro para cada curso escolar está formado por el estado de ingresos y el de gastos con la estructura establecida por la Consejería de Educación según la Orden de 10 de mayo de 2006.
El proyecto del presupuesto será elaborado por la persona que ostente la Secretaría del Centro para cada curso escolar.
Este centro utiliza el programa SÉNECA para el registro de la gestión económica.
El proyecto de presupuesto del curso será inicialmente elaborado sobre la base de los recursos económicos consolidados recibidos en el curso académico anterior. Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas para gasto de funcionamiento y, en el caso que las hubiera, para inversiones, (normalmente antes del 30 de noviembre) se procederá al ajuste del presupuesto, si fuese necesario, teniendo en cuenta la cantidad definitivamente asignada al centro para el curso escolar. Este curso escolar 2026/2027, en principio, el centro podrá disponer de los remanentes del Plan 'Mejora tu centro'.
El Consejo Escolar, estudiará y aprobará el presupuesto antes de la finalización del mes de octubre de cada año aunque la aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación.
En base a dicho análisis y estudio, se considerará a principio de cada curso la conveniencia o no de mantener la estructura de cuentas existente, o bien la modificación de dicha estructura, eliminando las que no se vean ya necesarias y creando aquellas cuentas nuevas que se consideren necesarias para proporcionar una adecuada información de la gestión económica.
Se han añadido las siguientes cuentas:

- Organización de eventos
- Transferencias a familias e instituciones sin ánimo de lucro.

Se mantendrán las subcuentas creadas en cursos anteriores dada su utilidad y se ha añadido la cuenta prensa, revistas, libros y otras publicaciones.
Por lo que respecta a la distribución del presupuesto asignado a gastos docentes entre los distintos departamentos, esta distribución se realizará en función de las necesidades de cada uno y de la manera más ecuánime posible. Cualquier necesidad que planteen los departamentos ante el equipo técnico de coordinación pedagógica, será estudiada en el Consejo Escolar para su oportuna autorización.
El gasto que origine la realización de las actividades complementarias y extraescolares será asumido como norma general por el Centro, en las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, en la presentación de su presupuesto. Sin embargo, si se trata de entradas, visitas o viajes fuera del centro, etc. será el propio alumnado el que abonará el importe de su actividad.
Las operaciones realizadas por el Centro, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de gastos.
Como regla general se establecerá un presupuesto lo más realista posible según la previsión que se haga de gastos. Se trabajará sobre el estado de cuentas del año anterior. No se realizará gasto alguno fuera del presupuesto, salvo en situaciones de necesidad ineludible o por suponer una ventaja educativa, de seguridad o de otra naturaleza.
Los principales objetivos para la creación y utilización del presupuesto serán:

- Cubrir las necesidades educativas del alumnado del Centro y mejorar su experiencia educativa.
- Tener buenas condiciones de trabajo en lo que respecta a la seguridad y comodidad.
- Dotar al Centro de recursos didácticos y mejorarlos en la medida posible, apostando por la innovación educativa.

El límite a gastar en todo aquel material que sea inventariable será del 10% de la cantidad global destinada al Centro para Gastos de funcionamiento ordinarios. Se valorará que dicho material tenga prioritariamente un impacto positivo en el proceso enseñanza-aprendizaje favoreciendo la innovación educativa y/o la mejora de las condiciones de trabajo del profesorado.

**A. INGRESOS:**

- El estado de ingresos al dar comienzo el ejercicio económico cada curso escolar cuenta con el remanente del curso anterior, si lo hay, y los libramientos de las asignaciones para gastos de funcionamiento.
- Dotación para gastos de Funcionamiento Ordinario procedentes de la Consejería de Educación (donde se incluye la dotación para ropa de trabajo del PAS y la partida del pago a los Auxiliares de Conversación, en el caso de que los hubiera, ya que el Centro actúa como pagador).
- Dotación para inversiones, en el caso que la haya, procedentes de la Consejería de Educación, dicha partida no se recibe de forma regular en el centro sino en función de la disponibilidad económica de la Consejería.

**B. GASTOS:**

- Para la elaboración del presupuesto de gastos, dentro de la estructura establecida por la Consejería de Educación en el programa SÉNECA, se tiene en cuenta, y como base principal, las cantidades invertidas en cada subcuenta en el curso anterior y priorizando las cuentas de gasto necesarias para el normal funcionamiento del centro, mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento del centro, comunicaciones etc.
- Una vez atendidas estas cuentas de gasto prioritarias, los gastos de los departamentos se gestionarán en función de las necesidades existentes, adjudicando una asignación anual para actividades y material bibliográfico, siendo el/la jefe del departamento el responsable de la gestión del presupuesto. Cualquier gasto previsto debe ser consultado y autorizado por la dirección y además debe siempre justificarse documentalmente:
  - por medio de un albarán, si la compra se ha hecho a crédito.
  - una factura con todos los requisitos legales oportunos si la adquisición se va a realizar al contado.

| **Requisitos legales de una factura:** | |
|---|---|
| Factura a nuestro nombre: | Escuela Oficial de Idiomas de Huércal-Overa<br>Avenida Guillermo Reyna, 35<br>04600 Huércal-Overa<br>NIF: S-4111001-F |
| Datos del proveedor: | Nombre del proveedor<br>Dirección del proveedor<br>NIF/CIF del proveedor |
| Datos imprescindibles | Firma y sello de la Empresa proveedora<br>Fecha y nº de la factura<br>El IVA y la base imponible deben estar desglosados |

-El original de la factura se entregará al Secretario/a del centro.
-Cuando se prevea realizar actividades complementarias, se deberá entregar a Dirección una memoria justificativa y un presupuesto económico de las mismas.

-En cuanto a los gastos referidos a dietas del personal del centro en relación a convocatorias oficiales de asistencia obligatoria o indemnizaciones por razón de servicios, las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido en el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado. Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto de retención por parte del pagador, no se pueden superar las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía según la Orden de 11 de julio de 2006.
Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

**1.2. CRITERIOS Y DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.**
Se considerará que debe iniciarse un expediente de contratación cuando ese gasto no sea habitual y de una cuantía estimada superior a un nivel razonable en relación al concepto. Asimismo cuando se trate de un gasto habitual que supere una cuantía habitual. En cualquier caso cuando la cantidad estimada supere los 3000 euros.

**Procedimiento y documentos:**
1. Elaboración de una memoria justificativa que incluirá:
-Descripción del gasto
-Si es material inventariable o no
-Unidad Organizativa
-Dependencia

2. Si se tratase de un bien inventariable, se solicitará un informe a la delegación Territorial acreditativo de la inclusión o no de dicho bien en la programación anual de adquisición centralizada para el centro y aprobación en el Consejo Escolar. Además, se atendrá a la Orden de 10 de mayo de 2006, Art.3, punto 2.

3. En el supuesto de respuesta negativa o no respuesta por su parte, se planteará la adquisición de dicho bien.
- Para ello, se consultará el Catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía si se trata de material de microordenadores y periféricos, de acondiciones de aire o elementos de señalización.
- Si no fuese el caso, se iniciará un procedimiento en el cual se solicitará por escrito con acuse de recibo un presupuesto a tres empresas que se dediquen a la comercialización de ese tipo de bienes, siguiendo el procedimiento aprobado en Consejo Escolar para seleccionar empresas candidatas que además de contemplar que se tenga en cuenta la oferta económica más ventajosa, contempla parámetros de eficacia, eficiencia y cercanía. Este presupuesto deberá ser exhaustivo y detallado, incluyendo toda la información que se considere pertinente.

4. Una vez seleccionada la empresa idónea, se procede a la aprobación del gasto y la adjudicación del contrato.

5. Una vez el trabajo concluido y comprobado, se verificará que la factura, registrada en Entradas, cumple todos los requisitos legales.

Seguidamente se procede a la recepción de conformidad, y posterior autorización del pago por parte de la Dirección. El pago se efectuará dentro del plazo de un mes desde la recepción de la factura.

**1.3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**
1. En la sala de profesores de la Escuela existirá un parte de incidencias en el que cualquier persona de la comunidad educativa podrá reflejar las averías u otro tipo de incidencias en las

instalaciones del Centro. Cualquier desperfecto ocasionado en las instalaciones, así como averías propias del uso, será comunicado de esta forma al/la secretario/a, que será el/la encargado/a de subsanarlo en el menor tiempo posible.
2. Para la renovación de las instalaciones y del Equipo Escolar se tramitarán todas las demandas planteadas, en esta materia, por el Consejo Escolar del Centro a los organismos competentes como Ayuntamiento, Delegación Provincial y Consejería de Educación.
3. Siempre que la gestión económica del Centro lo permita y el Consejo Escolar así lo apruebe, se podrán atender necesidades que mejoren nuestras instalaciones, en pro de una mejor calidad de los servicios que prestamos a la comunidad educativa.
4. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de respetar, cuidar y mantener dicho patrimonio.
5. A excepción del material de préstamo, cualquier otro material inventariable será utilizado sólo dentro de la E.O.I., no pudiéndose sacar bajo ningún concepto.
6. El Centro no será responsable de los bienes pertenecientes a terceros que se encuentren en sus instalaciones, salvo que hayan sido solicitados por éstos para desarrollar alguna actividad.
7. Consideramos una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
8. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
9. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente.
10. El material o mobiliario que no esté en buen uso deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
11. Mantenimiento de sistemas informáticos: El centro podrá contar con una empresa de mantenimiento de sistemas informáticos y sus funciones serán realizarlas acciones encaminadas a que los equipos y sistemas informáticos se encuentren en adecuado estado de uso.

<u>Criterios para la obtención de ingresos proveniente de recursos propios:</u>
Se contempla la posibilidad de recibir este tipo de ingresos a raíz de actividades extraescolares en las que el alumnado tenga que pagar su entrada para alguna visita/s, entrada, viaje, etc. El centro una vez reciba el dinero para la entrada a dicha actividad por parte del alumnado, pagará la factura.

## 1.4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

El/la secretario/a es el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, siguiendo el Anexo VIII y VIII (BIS), de la Orden de 10 de mayo de 2006, BOJA nº 99. No obstante, para mayor control, el inventario será supervisado por la dirección del Centro tanto al inicio de curso como al final. Se revisará el inventario anual general del Centro que se encuentra impreso y custodiado en Secretaría. El inventario del centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca.
No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del equipo directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto. Una vez la dirección haya dado su consentimiento, se dará de baja a través del programa Séneca.
En cuanto a la biblioteca, cada profesora/a durante su horario de biblioteca inventariará los ejemplares de libros, revistas, vídeos, etc., que están en la biblioteca y las nuevas adquisiciones que se vayan incorporando.
El/la jefe/a de ambos departamentos serán los encargados de realizar el inventario de los libros que envían las editoriales y los comprados por el departamento.
El registro de inventario se confeccionará en base a los Anexos VIII y VIII (bis) para aquel material que no sea fungible, teniendo en cuenta los siguientes detalles:
a. Número de registro.
b. Número de la unidad.

c. Fecha de alta.
d. Descripción del material.
e. Dependencia de adscripción.
f. Localización.
g. Procedencia de la entrada.
Si se diera de baja algún material se deberá indicar la causa.

**1.5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.**

Dicha gestión será, en todo caso, eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
La mayoría de los residuos que se generan en el centro son restos de papel, que se almacenan en los contenedores de papel dispuestos en las dependencias del Centro para su posterior reciclaje.
Aquellos aparatos pertenecientes al material no inventariable y que sean susceptibles de tirar debido a que están estropeados serán llevados a un punto limpio de la ciudad.
Deseamos destacar las siguientes situaciones y procedimientos:
1. Se intentará utilizar el papel por las dos caras.
2. Se evitarán las copias impresas de cualquier documento o material didáctico que pueda ser usado por sus destinatarios en otros soportes.
3. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso o de la jornada escolar.
4. La última persona que salga de una dependencia, deberá apagar la luz.
5. Se reciclarán los tóners y el papel.

**1.6. CONTROL Y REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.**

El control de la actividad económica se ejerce en el Consejo Escolar del Centro.
El registro y asiento de facturas tiene lugar en la aplicación informática Séneca, en su sección de actividad económica.
Al final del ejercicio económico se elabora el anexo XI, que corresponde al resumen del ejercicio económico que se encuentra en el sistema informático Séneca, y que es presentado al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

**1.7. CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar del Centro aprueba la justificación de cuentas de gestión del año anterior a través de la aprobación de anexo X presentado por la secretaria a lo largo del mes de octubre.
La aprobación del proyecto de presupuesto de las Escuelas Oficiales de Idiomas para cada curso escolar, así como la justificación de su cuenta de gestión, es también competencia del Consejo Escolar.
Tras la aprobación por parte del Consejo escolar de las cuentas del ejercicio económico anterior, toda la documentación estará a disposición tanto de la Consejería competente en materia de educación, como de los órganos de la Comunidad Autónoma con competencia en materia de fiscalización económica y presupuestaria, de la Cámara de Cuentas de Andalucía, del Parlamento de Andalucía, del Tribunal de Cuentas y de los órganos de la Unión Europea con competencia en la materia.

**1.8. PRESUPUESTO ANUAL Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

El presupuesto anual es revisado por el Consejo Escolar, aprobando, éste, si fuese necesario, las modificaciones presupuestarias oportunas. Aquellas facturas con deducción de IRPF obligarán a la modificación del presupuesto en concepto de ingresos y dicha modificación deberá ser aprobada en Consejo Escolar.
Las cuentas de gestión se presentan al Consejo Escolar en el primer trimestre del año, para su aprobación y posterior envío a través de Séneca con firma electrónica.
Las Consejerías competentes en las materias de Hacienda y de Educación determinarán la estructura y periodicidad de la cuenta de gestión que las Escuelas Oficiales de Idiomas han de

rendir ante la Consejería competente en materia de Educación, estableciéndose el procedimiento de control y registro de las actuaciones derivadas de la actividad económica de las mismas.

# ANEXO I: PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS CURSO 2026/27



# EOI HUÉRCAL-OVERA

# PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS CURSO 2025-26

ÍNDICE

**1. INTRODUCCIÓN**
**2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO**
**3. PROGRAMACIÓN DE NIVEL BÁSICO. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**
3.1. OBJETIVOS DE NIVEL BÁSICO POR ACTIVIDADES DE LENGUA
3.1.1. Actividades de comprensión de textos orales
3.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales
3.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos
3.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos
3.1.5. Actividades de mediación
3.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL BÁSICO A1
3.2.1. Competencias y contenidos discursivos
3.2.2. Competencias y contenidos funcionales
3.2.3. Estrategias de comunicación
3.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos
3.2.5. Competencias y contenidos sintácticos
3.2.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos
3.2.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos
3.2.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
3.3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL BÁSICO A2
3.3.1. Competencias y contenidos discursivos
3.3.2. Competencias y contenidos funcionales
3.3.3. Estrategias de comunicación
3.3.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos
3.3.5. Competencias y contenidos sintácticos
3.3.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos
3.3.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos
3.3.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
**4. PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**
4.1. OBJETIVOS DE NIVEL INTERMEDIO B1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA
4.1.1. Actividades de comprensión de textos orales
4.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales
4.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos
4.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos
4.1.5. Actividades de mediación
4.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B1
4.2.1. Competencias y contenidos discursivos
4.2.2. Competencias y contenidos funcionales
4.2.3. Estrategias de comunicación
4.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos
4.2.5. Competencias y contenidos sintácticos
4.2.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos
4.2.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos
4.2.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
**5. PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**
5.1. OBJETIVOS DE NIVEL INTERMEDIO B2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA
5.1.1. Actividades de comprensión de textos orales
5.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales
5.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos
5.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos
5.1.5. Actividades de mediación
5.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B2.1
5.2.1. Competencias y contenidos discursivos

5.2.2. Competencias y contenidos funcionales
5.2.3. Estrategias de comunicación
5.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos
5.2.5. Competencias y contenidos sintácticos
5.2.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos
5.2.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos gramaticales y léxico-semánticos
5.2.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
5.3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B2.2
5.3.1. Competencias y contenidos discursivos
5.3.2. Competencias y contenidos funcionales
5.3.3. Estrategias de comunicación
5.3.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos
5.3.5. Competencias y contenidos sintácticos
5.3.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos
5.3.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos
5.3.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
**6. PROGRAMACIÓN DE NIVEL AVANZADO C1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES.**
6.1. OBJETIVOS DE NIVEL AVANZADO C1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA
6.1.1. Actividades de comprensión de textos orales
6.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales
6.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos
6.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos
6.1.5. Actividades de mediación
6.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL AVANZADO C1
6.2.1. Competencias y contenidos discursivos
6.2.2. Competencias y contenidos funcionales
6.2.3. Estrategias de comunicación
6.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos
6.2.5. Competencias y contenidos sintácticos
6.2.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos
6.2.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos
6.2.8. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos del n
6.2.9. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
6.2.10. Competencias y contenidos interculturales
**7. METODOLOGÍA**
**8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y PREVENCIÓN DEL ABANDONO**
**9. ACCIÓN TUTORIAL**
**10. EVALUACIÓN**
10.1. EVALUACIÓN INICIAL
10.1.1. Objetivos
10.1.2. A quién va destinada
10.1.3. Cuándo se aplican las pruebas
10.1.4. Diseño y formato de las pruebas
10.1.5. Seguimiento y medidas a tomar
10.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
10.2.1. Criterios de evaluación generales
10.2.1.1. Alumnado presencial
10.2.1.1.1. Cursos de certificación (Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.2 y Nivel Avanzado C1.2)
10.2.1.1.2. Cursos de no certificación (Nivel Básico A1 y A2, Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Avanzado C1.1)
10.2.2. Criterios de evaluación específicos para Nivel Básico (A1 y A2)
10.2.3. Criterios de evaluación específicos para Nivel Intermedio B1

10.2.4. Criterios de evaluación específicos para Nivel Intermedio (B2.1 y B2.2)
10.2.5. Criterios de evaluación específicos para Nivel Avanzado (C1.1 y C1.2)
10.3. DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS
10.3.1. Descripción de las pruebas de comprensión de textos escritos
10.3.2. Descripción de las pruebas de producción y coproducción de textos escritos
10.3.3. Descripción de las pruebas de comprensión de textos orales
10.3.4. Descripción de las pruebas de producción y coproducción de textos orales
10.3.5. Descripción de las pruebas de mediación
**11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**
11.1. ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA EL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS
11.2. ACTIVIDADES COMUNES DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS
11.3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
**12. PLAN DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO**
**13. BIBLIOGRAFÍA**
13.1. LIBROS DE TEXTO
13.2. LIBROS DE LECTURA
13.3. RECURSOS DIDÁCTICOS
13.4. RECURSOS ONLINE
**ANEXO I**

## 1. INTRODUCCIÓN.

La presente **Programación** detalla los objetivos, contenidos, materiales, sistema de evaluación y criterios metodológicos que se van a utilizar en el Departamento de Francés de la Escuela Oficial de Idiomas de Huércal-Overa para el curso 2025-2026 tiene como base los principios ideológicos recogidos en su Proyecto Educativo; y se elabora de acuerdo con las directrices del Equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.). Los objetivos y contenidos que a continuación se exponen, se refieren a los cursos primero y segundo del Nivel Básico, primero de Nivel Intermedio B1, primero y segundo de Nivel Intermedio B2 y primero y segundo de Nivel Avanzado C1. Esta programación ha sido elaborada de acuerdo con la siguiente **legislación vigente:**

- *LEY 17/2007, de 10 de diciembre*, de Educación de Andalucía. BOJA núm. 252, 26 de diciembre de 2007.
- REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado, C1 y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este Real Decreto. BOE núm. 311, de 23 de diciembre de 2017.
- INSTRUCCIÓN 12/2018, de 4 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Andalucía para el curso 2019/20.
- *ORDEN* de 11 de noviembre de 2020*,* por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.
- *INSTRUCCIONES de 19 de febrero de 2009* de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- *ORDEN de 12 de diciembre de 2011*, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial. BOJA núm. 1, 3 de enero de 2012.
- *DECRETO 15/2012*, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía. BOJA núm. 34, 20 de febrero de 2012.

- *ORDEN de 6 de junio de 2012*, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. BOJA núm. 121, 21 de junio de 2012.
- *INSTRUCCIONES de 3 de julio de 2015*, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente por las que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Cursos de Actualización Lingüística del Profesorado para el curso 2015-2016.

Los objetivos y contenidos que a continuación se exponen, se refieren a los cursos primero y segundo del Nivel Básico, Nivel Intermedio B1, primero y segundo de Nivel Intermedio B2, y primero y segundo de C1, tal y como se establece en la Instrucción 12/2018, de 4 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Andalucía para el curso 2024/25, que a su vez se refiere al Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado, C1 y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
El nivel básico se desarrolla en dos cursos: primero y segundo, el nivel intermedio B1 se desarrolla en un curso, el nivel intermedio B2 se desarrolla en dos cursos: primero y segundo, y el nivel C1 se desarrolla en dos cursos: primero y segundo. Los cuatro niveles siguen las competencias propias que marca el Consejo de Europa, según se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, correspondencia que podemos observar en esta tabla:

| | **Marco Común Europeo** | **EOI Huércal-Overa** |
|---|---|---|
| Usuario Básico | A1 | Básico 1er curso |
| | A2 | Básico 2º curso |
| Usuario Independiente | B1 | Intermedio B1 |
| | B2 | Intermedio B2 1er curso |
| | | Intermedio B2 2º curso |
| Usuario Competente | C1 | Avanzado C1 1er curso |
| | | Avanzado C1 2º curso |

## 2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO.

Durante el presente curso 2025/26, el Departamento de Francés está formado por los siguientes miembros:

| **PROFESOR/A** | **CARGO** | **GRUPOS** |
|---|---|---|
| Mª Dolores Cañadas Lara | Profesora Bilingüe y Jefa de Departamento de Inglés | Nivel Básico A1 |
| Carmen Ortega Aguaza | Profesora de Francés Responsable del Departamento de DACE | Nivel Básico A2<br>Nivel Intermedio B2.1<br>Nivel Intermedio B2.2 |
| Natalia Estrada Lozano | Profesora de Francés y Jefa de Departamento de Francés | Nivel Intermedio B1<br>Nivel Avanzado C1.1<br>Nivel Avanzado C1.2 |

Periódicamente los viernes, los profesores y profesoras del Departamento de Francés se reunirán para comprobar el correcto desarrollo de las clases y hacer un seguimiento y control de la programación. Se comentarán especialmente los siguientes puntos: cumplimiento de las fechas claves de exámenes, rendimiento y requerimientos especiales del alumnado, cambios necesarios en la programación, necesidad de material adicional, actividades extraescolares y cualquier otra cuestión de interés.

Se hará especial hincapié en la coordinación entre los profesores y profesoras del Departamento en un trabajo conjunto para llevar a cabo una tarea eficaz.
Desafortunadamente desde hace varios años no contamos con ningún lector ni lectora que realice las tareas propias de un auxiliar de conversación.

Los horarios de los diferentes grupos son los siguientes:

| PROFESOR/A | GRUPOS | HORARIO CLASES | HORARIO TUTORÍAS |
|---|---|---|---|
| Mª Dolores Cañadas Lara | NB A1 | L y M: 16.15-18.30 | L,M,X y J 16.00-16.15 |
| | | | L Y X: 18.30-18.45 |
| Carmen Ortega Aguaza | NB A2 | L y X: 18:45-21:00 | Tutoría Alumnado<br>L, M, X y J: 18.30-18.45 |
| | NI B2.1 | M y J: 16:15-18:30 | |
| | NI B2.2 | M y J: 18.45-21.00 | |
| | | | Tutoría familias:<br>L y X: 18.00-18.30 |
| Natalia Estrada Lozano | NI B1 | L y X: 16.15-18.30 | L:18:30-18:45 |
| | NA C1.1 | L y X: 18.45-21.00 | X: 18.30-18.45 |
| | NA C1.2 | M y J: 18.45-21.00 | M y J: 18.30-18.45 |
| | | | Tutoría familias:<br>M y J: 17.30.18.00 |

## 3. PROGRAMACIÓN DE NIVEL BÁSICO. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES.

Las enseñanzas de Nivel Básico tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones de ámbito cotidianos, que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y profesionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.
A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de manera sencilla, con relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y habituales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves, en una lengua estándar en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales o de interés personal y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común sencillo.
Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel básico A2, el alumnado será capaz de:
a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.
b) Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.
c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más

relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.
d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.
e) 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.

### 3.1. OBJETIVOS DEL NIVEL BÁSICO POR ACTIVIDADES DE LENGUA.

#### 3.1.1. Actividades de comprensión de textos orales.

a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
e) Comprender los 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.
f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).
h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.
i) 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 cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.
k) Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y

la acción conducen gran parte del argumento.

### 3.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).
b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).
c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aun pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.
e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a preguntas breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
f) Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
g) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.
h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

### 3.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos.

a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.
b) Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.
c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.
d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).
e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.
f) Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.
g) Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en

cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

### 3.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

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

### 3.1.5. Actividades de mediación.

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

## 3.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL BÁSICO A1.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje los contenidos deben integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada actividad de lengua, de manera que el alumno

adquiera las competencias necesarias. La especificación de los contenidos para el primer curso de nivel básico ha de ser presentada como un continuo en el que las habilidades comunicativas, las estrategias, la reflexión sobre la lengua y los aspectos socioculturales se irán construyendo progresivamente y siempre de forma cíclica completando, matizando y enriqueciendo el nuevo sistema de comunicación.
En la presente programación se encuentran secuenciados por cuatrimestres los contenidos gramaticales y léxico-semánticos. Dicha secuenciación podrá variar a lo largo del curso en función de las necesidades en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

### 3.2.1. Competencias y contenidos discursivos.

Los contenidos discursivos se distribuirán a lo largo de todo el curso a medida que así lo requieran los demás contenidos y las tareas de que se trate.

**a) Características de la comunicación:**

- Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.
- La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión)

**b) Coherencia textual**: adecuación del texto al contexto comunicativo:

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual (temporal, lógica)
- Variedad de lengua
- Registro
- Aspectos básicos del tema: enfoque y contenido
- Selección léxica
- Selección de estructuras sintácticas
- Selección de contenido relevante
- Aspectos básicos del contexto espacio-temporal
- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales
- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales
- Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias)
- Relevancia funcional y sociocultural del texto
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales)
- Aplicación de esquemas de conocimientos

**c) Cohesión textual**: organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:

- Inicio del discurso
- Mecanismos iniciadores
- Toma de contacto
- Introducción del tema
- Aspectos básicos de la tematización y la focalización
- Orden de palabras
- Uso de partículas
- Enumeración
- Desarrollo del discurso
- Aspectos básicos del desarrollo temático
- Mantenimiento del tema
- Correferencia
- Sustitución
- Elipsis
- Repetición
- Reformulación
- Expansión temática
- Secuenciación
- Ejemplificación
- Refuerzo
- Contraste
- Introducción de subtemas
- Aspectos básicos de la conclusión del discurso
- Resumen y recapitulación
- Cierre textual
- Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral
- Tomar el turno de palabra y mantenimiento del turno de palabra
- Cesión del turno de palabra
- Apoyo
- Demostración de entendimiento
- Petición de aclaración
- Comprobar que se ha entendido el mensaje
- Marcadores conversacionales (adverbios, verbos)
- Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos)

- La puntuación como recurso de cohesión de texto escrito. Uso de los signos de puntuación
- Estructuración del texto, división en partes
- Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios)

### 3.2.2. Competencias y contenidos funcionales.

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar (asentir), negar, corregir (rectificar), describir, narrar acciones en presente, expresar acuerdo, expresar desacuerdo, identificar(se) (Je suis + nombre; Je m'appelle…), informar.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o la voluntad de hacer algo, ofrecer algo (e.g. ayuda), ofrecerse/negarse a hacer algo.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: comprobar que se ha entendido el mensaje, dar instrucciones y órdenes, pedir algo, preguntar por gustos o preferencias, preguntar por sentimientos, preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo, preguntar por la habilidad, capacidad para hacer algo.
- Funciones o actos de habla fáticos o solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respeto a los demás: aceptar, declinar una invitación u ofrecimiento, agradecer/responder ante un agradecimiento, atraer la atención, dar la bienvenida/despedirse, dirigirse a alguien, excusarse por un tiempo, felicitar/responder a una felicitación, interesarse por alguien/algo, invitar, pedir/aceptar disculpas, presentar(se), reaccionar delante de una presentación, saludar/responder al saludo.
- Funciones de actos o habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar aprobación/desaprobación, expresar nuestros deseos y lo que nos gusta (Je voudrais/ Je veux), expresar nuestros deseos y lo que nos desagrada, expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (alegría, felicidad y satisfacción), aprecio y simpatía, desinterés e interés, enfado, esperanza, preferencia, tristeza e infelicidad, expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed).

### 3.2.3. Estrategias de comunicación.

**Estrategias plurilingües y pluriculturales:**

- Recordar los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas en el aprendizaje de otros idiomas, usar apoyos y recursos lingüísticos o temáticos, adecuar el texto al destinatario y tomar conciencia del esquema de interacción.
- Aplicar los conocimientos estrategias y actitudes utilizadas en el aprendizaje de otros idiomas, tomar conciencia de cómo realizar la actividad de mediación, aclarar las incertidumbres
- Tomar conciencia de cómo corregir la actividad de mediación

**Estrategias de aprendizaje:**

Las estrategias de aprendizaje son un contenido esencial en el proceso de enseñanza de idiomas, y por ello, se trabajarán continuamente en el aula, atendiendo a la siguiente clasificación:

**Estrategias metacognitivas:**

- Utilizar el conocimiento de los distintos elementos que comprende la competencia comunicativa lingüística para desarrollarla.
- Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de los distintos elementos que intervienen en ese aprendizaje y organizar su presencia para facilitarlo.
- Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos y necesidades tanto a corto como a largo plazo.
- Reconocer y entender la función de los distintos tipos de actividades, así como de las diversas funciones del profesor.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.
- Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

**Estrategias cognitivas:**

- Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel.

- Tomar notas organizadamente de palabras clave o conceptos mientras se escucha o se lee.
- Hacer un resumen mental, oral o escrito de la información obtenida.

**Estrategias afectivas:**

- Familiarizarse con cómo tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas mentales como la relajación, la respiración o la risa que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de comunicación y aprendizaje.
- Reflexionar sobre cómo valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.
- Descubrir las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

**Estrategias sociales:**

- Cooperación y empatía.
- Descubrir y ensayar cómo solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- Familiarizarse con cómo saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- Buscar y seleccionar cómo desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

**Actitudes:**

De entre los contenidos actitudinales a trabajar a lo largo de Nivel Básico A1, destacamos los siguientes:

- Comunicación: tener conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella.
- Lengua: familiarizarse con el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- Cultura y sociedad: mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- Aprendizaje: desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje, tomar conciencia de cómo reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación, descubrir la importancia de la autonomía en el propio aprendizaje, responsabilizándose de éste.

### 3.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos.

- Sensibilización a los sonidos difíciles [ ʒ ] – [ y ]
- Ritmo y encadenamiento
- Marcas orales del femenino y del plural
- Diferenciación entre “je”- “j’ai” – “j’aime”
- Diferencia [ v ] – [ f ]
- Diferenciación presente / pasado.
- Las liaisons con [ t ] y [ n ]
- Sonidos [ ɔ ] y [ ɔ̃ ]
- Diferenciación [ y ]- [ u ]
- Diferenciación [ b ]- [ v ]- [ f ]
- Ritmo y entonación de la interrogación.
- Ritmo de la frase negativa (pas de…)
- Ritmo de la conjugación pronominal
- Entonación del imperativo
- Pronunciación de los pronombres tónicos.
- Diferenciación de [ s ]- [ z ]- [ a ]- [ ɑ̃]
- Pronunciación de [ ʒ ]
- Diferenciación del masculino y del femenino de los adjetivos
- La [ j ]
- Diferenciación de [ ɔ̃ ] y [ ɑ̃]
- Diferenciación entre [ ʃ ] - [ ʒ ] - [ s ] - [ z ]
- Sonido [ y ]

- Ritmo de las construcciones del discurso indirecto
- Ritmo de las construcciones negativas
- Sonidos [ p ] y [ b ]
- Diferenciación masculino / femenino
- Diferenciación [ ø ] - [ oe ]
- El alfabeto/los caracteres
- Representación gráfica de fonemas y sonidos

### 3.2.5. Competencias y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita. Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.
- El sintagma nominal y adjetival. La entidad y sus propiedades: la existencia (cualidad, cantidad y grado).
- El sintagma adverbial y preposicional. El tiempo y las relaciones temporales: ubicación temporal absoluta y relativa (divisiones e indicaciones de tiempo, localización en el tiempo); duración; frecuencia; secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- El sintagma verbal. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, disposición, dimensión y orden. El aspecto puntual, perfectivo e imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo. La modalidad: epistémica (capacidad, posibilidad).
- La oración. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (oración declarativa, interrogativa, exclamativa e imperativa); fenómenos de concordancia. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, condición, causa, finalidad y resultado); relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

### 3.2.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos.

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral sencillo de uso común, dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, relativo a la descripción de los siguientes aspectos:
a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, edad, estado civil, nacionalidad y procedencia); documentación y objetos personales básicos; ocupación (estudios, profesiones, actividades laborales básicas y lugares de trabajo usuales); gustos; apariencia física: descripción básica del aspecto físico (partes del cuerpo y características físicas); carácter y personalidad (descripción básica del carácter).
b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos; servicios e instalaciones de la casa; descripción básica del entorno; descripción básica de animales domésticos y plantas.
c) Actividades de la vida diaria: la hora; en la casa (comidas comunes); en el trabajo (actividades comunes); en el centro educativo.
d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses básicos de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y nuevas tecnologías básicas (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas básicas (museos, exposiciones).
e) Alimentación: alimentos y bebidas; recetas (indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos); utensilios básicos de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.
f) Viajes: descripción básica de tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico; vacaciones; hotel y alojamiento; equipajes; objetos y documentos de viaje básicos.
g) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: funcionamiento básico de diversos aparatos (ordenador, TV, radio, móviles inteligentes, tabletas etc.); informática y nuevas tecnologías

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

### 3.2.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos.

Se establece la siguiente distribución secuencial para el curso actual teniendo en cuenta de que al inicio de curso se hace un diagnóstico como punto de partida y a partir del cual se realiza un análisis de las necesidades del alumnado y se determinan los contenidos de la UNIDAD 0.

| **PRIMER CUATRIMESTRE** | |
|---|---|
| **Unidad 0: Bienvenue!** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| | Días de la semana<br>Meses del año<br>Saludos<br>Abecedario<br>Frases de clase |
| **Unidad 1: Je suis…** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| Los adjetivos de nacionalidad<br>Artículos definidos “le,la,l´, les”<br>Preposiciones y países/ciudades<br>Adjetivos interrogativos “quel, quelle, quels, quelles”<br>Verbos “avoir, s´appeler, être” | El tiempo libre (1)<br>Los números a partir del 32<br>Países y nacionalidades |
| **Unidad 2: Près de moi** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| Artículos definidos e indefinidos<br>Verbos en –er<br>La negación<br>Adjetivos posesivos<br>Género de las profesiones | Los lugares<br>El tiempo libre(2)<br>La familia<br>Las profesiones |
| **Unidad 3: Qu´est-ce qu´on fait aujourd´hui?** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| La interrogación<br>Verbos pronominales<br>La frecuencia(1)<br>El pasado reciente<br>Verbos “pouvoir et vouloir” | Las actividades cotidianas<br>La hora<br>Tareas domésticas<br>La descripción física |
| **Unidad 4: Qu´est-ce qu´on mange?** | |

| Contenidos gramaticales | Contenidos léxicos |
|---|---|
| El Singular y plural de los sustantivos<br>Las preposiciones de lugar<br>Expresiones de cantidad “partitivos+un peu/ beaucoup/ pas de/ d´”<br>Verbos en ir tipo “choisir” | Los comercios y comerciantes<br>La alimentación<br>Los métodos de pago |
| **SEGUNDO CUATRIMESTRE** | |
| **Unidad 5: C´est où?** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| C´est/ Il est<br>La frecuencia(2)<br>Género y número de los adjetivos<br>El imperativo<br>Los conectores “pour, parce que, mais, avec, sans”<br>Verbo “prendre” | La ciudad<br>El transporte<br>El tiempo |
| **Unidad 6: Chez moi!** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| El pasado con “être/avoir”(1)<br>Las preposiciones de lugar(2)<br>La obligación y prohibición<br>Los pronombres de COD(1) | El alojamiento<br>La casa y los muebles |
| **Unidad 7: Bonnes vacances** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| El pasado être/avoir(2)<br>Pronombre “y” | Destinos y alojamiento<br>Actividades<br>Naturaleza y animales |
| **Unidad 8: C´est tendance** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| Género y número de los adjetivos<br>El futuro próximo<br>El lugar de los adjetivos<br>El adjetivo demostrativo<br>Verbos “vendre, mettre, venir” | La ropa y accesorios<br>Los colores |
| **Unidad 9: En forme!** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| La La obligación y la prohibición(2) con “devoir”<br>El consejo | El cuerpo y la salud |

### 3.2.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia: mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística; identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos; interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras; conocer y valorar la dimensión europea de la educación; reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades; familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje; fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática:

- El espacio francófono.

- Primer contacto con la sociedad francesa (nombres, edades, orígenes)
- Primer contacto con el espacio francés: algunos lugares y actividades de ocio.
- Ritmos del año y ritmos de vida en Francia.
- Personalidades del mundo francófono.
- Los transportes en Francia.
- Los hábitos alimenticios de los franceses.
- Comportamientos en compras y con el dinero
- Consejos para afrontar situaciones de emergencia en Francia.
- Algunos estilos de comportamiento y de vestido en Francia
- La pareja y la familia
- Vivir en la ciudad o en el campo
- El clima en Francia.
- Consejos de saber estar en Francia.

### 3.3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL BÁSICO A2.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje los contenidos deben integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada actividad de lengua, de manera que el alumno adquiera las competencias necesarias. La especificación de los contenidos para segundo de Nivel Básico ha de ser presentada, como un continuo en el que las habilidades comunicativas, las estrategias, la reflexión sobre la lengua y los aspectos socioculturales se irán construyendo progresivamente y siempre de forma cíclica completando, matizando y enriqueciendo el nuevo sistema de comunicación. En la presente programación se encuentran secuenciados por trimestres los contenidos gramaticales y léxico-semánticos. Dicha secuenciación podrá variar a lo largo del curso en función de las necesidades en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

#### 3.3.1. Competencias y contenidos discursivos.

**Características de la comunicación:**

- Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.
- La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión)

**Coherencia textual**: adecuación del texto al contexto comunicativo:

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual (temporal, lógica)
- Variedad de lengua.
- Registro
- Aspectos básicos del tema: enfoque y contenido (selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante).
- Aspectos básicos del contexto espacio-temporal (referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales, referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales).
- Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias).
- Relevancia funcional y sociocultural del texto.
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales).
- Aplicación de esquemas de conocimientos.

**Cohesión textual**: organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:

- Inicio del discurso (mecanismos iniciadores: toma de contacto, introducción del tema, aspectos básicos de la tematización y la focalización: orden de palabras; uso de partículas, enumeración).
- Desarrollo del discurso (aspectos básicos del desarrollo temático: mantenimiento del tema (correferencia; sustitución; elipsis; repetición; reformulación); expansión temática (secuenciación; ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas).
- Aspectos básicos de la conclusión del discurso (resumen y recapitulación, cierre textual).
- Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral (tomar el turno de palabra, mantenimiento del turno de palabra, cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de

entendimiento, petición de aclaración, comprobar que se ha entendido el mensaje, marcadores conversacionales (adverbios, verbos).
- Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos).
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
- Estructuración del texto, división en partes.
- Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios).

### 3.3.2. Competencias y contenidos funcionales.

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar/negar, corregir/rectificar, describir y narrar, expresar acuerdo, expresar desacuerdo, expresar conocimiento, expresar desconocimiento, expresar habilidad/capacidad para hacer algo, expresar la falta de habilidad/capacidad para hacer algo, expresar algo que se ha olvidado, expresar una opinión, expresar probabilidad/posibilidad, expresar obligación/necesidad, expresar la falta de obligación/necesidad, formular hipótesis, identificar(se), informar (anunciar).
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o la voluntad de hacer algo, ofrecer algo (e.g. ayuda), ofrecerse/negarse a hacer algo.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar, advertir (alertar, amenazar), comprobar que se ha entendido el mensaje, dar instrucciones y órdenes, pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo), preguntar por gustos o preferencias, preguntar por intenciones o planes, preguntar por la obligación o la necesidad, preguntar por sentimientos, preguntar si se está de acuerdo, preguntar por el conocimiento de algo, preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo, prohibir, proponer.
- Funciones o actos de habla fáticos o solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respeto a los demás: aceptar, declinar una invitación u ofrecimiento, agradecer/responder ante un agradecimiento, atraer la atención, dar la bienvenida/despedir(se), dirigirse a alguien, excusarse por un tiempo, felicitar/responder a una felicitación, formular buenos deseos, interesarse por alguien/algo, invitar, pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar, presentarse/reaccionar ante una presentación, saludar/responder al saludo.
- Funciones de actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar aprobación, expresar desaprobación, expresar diversos estados de ánimo y sentimientos: (alegría, felicidad y satisfacción, aprecio y simpatía, desinterés e interés, enfado, esperanza, preferencia, tristeza e infelicidad), expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed).

### 3.3.3. Estrategias de comunicación.

Por la propia naturaleza de las estrategias comunicativas, su enseñanza y empleo se irá distribuyendo durante los tres trimestres de los que consta nuestro curso académico.

**Estrategias de expresión:**

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

para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).
Ejecución:
- Descubrir cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.
- Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Descubrir cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).
- Recordar y ensayar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse de forma elemental a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema
- Descubrir cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Entre estos procedimientos figuran los siguientes: Lingüísticos; Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; Usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje (haciéndolo más simple o menos preciso).
- Paralingüísticos (textos orales): Pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal); usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.
- Descubrir cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
Seguimiento, evaluación y corrección:
- Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.
- Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar ésta.

**Estrategias de comprensión:**

Planificación:
- Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir entre otras técnicas).
- Descubrir cómo identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito y cómo esta estrategia puede facilitar la comprensión.
- Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión oral o escrita como comprender el sentido general y buscar información específica entre otros.
- Descubrir cómo predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor, destinatario, situación o elementos paralingüísticos) y co-texto (resto del texto). Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.
- Localizar y descubrir cómo usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).
Ejecución:
- Tomar conciencia de cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto. Se tendrán en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.

- Familiarizarse con cómo deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.
- Distinguir de forma elemental entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.
- Distinguir de forma básica la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal y público.
- Familiarizarse con recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

Seguimiento, evaluación y corrección:

- Descubrir cómo reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

**Estrategias de interacción:**

Planificación:

- Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor y el propósito comunicativo

Ejecución:

- Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas repetición cuando no se ha entendido.
- Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua. Se indicará que se comprende o no lo que se escucha, se pedirá o se facilitará ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
- Descubrir cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.
- Descubrir cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.

Seguimiento, evaluación y corrección:

- Efectuar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensarlas dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

**Estrategias plurilingües y pluriculturales:**

Planificación:

- Recordar y comprobar los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan la mediación y el plurilingüismo.
- Localizar y descubrir cómo usar adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel, la actividad de mediación y el desarrollo de la competencia plurilingüe (uso de un diccionario, glosario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).
- Descubrir cómo adecuar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario de la actividad de mediación.
- Tomar conciencia del esquema de interacción oral (charlas entre amigos, entre otros) o el tipo de texto escrito (carta informal, entre otros) para seleccionar la actividad de mediación más adecuada, así como su longitud.

Ejecución:

- Descubrir cómo aplicar apropiadamente los conocimientos, estrategias y actitudes con la nueva lengua para el desarrollo de la mediación y el plurilingüismo.
- Tomar conciencia de cómo realizar la actividad de mediación al mismo tiempo que se presta atención y se prevé lo que el interlocutor continuará expresando.
- Averiguar cómo aclarar las incertidumbres y evitar las interrupciones en la actividad de

mediación.
- Familiarizarse con la toma de notas para recordar la información y utilizar formas alternativas de expresar el contenido de la actividad de mediación.
- Descubrir cómo utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral.
- Descubrir cómo utilizar el resumen como actividad de mediación escrita.

Seguimiento, evaluación y corrección:

- Tomar conciencia de cómo corregir la actividad de mediación durante la ejecución y al terminar ésta a través del uso de diccionarios, hablantes con mayor nivel competencial de la lengua u otras fuentes.

**Estrategias de aprendizaje:**

Las estrategias de aprendizaje son un contenido esencial en el proceso de enseñanza de idiomas, y por ello, se trabajarán continuamente en el aula, atendiendo a la siguiente clasificación:

**Estrategias metacognitivas:**

- Descubrir cómo planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
- Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención en general a una tarea de aprendizaje e ignorar factores de distracción irrelevantes.
- Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención a aspectos concretos buscando palabras claves, conceptos o marcadores lingüísticos.
- Dirección.
- Aprender a comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de sus distintos elementos y tomar conciencia de cómo organizar su presencia para facilitarlo.
- Familiarizarse con los distintos elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- Familiarizarse con la terminología básica utilizada para llevar a cabo tareas de aprendizaje de la lengua objeto de estudio.
- Tomar conciencia de cómo establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con sus necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- Familiarizarse con la función de los distintos tipos de actividades, así como de las diversas funciones del profesorado.
- Descubrir el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas, actividades de lengua y contenidos lingüísticos.
- Familiarizarse con técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas, actividades de lengua y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje.
- Descubrir cómo organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.
- Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.
- Tomar conciencia del uso de las estrategias y ensayarlas a través de la práctica guiada para facilitar el desarrollo de la competencia comunicativa y la dirección del propio aprendizaje.
- Tomar conciencia de cómo desarrollar la autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula, y de cómo buscar o crear oportunidades para practicar la lengua.

Evaluación

- Tomar conciencia de cómo comprobar la comprensión de la información que se debería recordar o la expresión y la interacción mientras se produce.
- Tomar conciencia de cómo corregir la lengua objeto de estudio o superar los problemas encontrados después de la comprensión, la expresión o la interacción.
- Reflexionar sobre cuál es el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.
- Tomar conciencia de cómo la autoevaluación es un elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

**Estrategias afectivas:**

- Afecto, motivación y actitud.
- Familiarizarse con cómo tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas mentales como la relajación, la respiración o la risa que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de comunicación y aprendizaje.

- Reflexionar sobre cómo valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.
- Descubrir las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

**Estrategias sociales:**

- Cooperación y empatía.
- Descubrir y ensayar cómo solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- Familiarizarse con cómo saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- Buscar y seleccionar cómo desarrollar el entendimiento cultural sobre temas cotidianos de los ámbitos personal y público.
- Buscar y seleccionar cómo desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

**Actitudes:**

De entre los contenidos actitudinales a trabajar a lo largo del Nivel Básico, destacamos los siguientes:

- Comunicación: valorar la comunicación: tener conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella; tomar conciencia del enriquecimiento personal, social, cultural, educativo y profesional que supone la relación y cooperación con otras personas dentro y fuera del aula.
- Lengua: valorar el aprendizaje de una lengua; familiarizarse con el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.; considerar la utilidad del aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual; reconocer la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.; tomar conciencia del interés por la forma de la lengua objeto de estudio como medio para el desarrollo de los distintos niveles de competencia comunicativa; tomar conciencia del interés por el uso de la lengua objeto de estudio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de lengua y los contenidos lingüísticos.
- Cultura y sociedad: valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia; mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística; identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos; interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras; conocer y valorar la dimensión europea de la educación; reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades; familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje; fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- Aprendizaje: desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje; tomar conciencia de cómo desarrollar la creatividad, la capacidad de análisis y la iniciativa; tomar conciencia de cómo desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades; identificar la motivación (tanto intrínseca como extrínseca) y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje; valorar la importancia de resolver problemas en la comunicación utilizando todos los medios (lingüísticos y no lingüísticos) al alcance del hablante, y de ser capaces de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo; tomar conciencia de cómo reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación; identificar y valorar la importancia de las diversas competencias que intervienen en la competencia comunicativa; tomar conciencia de cómo desarrollar una actitud positiva hacia las tareas y actividades realizadas en el aula; tomar conciencia de cómo desarrollar la constancia y el método en el trabajo. Descubrir la importancia de la autonomía en el propio aprendizaje, responsabilizándose de éste; descubrir la importancia de la autoevaluación; valorar la importancia de tomar conciencia del desarrollo de estrategias de aprendizaje y comunicación y del propio estilo de aprendizaje.

### 3.3.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos.

- La liaison
- Omisión de “e” muda final y “liaison” en los nombres compuestos con EN y À
- Las curvas melódicas
- Las vocales nasales
- La oposición entre /e/ (passé composé) y (imparfait de l’indicatif)
- La oposición entre /s/ (casserole) y /z/ (ozone)
- La oposición entre (chat) y (jupe)
- La entonación para marcar el acuerdo y el rechazo
- El rechazo del hiato en lengua francesa

### 3.3.5. Competencias y contenidos sintácticos.

- El “passé-composé”
- Los pronombres personales en función de objeto indirecto: me, te, lui, nous, vous, leur.
- Presente de indicativo del verbo trouver
- Pour + sustantivo, Pour + infinitivo
- Parce que…
- C’est + adjetivo + de + infinitivo y su negación
- Las preposiciones de lugar (revisión y ampliación)
- El pronombre adverbial “Y”
- La comparación y sus distintas construcciones: plus/ moins/ aussi/ autant… que
- La formación de los nombres compuestos
- Condicional en presente como expresión de los deseos y de la cortesía: verbos aimer, voulour, devoir, pouvoir.
- El imperativo: uso y colocación de los pronombres con este tiempo en afirmativo y en negativo
- El imperfecto de indicativo
- Los adjetivos y los pronombres indefinidos
- El pronombre personal
- La subordinada temporal introducida por QUAND
- Oposición entre imperfecto de indicativo y passé composé en el relato
- Los pronombres relativos QUI-QUE- OÙ-DONT
- El presente continuo ETRE EN TRAIN DE + INFINITIVO
- El futuro: los marcadores temporales del futuro, las condicionales introducidas por si…+ futuro en la proposición principal
- Los adjetivos calificativos y su lugar respecto al sustantivo
- Los verbos llamados modales: VOULOIR, DEVOIR, POUVOIR
- El condicional y las fórmulas de “politesse” (revisión)
- Distintos tipos de preguntas en francés: las palabras interrogativas
- Les tiempos verbales: síntesis.
- Las preposiciones de localización delante de los nombres de países o de ciudades: EN et À

### 3.3.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos.

- Las emociones y de las dificultades, el de la apreciación y los adjetivos calificativos
- El alojamiento: materiales, mobiliario, objetos del hogar y los colores
- El cuerpo humano, la salud
- El lenguaje de internet.
- La continuidad y la discontinuidad temporal: NE PLUS, NE ENCORE, NE TOUJOURS.
- Los marcadores temporales del pasado y del presente
- Léxico de las reivindicaciones sociales
- La expresión de la continuidad/discontinuidad
- Los marcadores temporales de presente y de pasado
- El léxico de las reivindicaciones sociales
- El léxico de las diferentes etapas de la vida.
- El léxico del medio ambiente y de la naturaleza

- El léxico de la meteorología
- Expresiones de certeza
- Las fórmulas de petición, de aceptación, de rechazo y de justificación
- Las fórmulas de cortesía
- Los nombres de países y de regiones francófonas
- El léxico de la localización

### 3.3.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos.

| **PRIMER CUATRIMESTRE** | |
|---|---|
| **Unidad 1: De belles rencontres** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - La exclamación<br>- La negación '...plus', 'ne…rien', 'ne…personne'.<br>- El presente progresivo: être en train de | - La amistad<br>- Tiempo libre<br>- Los objetos personales cotidianos I<br>- La cancelación |
| **Unidad 2: Jour après jour** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Revisión de los verbos pronominales presente de indicativo.<br>- El pasado compuesto con avoir y être<br>- Los adverbios de frecuencia | - Las actividades cotidiana<br>- Los objetos personales cotidianos II<br>- Los medios de transporte |
| **Unidad 3: Toute une histoire** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Imperfecto<br>- Alternancia imperfecto y pasado compuesto<br>- Los articuladores cronológicos.<br>- Los pronombres complemento directo. | - Sucesos<br>- La descripción<br>- La carrera profesional, los oficios<br>- Las partes del cuerpo<br>- La salud I |
| **Unidad 4: Miroir, mon beau miroir** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Los pronombres relativos: qui y que<br>- Los adjetivos: posición y concordancia<br>- La comparación | - El carácter<br>- La descripción física<br>- La biografía |
| **SEGUNDO CUATRIMESTRE** | |
| **Unidad 5: La fièvre des achats** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Los adverbios de cantidad<br>- El superlativo<br>- Los indicadores de tiempo | - La ropa y los accesorios<br>- Los materiales<br>- Los sentimientos y las emociones<br>- Las compras |
| **Unidad 6: Le temps d'un week-end** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Los verbos modales poder, querer, deb infinitivo.<br>- El futuro simple<br>- Los pronombres complementos indirectos | - Las aficiones y el deporte<br>- Invitar, aceptar y rechazar<br>- La familia I<br>- Los sentimientos y las emociones |
| **Unidad 7: Rêve d'évasion** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Las preposiciones de lugar<br>- El pronombre relativo "où"<br>- El pronombre y (lugar)<br>- Los adverbios de lugar | - Viaje y alojamientos<br>- La fauna y la flora<br>- Los medios de transporte II |

| Unidad 8: L'esprit de famille | |
|---|---|
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - La causa.<br>- La consecuencia.<br>- Los articuladores | - La familia II<br>- Los sentimientos y las emociones<br>- Las actividades<br>- La vida cotidiana<br>- Los acontecimientos de la vida |
| **Unidad 9: Un monde de délices** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - El imperativo de los verbos pronominales<br>- Los adjetivos indefinidos<br>- El pronombre en (cantidad) | - La alimentación<br>- La cocina<br>- La salud II<br>- Los utensilios de cocina<br>- El menú de un restaurante |
| **Unidad 10: D'une vie à l'autre** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - La expresión 'chez'<br>- La expresión de la duración<br>- Los 3 valores de 'on'<br>- La oposición | - La vivienda<br>- Las relaciones sociales<br>- La familia III |

### 3.3.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

- Las lenguas en Europa: los programas europeos para favorecer el aprendizaje de las lenguas, programa Erasmus.
- Ciudades y monumentos
- Representantes destacados de la literatura, la música, el cine y las artes
- La vuelta a la vida en el campo
- Los franceses y el deporte: deportes originales practicados en Francia
- El mundo del trabajo: huelgas y manifestaciones.
- La historia de la pintura en Francia
- El medio ambiente: iniciativas para salvar la tierra
- El teatro en Francia: Molière y otros autores
- La francofonía bajo la mirada de mujeres artista

## 4. PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES.

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

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

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

a) 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.
b) Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.
c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
e) 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.

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

#### 4.1.1. Actividades de comprensión de textos orales.

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

variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
h) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores o interlocutoras eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
i) 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.
j) Comprender gran cantidad de películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

### 4.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

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

### 4.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos.

a) 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.
b) Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.
c) 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.
d) 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.
e) Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en las que se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por internet).
f) 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.
g) 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.

### 4.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

a) 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.
b) Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinataria específicos.
c) Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
d) 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.
e) Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente

opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
f) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
g) Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

### 4.1.5. Actividades de mediación.

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

## 4.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B1.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje los contenidos deben integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada actividad de lengua, de manera que el alumno adquiera las competencias necesarias. La especificación de los contenidos para el nivel intermedio B1 ha de ser presentada, como un continuo en el que las habilidades comunicativas, las estrategias, la reflexión sobre la lengua y los aspectos socioculturales se irán construyendo progresivamente y siempre de forma cíclica completando, matizando y enriqueciendo el nuevo

sistema de comunicación. En la presente programación se encuentran secuenciados por trimestres los contenidos gramaticales y léxico-semánticos. Dicha secuenciación podrá variar a lo largo del curso en función de las necesidades en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

### 4.2.1. Competencias y contenidos discursivos.

Los contenidos discursivos se distribuirán a lo largo de todo el curso a medida que así lo requieran los demás contenidos y las tareas de que se trate.

**a) Características de la comunicación:**

- Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.
- La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión).

**b) Coherencia textual**: adecuación del texto al contexto comunicativo:

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual (temporal, lógica).
- Variedad de lengua.
- Registro.
- Aspectos básicos del tema: enfoque y contenido.
- Selección léxica.
- Selección de estructuras sintácticas.
- Selección de contenido relevante.
- Aspectos básicos del contexto espacio-temporal.
- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
- Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias).
- Relevancia funcional y sociocultural del texto.
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales).
- Aplicación de esquemas de conocimientos.

**c) Cohesión textual**: organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:

- Inicio del discurso.
- Mecanismos iniciadores.
- Toma de contacto.
- Introducción del tema.
- Aspectos básicos de la tematización y la focalización.
- Orden de palabras.
- Uso de partículas.
- Enumeración.
- Desarrollo del discurso.
- Aspectos básicos del desarrollo temático.
- Mantenimiento del tema.
- Correferencia.
- Sustitución.
- Elipsis.
- Repetición.
- Reformulación.
- Expansión temática.
- Secuenciación.
- Ejemplificación.
- Refuerzo.
- Contraste.
- Introducción de subtemas.
- Aspectos básicos de la conclusión del discurso.
- Resumen y recapitulación.
- Cierre textual.

- Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Tomar el turno de palabra.
- Mantenimiento del turno de palabra.
- Cesión del turno de palabra.
- Apoyo.
- Demostración de entendimiento.
- Petición de aclaración.
- Comprobar que se ha entendido el mensaje.
- Marcadores conversacionales (adverbios, verbos).
- Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos).
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
- Estructuración del texto, división en partes.
- Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios).

### 4.2.2. Competencias y contenidos funcionales.

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades; habilidades y capacidades de personas o ausencia de ellas; la narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros; expresión de la opinión, la certeza y probabilidad/posibilidad, el conocimiento y el desconocimiento, qué se recuerda o se ha olvidado, la (falta de) habilidad/capacidad para hacer algo, el acuerdo y el desacuerdo, la duda, la hipótesis y la predicción; corregir y rectificar; confirmar (por ejemplo, la veracidad de un hecho); informar y anunciar; recordar algo a alguien.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con el ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos; la expresión de la intención, la voluntad, la promesa.
- Funciones o actos de habla directivos relacionados con la petición de información, indicaciones, advertencias, avisos, ayuda, consejo, opinión, un favor o clarificación; la formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos; la expresión de la orden, el permiso y la prohibición; animar; autorizar o denegar un permiso; comprobar que se ha entendido el mensaje; proponer; preguntar por intenciones o planes, por la obligación o la necesidad, por sentimientos, por la (in)satisfacción, por la (im)probabilidad, por el estado de ánimo; tranquilizar, consolar y dar ánimos.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, relacionados con la iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse y reaccionar ante una presentación; presentar a alguien; saludar y responder al saludo; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer y responder ante un agradecimiento; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar y responder a una felicitación; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir y aceptar disculpas y perdón; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; formular buenos deseos; hacer un brindis.
- Funciones o actos de habla expresivos, relacionados con la expresión del deseo, el gusto y la preferencia, lo que nos desagrada, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, el desprecio o la antipatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, la tristeza, el aburrimiento, el enfado y la infelicidad; lamentarse y quejarse.

### 4.2.3. Estrategias de comunicación.

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

comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

**Estrategias de aprendizaje:**

Las estrategias de aprendizaje son un contenido esencial en el proceso de enseñanza de idiomas, y por ello, se trabajarán continuamente en el aula, atendiendo a la siguiente clasificación.

**Estrategias metacognitivas:**

- Planificar textos, secuencias o ideas principales que se van a expresar de manera oral o escrita.
- Decidir por adelantado prestar atención a microdestrezas o aspectos concretos de una tarea.
- Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de sus distintos elementos.
- Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con sus necesidades y la programación, tanto a corto como a largo plazo.
- Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas y objetivos.
- Desarrollar y utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y objetivos.
- Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje de forma autónoma.
- Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y buscar o crear oportunidades para practicar la lengua.
- Corregir la lengua objeto de estudio o superar los problemas encontrados después de la comprensión, la producción o la coproducción.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje para aprender de ellos.
- Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.
- Atender de forma global selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción y coproducción.
- Usar eficazmente y crear materiales de consulta y autoaprendizaje (uso de diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación y elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros).
- Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas mentales como la relajación, la respiración o la risa que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

**Estrategias cognitivas:**

- Descubrir cómo atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior expresión e interacción a través de la práctica guiada.
- Tomar conciencia de cómo utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos a través de la práctica guiada.
- Tomar conciencia de cómo usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia lingüística (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- Imitar y repetir la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa.
-Determinar la manera más adecuada de emplear la lengua materna u otras conocidas para facilitar la comprensión, producción y coproducción con la lengua objeto de estudio.
- Traducir la lengua materna y la no materna para facilitar el desarrollo de la comprensión, producción y coproducción.
- Relacionar los elementos de la lengua objeto de estudio y los de la lengua materna u otras conocidas para encontrar diferencias y semejanzas.
- Familiarizarse con cómo poner palabras u oraciones en un contexto para la posterior comprensión, producción y coproducción.
- Familiarizarse con cómo utilizar palabras u oraciones en ejemplos para la posterior comprensión, producción y coproducción.
- Familiarizarse con cómo organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación.

- Descubrir cómo analizar palabras, frases y textos orales y escritos tratando de comprender su estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado.
- Reflexionar sobre cómo crear reglas a partir del análisis de la lengua.
- Familiarizarse con cómo aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua.
- Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto escrito a través de la práctica guiada
- Tomar conciencia de cómo tomar notas básicas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica abreviada de textos orales y escritos señalando las ideas o información esencial de manera clara y organizada.
- Familiarizarse con cómo reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito elemental que recoja el contenido esencial de las notas y su organización.
- Tomar conciencia de cómo resumir breves fragmentos de información utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Revisar los conocimientos desarrollados para utilizarlos en la producción y coproducción oral y escrita.
- Descubrir cómo relacionar conocimientos anteriores con información nueva, relacionar distintas partes de la información nueva entre sí o realizar asociaciones personales significativas con la nueva información.
- Familiarizarse con cómo superar problemas o limitaciones en la comprensión, producción y coproducción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos
- Ensayar cómo utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información. Se emplearán tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- Descubrir y ensayar cómo utilizar los elementos lingüísticos de forma comunicativa a medida que se aprenden con el fin de desarrollarlos adecuadamente para la comprensión, producción y coproducción en textos orales y escritos.
- Tomar conciencia de cómo ensayar de manera silenciosa o en voz alta con la lengua objeto de estudio, prestando atención al significado, para llevar a cabo una tarea oral o escrita con posterioridad.
- Descubrir cómo aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir.
- Tomar conciencia de cómo utilizar la lengua aprendida en situaciones reales y naturales de forma comunicativa.

**Estrategias sociales:** control de los aspectos sociales del aprendizaje.
- Cooperación y empatía.
- Descubrir y ensayar cómo solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- Familiarizarse con cómo saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- Buscar y seleccionar cómo desarrollar el entendimiento cultural sobre temas cotidianos de los ámbitos personal y público.
- Buscar y seleccionar cómo desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

**Actitudes:**

**Comunicación**
- Profundizar en la valoración de la comunicación.
- Tomar conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella.
- Practicar la relación y cooperación con otras personas dentro y fuera del aula como medio para enriquecerse personal, social, cultural, educativa y profesionalmente.

**Lengua**
- Profundizar en la valoración del aprendizaje de una lengua.
- Adopción del aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

- Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual.
- Aplicar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- Interesarse por la forma de la lengua objeto de estudio como medio para el desarrollo de los distintos niveles de competencia comunicativa.
- Interesarse por el uso de la lengua objeto de estudio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de lengua y los contenidos lingüísticos.

### 4.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos.

- Revisión del sistema fonológico francés.
- El lenguaje hablado y familiar (Introducción).
- Otros acentos francófonos: el quebequés.
- Ortografía de las palabras extranjeras (de uso común en los campos semánticos de nivel intermedio) -Sin modificación (Yacht/ Reporter/ Cameraman/ Barman/ Steward/ Gangster /Interview…) -Con modificación (Container/ Choucroute/…).
-Términos formados a partir de palabras extranjeras (Kidnapper/Hold-up…).
- Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas de uso común.
- Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales (el alfabeto/los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos), ortografía de las palabras extranjeras, uso de los caracteres en sus diversas formas, signos ortográficos, la estructura silábica y la división de la palabra al final de la línea.

### 4.2.5. Competencias y contenidos sintácticos.

- El imperfecto. Formación y uso.
- La oposición imperfecto / pasado compuesto
- El pluscuamperfecto (repaso)
- La comparación (repaso y profundización)
- Los adverbios (repaso y profundización)
- Expresión del tiempo: anterioridad, posterioridad y simultaneidad (repaso y profundización)
- Adjetivos y pronombres indefinidos
- Pronombre “on”: repaso
- Pronombres demostrativos: repaso
- Expresión de la causa
- Expresión de la consecuencia
- Pronombres complemento de objeto directo e indirecto: empleo y posición
- Formación y uso de la voz pasiva
- Condicional presente: repaso
- Condicional pasado: formación y uso
- Expresión de la condición (reconocimiento)
- Expresión de la hipótesis (reconocimiento)
- Expresión de la oposición (reconocimiento)
- El subjuntivo: formación y uso del presente.
- El subjuntivo: alternancia indicativo/subjuntivo
- Subjuntivo pasado: formación y empleo
- Expresión de la oposición y de la concesión (reconocimiento)
- Repaso y profundización du style indirect

### 4.2.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos.

- Las redes sociales
- Alimentación
- El alojamiento
- La familia y las relaciones personales

- El mundo del trabajo y el mercado laboral
- La moda y el consumo
- Los ritmos de vida
- Las relaciones sociales e interculturales
- La prensa y el periodismo
- Léxico para hablar de viajes
- Internet
- Salud y cuidados físicos: enfermedades y dolencias comunes. Síntomas. La consulta médica y la farmacia
- Introducción a la Seguridad Social y a los seguros médicos
- Problemas medioambientales y desastres naturales básicos.
- La vida en pareja y la familia
- El amor
- Las emociones y los sentimientos

### 4.2.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos.

Durante el curso 2025-2026, se impartirán las unidades de la 1 a la 12 del libro Édito B1 (3e édition).
La distribución temporal de los contenidos se realizará en el orden que detallamos:
Primer cuatrimestre: unidades 1, 2, 3, 4, 6, 7. 8 y 9 del manual, con los contenidos funcionales y lingüísticos (fonéticos, gramaticales, léxicos y ortográficos) incluidos en estas unidades.
Segundo cuatrimestre: unidades 10, 11, 12 y 5 del manual, con los contenidos funcionales y lingüísticos (fonéticos, gramaticales, léxicos y ortográficos) incluidos en estas unidades; repaso de los contenidos del Nivel Intermedio B1y preparación para el examen de Certificación.

Cada unidad o unidades combinadas precisarían aproximadamente de 22 a 24 horas de clase. La distribución siguiente es evidentemente aproximativa:
Unidad 1 y 2 (1ra parte sin subjuntivo): hasta mediados de octubre.
Unidad 3 y 4: hasta mediados de noviembre.
Unidad 6 y 7: hasta principios de diciembre.
Unidad 8 y 2 (2da parte con subjuntivo): hasta finales de diciembre.
Unidad 9: hasta finales de enero.
Unidad 10: hasta principios de marzo.
Unidad 11: hasta finales de marzo.
Unidad 12: hasta finales de abril.
Unidad 5: hasta mediados de mayo.

| **PRIMER CUATRIMESTRE** | |
|---|---|
| **Unidades 1 y 2: Les uns et les autres / Vivre ensemble sur la Terre** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - El pasado compuesto y el imperfecto.<br>- Los indicadores temporales I.<br>- El pluscuamperfecto I.<br>- La interrogación (registros).<br>- Expresar la necesidad y la obligación. | - Las relaciones familiares y el amor.<br>- Las relaciones amistosas.<br>- Vivir en sociedad.<br>- Expresar sentimientos. |
| **Unidades 3 y 4: Cultivons les arts / La francophonie jusque dans l'assiette** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - El condicional presente.<br>- La restricción.<br>- La causa y la consecuencia.<br>- Los indefinidos (la cantidad).<br>- Expresar la voluntad y el deseo.<br>- La negación. | - Los espectáculos y la música.<br>- Las artes, el teatro y el cine.<br>- La lengua y la francofonía.<br>- La alimentación. |
| **Unidades 6 y 7: En route / Apprendre… encore et toujours!** | |

| Contenidos gramaticales | Contenidos léxicos |
|---|---|
| - El pluscuamperfecto II y los tiempos del pasado.<br>- Los indicadores temporales II.<br>- Las preposiciones y los adverbios de lugar.<br>- Los pronombres relativos simples “qui, que, dont, où”.<br>- La finalidad.<br>- El gerundio. | - El viaje: preparación y experiencia. Transporte y turismo.<br>- Los estudios.<br>- El aprendizaje. |
| **Unidades 8 y 2: Mieux consommer! / Vivre ensemble sur la Terre** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Expresión de la opinión.<br>- Los pronombres “y” y “en”.<br>- La oposición y la concesión.<br>- El subjuntivo | - El consumo y la economía.<br>- El consumo y el medio ambiente. |
| **Unidad 9: Mieux-être au travail** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| condición y la hipótesis.<br>adverbios de manera en -ment.<br>anterioridad, la simultaneidad y la erioridad. | ercado del trabajo.<br>vida profesional y la salud. |
| **SEGUNDO CUATRIMESTRE** | |
| **Unidad 10: Du neuf dans les loisirs** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - El discurso reproducido en presente.<br>- Los pronombres relativos compuestos.<br>condicional y la información incierta. | actividad física y digital.<br>uego y la innovación técnica. |
| **Unidad 11: (Se) mettre en scène** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| indicadores temporales II.<br>omparativo: particularidades.<br>liscurso reproducido en pasado. | erse en situación.<br>ealización personal. |
| **Unidad 12: Être citoyen(ne)** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| resar el futuro.<br>indicadores temporales III.<br>doble pronominalización. | nclusión.<br>ciudadanía. |
| **Unidad 5: Mondes urbains** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - La voz pasiva.<br>- La posición del adjetivo.<br>- La nominalización del adjetivo. | ciudad y la vida de barrio.<br>r en la ciudad. |

### 4.2.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

- Los viajes
- La francofonía y el mundo francófono
- El arte y su expresión a través de varios artistas
- Los medios de comunicación y las redes sociales
- La vida de pareja y la familia en Francia
- Referencias históricas
- La economía francesa: algunos datos
- Las ciudades francesas

- El sistema educativo
- La política en Francia: instituciones y funcionamiento
- Principios, emblemas y símbolos de la República Francesa.
- Problemas de organización escolar (horarios, sistema de calificación…)
- Lenguas regionales en Francia
- El sistema sanitario en Francia

## 5. PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES.

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

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

### 5.1. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO B2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA.

#### 5.1.1. Actividades de comprensión de textos orales.

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

#### 5.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

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

#### 5.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos.

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

#### 5.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

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

registro y el estilo a la situación comunicativa.

### 5.1.5. Actividades de mediación.

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.

## 5.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B2.1.

El primer curso de Nivel Intermedio B2 presenta las características de competencia del nivel B2.1, según este nivel se define en el Marco Común Europeo de Referencia. Este nivel supone utilizar el idioma con relativa soltura y eficacia en un amplio espectro de situaciones que requieran producir textos orales conceptuales y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio adaptado al nivel, y que versen sobre temas generales, actuales y relacionados con la propia especialidad.

En este primer curso del Nivel Intermedio B2, se pretende que el alumnado desarrolle su capacidad creativa para mejorar su expresión y comprensión. Para ello, se profundizará en el estudio de las características y estructuras gramaticales para perfeccionarlas, de acuerdo con lo exigido en este nivel.

En el terreno comunicativo, se pondrá el acento en la capacidad de interacción, mayor sutileza en la percepción de los mensajes (léxico y entonación) y mayor riqueza en el abanico de posibilidades de producción del alumno (léxico variado y específico) y especialmente, enfoques adecuados en función del interlocutor, el tema y la situación.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje los contenidos deben integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada actividad de lengua, de manera que el alumno adquiera las competencias necesarias. La especificación de los contenidos para el Nivel Intermedio B2 ha de ser presentada, como un continuo en el que las habilidades comunicativas, las estrategias, la reflexión sobre la lengua y los aspectos socioculturales se irán construyendo progresivamente y siempre de forma cíclica completando, matizando y enriqueciendo el nuevo sistema de comunicación.

En la presente programación se encuentran secuenciados por cuatrimestres los contenidos sintácticos y léxico-temáticos. Dicha secuenciación podrá variar a lo largo del curso en función de las necesidades en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

### 5.2.1. Competencias y contenidos discursivos.

Los contenidos discursivos se distribuirán a lo largo de las unidades a medida que así lo requieran los demás contenidos y las tareas de que se trate.

**Coherencia textual**

a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los y las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).

b) Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético fonológicos y ortotipográficos.

**Cohesión textual**

Organización y estructuración del texto según:

a) El (macro) género (por ejemplo: presentación, presentación formal; texto periodístico, artículo de opinión; entrevista, entrevista de trabajo; correspondencia, carta formal).

b) La (macro) función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (disgresión, recuperación del tema); toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo,

demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual.
d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.
e) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

### 5.2.2. Competencias y contenidos funcionales.

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura.

Afirmar/negar.
Corregir (rectificar).
Describir y narrar.
Expresar acuerdo/desacuerdo.
Expresar conocimiento/ desconocimiento.
Expresar habilidad/capacidad para hacer algo.
Expresar la falta de habilidad/capacida para hacer algo.
Expresar que algo se ha olvidado.
Expresar una opinión.
Expresar probabilidad/posibilidad.
Expresar obligación/necesidad.
Expresar la falta de obligación/de necesidad.
Formular hipótesis.
Identificar (se).
Informar (anunciar).

- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:

Expresar la intención o la voluntad de hacer algo.
Ofrecer algo (p. e. ayuda).
Ofrecerse/negarse a hacer algo.

- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole:

Aconsejar.
Advertir (alertar, amenazar).
Comprobar que se ha entendido el mensaje.
Dar instrucciones y órdenes.
Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo).
Preguntar por gustos o preferencias.
Preguntar por intenciones o planes.
Preguntar por la obligación o la necesidad.
Preguntar por sentimientos.
Preguntar si se está de acuerdo.
Preguntar por el conocimiento de algo.
Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo.
Prohibir.
Proponer.

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:

Aceptar.
Declinar una invitación u ofrecimiento.
Agradecer/responder ante un agradecimiento.
Atraer la atención.
Dar la bienvenida/despedir (se).
Dirigirse a alguien.
Excusarse.
Felicitar/responder a una felicitación.
Formular buenos deseos.
Interesarse por alguien/algo.
Invitar.

Pedir/aceptar disculpas.
Presentar (se)/reaccionar ante una presentación.
Saludar/responder al saludo.

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:

Expresar aprobación/desaprobación.
Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada.
Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (alegría, felicidad y satisfacción, aprecio y simpatía, desinterés e interés, enfado, esperanza, preferencia, tristeza e infelicidad).
Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed).

### 5.2.3. Estrategias de comunicación.

Habrá que tener en cuenta que en primero de Nivel Intermedio B2 nos encontraremos con un alumnado de muy diversa procedencia en cuanto a estudios previos: en su mayoría serán alumnos de la modalidad presencial, además de los alumnos procedentes de otras instituciones como la Alliance Française u otro tipo de alumnado que ha llegado a este nivel a través de la prueba PIC. Todos ellos, a estas alturas, utilizan seguramente gran cantidad de estrategias para el aprendizaje, pero casi con toda probabilidad serán poco conscientes de su utilización, durante este curso y nivel se trata de trabajar las estrategias de manera consciente para poder llegar finalmente a dotar al alumnado de herramientas para la continuación del aprendizaje, que en un futuro próximo habrán de realizar de manera autónoma. En este sentido trabajaremos con algunas sugerencias y elementos del portfolio de las lenguas, ya que consideramos se adecua a los objetivos que queremos alcanzar.

**Estrategias de producción de textos orales y escritos.**

-Planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura.
- Adecuar el texto (oral o escrito) al destinatario, contexto y canal, y planificar el registro y la estructura del discurso apropiados para cada caso.
- Emplear adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (diccionarios, gramáticas, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
- Aprovechar los conocimientos previos.
- Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como ganar tiempo y cambiar de idea.
- Compensar las carencias lingüísticas y transmitir mensajes eficaces y significativos mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.
- Realizar un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor o audiencia, y efectuando, si se precisa, modificaciones y correcciones en el texto.

**Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.**

- Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito para facilitar la comprensión.
- Decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión oral o escrita tales como la comprensión del sentido general o la búsqueda de información específica.
- Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito basándose en el conocimiento del tema y en el contexto.
- Usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc., elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.
- Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y

paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- Reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

**Estrategias de coproducción de textos orales y escritos.**

- Seleccionar el esquema de coproducción oral (modelo de diálogo situacional) o tipo de texto escrito (carta formal o informal entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor y el propósito comunicativo.

Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar y dirigiendo la comunicación hacia otro tema.

Solicitar confirmación y aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas.

- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso.
- Reaccionar adecuadamente, siguiendo las aportaciones e inferencias realizadas de manera que se contribuya al desarrollo de la coproducción.
- Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos o paralingüísticos.
- Efectuar las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensarlas dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

**Estrategias de mediación, plurilingües y pluriculturales.**

- Localizar, usar adecuadamente y crear apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel, la actividad de mediación y el desarrollo de la competencia plurilingüe (uso de un diccionario, glosario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).
- Utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral.
- Utilizar el resumen como actividad de mediación escrita y oral.

-Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüísmo y la pluriculturalidad.

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

**Estrategias de aprendizaje.**

- Planificar textos, secuencias o ideas principales que se van a expresar de manera oral o escrita.
- Decidir por adelantado prestar atención a microdestrezas o aspectos concretos de una tarea.
- Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de sus distintos elementos.
- Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con sus necesidades y la programación, tanto a corto como a largo plazo.
- Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas y objetivos.
- Desarrollar y utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y objetivos.
- Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje de forma autónoma.
- Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y buscar o crear oportunidades para practicar la lengua.
- Corregir la lengua objeto de estudio o superar los problemas encontrados después de la comprensión, la producción o la coproducción.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje para aprender de ellos.
- Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.
- Atender de forma global selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y

escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción y coproducción.
- Usar eficazmente y crear materiales de consulta y autoaprendizaje (uso de diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación y elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros).
- Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas mentales como la relajación, la respiración o la risa que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

**Estrategias afectivas y actitudes.**

- Tener conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella.
- Ser consciente de la importancia del aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- Considerar la utilidad del aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual.
- Reconocer la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- Valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- Identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos.
- Reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- Desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje.
- Desarrollar la creatividad, la capacidad de análisis y la iniciativa.
- Desarrollar autoestima y una confianza realista en las propias capacidades.
- Identificar la motivación (tanto intrínseca como extrínseca) y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos del aprendizaje.
- Ser constante y contar con un método de trabajo estable y adaptado al propio estilo de aprendizaje y a las propias capacidades.
- Ser consciente de la importancia de la autonomía en el propio aprendizaje, responsabilizándose de éste.
- Ser consciente de la importancia de la autoevaluación.
- Ser consciente de la importancia de desarrollar estrategias de aprendizaje y comunicación y un estilo de aprendizaje propio.

### 5.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos.

- Revisión de la relación con la grafía
- Revisión del sistema fonético, vocales, consonantes y semiconsonantes.
- Revisión de la entonación
- Profundización de las grafías y grafemas y su relación con los fonemas
- La “liaison” (obligatoria y optativa, casos particulares) y el encadenamiento de las palabras.
- La “élision”: casos especiales
- Características más representativas de los distintos niveles de lengua.
- Interpretación con el diccionario
- Articulación de sonidos aislados y comparación de sonidos entre sí
- Contraste con los sonidos del español -Sensibilización a las principales variedades regionales
- Identificación de los acentos con las zonas y países respectivos.

### 5.2.5. Competencias y contenidos sintácticos.

- Conectores argumentativos.
- El pasado y el futuro.
- El condicional
- El pasado
- Frases nominales (nominalización)
- La voz pasiva
- Expresión de la causa y la consecuencia
- Empleo del indicativo y del subjuntivo

- Los tiempos del pasado
- Organización de la argumentación
- El subjuntivo (- même si + Ind / bien que, puisque + Sbj ; pourtant, cependant, néanmoins) or .
- Preposiciones : malgré, en dépit de, au risque de + nom ; par ailleurs / d' ailleurs
- Repaso del Nivel Intermedio adverbios en –ment; Casos particulares: absolument
- Construcciones con preposición (décider d continuer à)
- Locuciones adverbiales.
- Expresión de la consecuencia
- La comparación
- El futuro
- Características de la lengua familiar, comparación con la lengua estándar.
- La negación: casos particulares "ne explétif"
- El presente histórico
- Repaso de las preposiciones, conjunciones y locuciones conjuntivas vistas en Nivel Intermedio
- Los adverbios temporales
- Revisión de los pronombres relativos.
- Participio presente y gerundio.
- La expresión de la hipótesis y la deducción.
- Ampliación de las expresiones de lugar.
- La expresión del cambio.
- La expresión del futuro.
- La expresión de la finalidad
- La expresión de la concesión y la oposición.
- La expresión de la condición.

### 5.2.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos.

- Los medios de comunicación, los sucesos.
- El aprendizaje de una lengua extranjera: nuevas maneras de plantear su aprendizaje, internet y las nuevas tecnologías, tratamiento del error.
- Ampliación tratamiento en las relaciones sociales: la paridad, estereotipos
- Ampliación identificación personal: descripción de las capacidades intelectuales, y de psíquicas; datos de contacto
- Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: Las nuevas tecnologías (nuevas formas de aprender).
- El turismo, la geografía, valores estadísticos, las reclamaciones.
- La salud: la apariencia física y la cirugía estética
- Ampliación del léxico de los viajes
- Historia: arte, pintura, arquitectura

### 5.2.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos.

| PRIMER CUATRIMESTRE | |
|---|---|
| **Unidad 1: Se mettre au vert** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Expresar su punto de vista<br>- Expresar el acuerdo y el desacuerdo<br>- El subjuntivo<br>- La argumentación | - El medio ambiente y la ecología<br>- El consumo<br>- El reciclaje<br>- La biodiversidad |
| **Unidad 2: Être ou avoir** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Los pronombres dobles<br>- Indicativo/ subjuntivo<br>- Los verbos y las preposiciones | - El consumo responsable<br>- Los influencers y las influencers<br>- El arte |
| **Unidad 3: Chercher sa voix** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Expresar la finalidad<br>- Expresar la hipótesis | - La formación y los estudios<br>- El mundo del trabajo |
| **SEGUNDO CUATRIMESTRE** | |
| **Unidad 4: Être connecter ou ne pas être** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - La causa y la consecuencia<br>- El discurso directo al pasado | - La comunicación digital<br>- Los declarativos |
| **Unidad 5: Histoire au passé et au présent** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Los tiempos del pasado<br>- La concesión y la oposición | - La historia<br>- La inmigración |
| **Unidad 6: Lever lancre** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Participio presente, gerundio, adjetivo ve<br>- Calificar una comparación<br>- Revisión de los tiempos del pasado | - Expresar el lugar , la geografía<br>- Las actividades al aire libre |

### 5.2.8.Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

- La formación y la orientación en Francia
- Diferentes aspectos de la historia de Francia
- El aprendizaje hoy en día, nuevas metodologías, avances
- La “Académie française”
- La reforma de la ortografía
- Representaciones interculturales (la familia, el dinero, la felicidad)
- Las costumbres, tradiciones. El gusto por lo sobrenatural, supersticiones
- Manifestaciones artísticas
- El patrimonio francés
- Ciencia
- El medio ambiente
- El urbanismo en Francia
- Las diferentes situaciones emocionales

## 5.3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B2.2.

El segundo curso de Nivel Intermedio presenta las características de competencia del nivel B2 (2), según este nivel se define en el Marco Común Europeo de Referencia. Este nivel supone

utilizar el idioma con soltura y eficacia en un amplio espectro de situaciones que requieran producir textos orales conceptuales y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio adaptado al nivel, y que versen sobre temas generales, actuales y relacionados con la propia especialidad.
En el terreno comunicativo, se pondrá el acento en la capacidad de interacción, mayor sutileza en la percepción de los mensajes (léxico y entonación) y mayor riqueza en el abanico de posibilidades de producción del alumno (léxico variado y específico) y especialmente, enfoques adecuados en función del interlocutor, el tema y la situación.
En el proceso de enseñanza-aprendizaje los contenidos deben integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada actividad de lengua, de manera que el alumno adquiera las competencias necesarias. La especificación de los contenidos para el nivel avanzado ha de ser presentada, como un continuo en el que las habilidades comunicativas, las estrategias, la reflexión sobre la lengua y los aspectos socioculturales se irán construyendo progresivamente y siempre de forma cíclica completando, matizando y enriqueciendo el nuevo sistema de comunicación.
En la presente programación se encuentran secuenciados por trimestres los contenidos gramaticales y léxico-semánticos. Dicha secuenciación podrá variar a lo largo del curso en función de las necesidades en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

### 5.3.1. Competencias y contenidos discursivos.

Los contenidos discursivos se distribuirán a lo largo de las unidades a medida que así lo requieran los demás contenidos y las tareas de que se traten.
**Características de la comunicación:**
• Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.
• La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión).
**Coherencia textual**: adecuación del texto al contexto comunicativo
• Tipo, formato de texto y secuencia textual.
• Variedad de lengua
• Registro
• Tema: enfoque y contenido. Selección léxica, selección de estructuras sintácticas y selección de contenido relevante.
• Contexto espacio-temporal. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
• Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias).
• Relevancia funcional y sociocultural del texto.
• Esquemas de coproducción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales).
• Aplicación de esquemas de conocimiento.
**Cohesión textual:** organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual
• Inicio del discurso. Mecanismos iniciadores: toma de contacto. Introducción del tema.
Tematización y la focalización: orden de palabras y uso de partículas.
• Desarrollo del discurso. Desarrollo temático: mantenimiento del tema (correferencia [uso del artículo, uso de pronombres, uso de demostrativos, concordancia de tiempos verbales, anáfora y catáfora], sustitución, elipsis, repetición [eco léxico, sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, co-hipónimos, campos léxicos] y reformulación [énfasis, paralelismos]), expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas). Cambio temático (disgresión, recuperación del tema)
• Conclusión del discurso. Resumen y recapitulación. Indicación de cierre textual. Cierre textual
• Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. Toma del turno de palabra: superposición de turnos de palabra (expresión del disgusto, la urgencia o el deseo), aspectos paralingüísticos (contacto visual y lenguaje corporal), aspectos básicos del significado de las pausas entre turnos

de palabra. Mantenimientos del turno de palabra. Cesión del turno de palabra. Apoyo.
Demostración de entendimiento. Petición de aclaración. Comprobar que se ha entendido el mensaje. Marcadores conversaciones (adverbios, verbos, sintagmas preposicionales).
Implicaturas conversacionales.
• La entonación y el volumen como recursos de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
• La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
• Estructuración del texto, división en partes.
• Uso de conectores (conjunciones, adverbios).

### 5.3.2. Competencias y contenidos funcionales.

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:
Afirmar (asentir)/negar.
Apostillar.
Atribuir.
Clasificar y distribuir.
Confirmar (corroborar)/desmentir.
Conjeturar.
Corregir (rectificar).
Describir y narrar.
Expresar acuerdo/desacuerdo (disentir).
Expresar certeza.
Expresar conocimiento/ desconocimiento.
Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad para hacer algo.
Expresar que algo se ha olvidado.
Expresar dudas.
Expresar escepticismo.
Expresar una opinión.
Expresar probabilidad/posibilidad.
Expresar obligación/necesidad y la falta de obligación/de necesidad.
Formular hipótesis.
Identificar (se).
Informar (anunciar).
Objetar.
Predecir.
Recordar algo a alguien.
Replicar (rebatir).
Suponer.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:
Expresar la intención o la voluntad de hacer algo/ la falta de intención o voluntad de hacer algo.
Ofrecer algo (e. g. ayuda).
Ofrecerse/negarse a hacer algo.
Prometer (jurar).
Retractarse.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole:Aconsejar.
Advertir (alertar, amenazar).
Animar/desanimar (e. g. realizar una acción).
Autorizar/denegar (desestimar) (e. g. permiso).
Comprobar que se ha entendido el mensaje.
Dar instrucciones y órdenes.

Demandar.
Desafiar.
Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.
Disuadir.
Exigir.
Intimidar.
Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor).
Preguntar por gustos o preferencias.
Preguntar por intenciones o planes.
Preguntar por la obligación o la necesidad.
Preguntar por sentimientos.
Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo.
Preguntar si algo se recuerda.
Preguntar por la satisfacción/insatisfacción.
Preguntar por la probabilidad/improbabilidad.
Preguntar por el interés/indiferencia.
Preguntar por el conocimiento de algo.
Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo.
Preguntar por el estado de ánimo.
Persuadir.
Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien.
Prohibir.
Proponer.
Rechazar una prohibición.
Reclamar.
Recomendar.
Recordar algo a alguien.
Restringir.
Solicitar.
Sugerir.
Suplicar (rogar).
Tranquilizar, consolar y dar ánimos.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:
Aceptar (acceder, admitir, consentir).
Declinar una invitación u ofrecimiento (rehusar).
Agradecer/responder ante un agradecimiento.
Atraer la atención del oyente.
Compadecerse.
Dar la bienvenida/despedir (se).
Dirigirse a alguien concreto de manera apropiada.
Excusarse por un tiempo.
Expresar condolencia.
Felicitar/responder a una felicitación.
Formular buenos deseos.
Hacer cumplidos.
Insultar.
Interesarse por alguien/algo.
Invitar.
Pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar.
Presentar (se)/reaccionar ante una presentación.
Saludar/responder al saludo.

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:

Acusar.
Expresar aprobación/desaprobación.
Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada.
Defender.
Exculpar(se).
Culpabilizar(se) (reprochar, regañar).
Lamentar (se), quejarse.
Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (alegría, felicidad y satisfacción, aprecio y simpatía, desinterés e interés, enfado, esperanza, preferencia, tristeza e infelicidad).
Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed).

### 5.3.3. Estrategias de comunicación.

**Estrategias de expresión.**

- Identificar los requerimientos de la tarea
- Planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura.
- Adecuar el texto (oral o escrito) al destinatario, contexto y canal, y planificar el registro y la estructura del discurso apropiados para cada caso.
- Emplear adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (diccionarios, gramáticas, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
- Aprovechar los conocimientos previos.
- Reajustar la tarea tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como ganar tiempo y cambiar de idea.
- Compensar las carencias lingüísticas y transmitir mensajes eficaces y significativos mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.
- Realizar un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor o audiencia, y efectuando, si se precisa, modificaciones y correcciones en el texto.

**Estrategias de comprensión.**

- Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito para facilitar la comprensión.
- Decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión oral o escrita tales como la comprensión del sentido general o la búsqueda de información específica.
- Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito basándose en el conocimiento del tema y en el contexto.
- Usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc., elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.
- Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- Reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

**Estrategias de coproducción.**
- Seleccionar el esquema de coproducción oral (modelo de diálogo situacional) o tipo de texto escrito (carta formal o informal entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor y el propósito comunicativo.
- Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar y dirigiendo la comunicación hacia otro tema.
- Solicitar confirmación y aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas.
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso.
- Reaccionar adecuadamente, siguiendo las aportaciones e inferencias realizadas de manera que se contribuya al desarrollo de la coproducción.
- Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos o paralingüísticos.
- Efectuar las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensarlas dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

**Estrategias metacognitivas**: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje:

Planificación: Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita a través de la práctica autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Decidir por adelantado prestar atención en general a una tarea de aprendizaje autónomo e ignorar factores de distracción irrelevantes. Decidir por adelantado prestar atención a aspectos concretos buscando palabras claves, conceptos o marcadores lingüísticos a través de la práctica autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.

Dirección: Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de sus distintos elementos y organizar su presencia para facilitarlo de manera autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Utilizar el conocimiento de los distintos elementos que comprende la competencia comunicativa para desarrollarla a través de la práctica autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Utilizar el conocimiento de la terminología básica para llevar a cabo tareas de aprendizaje de la lengua objeto de estudio a través de la práctica autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con sus necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo a través de la práctica autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como de las diversas funciones del profesorado en el aprendizaje autónomo y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Aplicar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos a través de la práctica autónoma. Utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje a través de la práctica autónoma. Organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje autónomo de la lengua. Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje de forma autónoma. Tomar la iniciativa para utilizar estrategias a través de la práctica autónoma y transferirlas a distintas tareas o situaciones de aprendizaje para facilitar el desarrollo de la competencia comunicativa y la dirección del aprendizaje. Aplicar la autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y buscar o crear oportunidades para practicarla lengua.

Evaluación: Comprobar la comprensión de la información que se debería recordar, o la producción y la coproducción mientras se produce a través de la práctica autónoma. Corregir la lengua objeto de estudio o superarlos problemas encontrados después de la comprensión, la producción o la coproducción a través de la práctica autónoma. Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje para aprender de ellos de forma autónoma y para transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso

de aprendizaje autónomo y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.
**Estrategias cognitivas**: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio:
Procesamiento: Atender de forma global selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción y coproducción a través de la práctica autónoma. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado. Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información en textos orales y escritos a través de la práctica autónoma. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado.
Asimilación: Usar eficazmente y crear materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia lingüística (uso de diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación y elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros). Imitar la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa. Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar la comprensión, producción y coproducción con la lengua objeto de estudio. Poner palabras u oraciones en un contexto para su comprensión y producción a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Utilizar palabras u oraciones en ejemplos para la posterior comprensión, producción y coproducción a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado. Crear reglas a partir del análisis de la lengua adecuada a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto. Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica abreviada de textos orales y escritos sintetizando adecuadamente y distinguiendo entre ideas principales y secundarias de manera clara y organizada a través de la práctica autónoma. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado. Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito bastante extenso incorporando la estructura y distinciones de éstas de un modo flexible y matizado a través de la práctica autónoma. Resumir textos orales y escritos tanto factuales como de ficción comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales. Resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contengan opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas en lengua estándar. Revisar los conocimientos desarrollados para utilizarlos en la producción y coproducción oral y escrita a través de la práctica autónoma. Relacionar conocimientos anteriores con información nueva, relacionar distintas partes de la información nueva entre sí o realizar asociaciones personales significativas con la nueva información a través de la práctica autónoma. Superar problemas o limitaciones en la comprensión, producción y coproducción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos a través de la

práctica autónoma. Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Se emplearán tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal. Utilizar los elementos lingüísticos de forma comunicativa a medida que se aprenden con el fin de desarrollarlos adecuadamente para la comprensión, producción y coproducción en textos orales y escritos a través de la práctica autónoma. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumno o alumna. Ensayar de manera silenciosa o en voz alta con la lengua objeto de estudio, prestando atención al significado, para llevar a cabo una tarea oral o escrita con posterioridad a través de la práctica autónoma.
- Uso. Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir. Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida en situaciones reales y naturales de forma comunicativa.
**Estrategias afectivas**: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.
- Afecto, motivación y actitud: Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas mentales como la relajación, la respiración o la risa que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas. Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje. Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.
**Estrategias sociales**: control de los aspectos sociales del aprendizaje:
- Cooperación y empatía: Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones. Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje. Intercambiar los pensamientos y sentimientos propios y de los demás. Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas cotidianos de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.
**Actitudes:**
COMUNICACIÓN:
- Profundizar en la valoración de la comunicación.
- Tomar conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella.
-Practicar la relación y cooperación con otras personas dentro y fuera del aula como medio para enriquecerse personal, social, cultural, educativa y profesionalmente.
LENGUA:
- Profundizar en la valoración del aprendizaje de una lengua.
- Aplicación del aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual.
- Profundizar en la aplicación de la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- Mantener el interés por la forma de la lengua objeto de estudio como medio para el desarrollo de los distintos niveles de competencia comunicativa.
- Mantener el interés por el uso de la lengua objeto de estudio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de lengua y los contenidos lingüísticos.
CULTURA Y SOCIEDAD:
- Profundizar en el conocimiento y la valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- Superar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos.

- Aplicar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- Profundizar en el conocimiento y la valoración de la dimensión europea de la educación.
- Transmitir el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- Transmitir actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje.
- Profundizar en el ejercicio de la ciudadanía democrática.

APRENDIZAJE:

- Profundizar en el desarrollo de actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje.
- Desarrollar la creatividad, la capacidad de análisis y la iniciativa.
- Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- Identificar la motivación (tanto intrínseca como extrínseca) y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- Resolver problemas en la comunicación utilizando todos los medios (lingüísticos y no lingüísticos) al alcance del hablante, y de ser capaces de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- Reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- Identificar y valorar la importancia de las diversas competencias que intervienen en la competencia comunicativa.
- Tomar una actitud positiva hacia las tareas y actividades realizadas en el aula.
- Aplicar de forma sistemática la constancia y el método en el trabajo.
- Aplicar la autonomía en el propio aprendizaje, responsabilizándose de éste.
- Aplicar la autoevaluación.
- Aplicar estrategias de aprendizaje y comunicación y del propio estilo de aprendizaje.
- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el aprendizaje de la lengua extranjera objeto de estudio.

**Estrategias de mediación y plurilingües.**

- Localizar, usar adecuadamente y crear apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel, la actividad de mediación y el desarrollo de la competencia plurilingüe (uso de un diccionario, glosario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).
- Utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral.
- Utilizar el resumen como actividad de mediación escrita y oral.
- Utilizar la interpretación consecutiva de manera básica como actividad de mediación oral.
- Utilizar la traducción de manera básica como actividad de mediación escrita.
- Corregir la actividad de mediación, durante la ejecución y al terminar ésta, a través del uso de diccionarios, hablantes con mayor nivel de competencia de la lengua u otras fuentes.

### 5.3.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos.

- Repaso de todo lo anteriormente adquirido en niveles anteriores.
- Práctica y consolidación de la pronunciación de los grupos consonánticos y fonemas vocálicos especialmente difíciles de captar por el español.
- Acento, ritmo y entonación.
- Relaciones entre sonidos y grafías.
- Enlace de palabras en la frase.
- Pronunciación de préstamos de otras lenguas.
- Grafemas mudos.
- Palabras de pronunciación anómala.
- Combinaciones de consonantes.
- Frases que plantean problemas de entonación (exclamaciones, peticiones, etc).
- Acento principal y secundario. El acento en las palabras compuestas y derivadas.
- Homófonos.

- Cambio de acento según la función de la palabra.

### 5.3.5. Competencias y contenidos sintácticos.

- Los tiempos del futuro
- La expresión de la hipótesis: oraciones condicionales
- La oración de subjuntivo
- Los comparativos
- El superlativo
- Los pronombres neutros, “le, y, en”
- La doble pronominalización
- Los niveles de idioma: diferencias sintácticas
- Estilo indirecto en el pasado (cambios sintácticos y tiempos)
- Mejorar su estilo de escritura: precisión léxica, la anáfora imágenes y metáforas, palabras de enlace, oraciones complejas, estructuras y lenguaje formal
- Mejorar su estilo de escritura: oraciones complejas, articuladores, con tema de inversión

### 5.3.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos.

- Los oficios, las profesiones, la jerarquía, la vida en la empresa, salarios y retribuciones
- El léxico de sabores
- El léxico de las emociones
- Las palabras que se usan para apreciar algo o depreciarlo
- Vocabulario artístico
- Los niveles de idiomas: diferencias léxicas
- Verbos introductores del estilo indirecto
- La movilización y la participación de los ciudadanos

### 5.3.7. Secuenciación trimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos.

| **PRIMER CUATRIMESTRE** | |
|---|---|
| **Unidad 6: À votre santé** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Participio presente, gerundio, adjetivo verbal<br>- Participio pasado y pasado compuesto | - La salud<br>- La apariencia física y la cirugía estética |
| **Unidad 7: Chassez le naturel** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Los pronombres personales: COD, COI, EN, Y<br>- Dobles pronombres: uso y posición | - La meteorología<br>- El medioambiente<br>- Problemas medioambientales |
| **Unidad 8: C’est de l’art** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Los relativos simples y compuestos<br>- Expresar la cantidad | - Hábitos e intereses culinarios<br>- Apreciación culinaria<br>- Las palabras que se usan para apreciar o depreciar algo<br>- El arte: léxico para apreciar obras artísticas |
| **Unidad 9: De vous à moi** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Expresar el modo<br>- Correspondencia formal: quejas y reclamaciones | - La vida cotidiana, las herramientas y los electrodomésticos<br>- Los sentimientos, el amor, la amistad |
| **SEGUNDO CUATRIMESTRE** | |

| Unidad 10: Au boulot! | |
|---|---|
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - La condición y las hipótesis<br>- Expresar la comparación | - El trabajo, la formación laboral, el currículum<br>- La economía |
| **Unidad 11: C'est pas net!** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - La concesión y la oposición<br>- Indicativo, subjuntivo o infinitivo<br>- Mejorar su estilo de escritura oraciones complejas, articuladores | - Internet,<br>- Las nuevas tecnologías<br>- Las redes sociales<br>- Nuevos modos de consumo |
| **Unidad 12: Mais où va-t-on?** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Los tiempos del futuro<br>- La finalidad<br>- Mejorar su estilo de escritura: precisión léxica, conectores, oraciones complejas, estructuras y lenguaje formal. Cartas formales | - Los cambios,<br>- El progreso, los inventos<br>- La ciencia-ficción |

### 5.3.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Al igual que en anteriores cursos, la cultura de los países francófonos servirá como vehículo para la adquisición de la competencia comunicativa. Los campos que se consideran de más interés son:

- Aspectos geográficos.
- Estereotipos.
- Política, economía y sociedad.
- Medios de comunicación.
- Manifestaciones culturales en general.

Estos contenidos podrán sufrir modificaciones en su temporalización dependiendo de las necesidades de cada grupo. Así mismo, el departamento podrá aprobar modificaciones en cuanto a los puntos incluidos para adecuar mejor los objetivos generales y específicos a las necesidades del grupo.

## 6. PROGRAMACIÓN DE NIVEL AVANZADO C1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES.

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

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

El Nivel C1 tendrá como referencia las competencias propias del mismo de acuerdo con el Consejo de Europa definidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

### 6.1. OBJETIVOS GENERALES DE NIVEL C1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

a) Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
b) Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual, estructural y temáticamente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
c) Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y de las autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.
e) Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

### 6.1.1. Actividades de comprensión de textos orales.

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

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

### 6.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

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

### 6.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos.

a) Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
b) Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte y sobre temas complejos y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (por ejemplo: formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico).
c) Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
d) Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
e) Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones

difíciles.
f) Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión en cualquier soporte y tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
g) Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

### 6.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

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

### 6.1.5. Actividades de mediación.

a) Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiendose o explicándoles, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).
b) Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
c) Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.
d) Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
e) Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes

consignar según se desarrolla el discurso.
f) Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
g) Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
h) Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

## 6.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL NIVEL AVANZADO C1.

### 6.2.1. Competencias y contenidos discursivos.

Conocimiento, comprensión y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado.

**Coherencia textual.**

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

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

### 6.2.2. Competencias y contenidos funcionales.

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales y escritos de dichas funciones más adecuados según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer; reafirmar; negar; distribuir; narrar; expresar certeza; expresar conocimiento; expresar habilidad/capacidad para hacer algo; expresar algo que se ha olvidado; expresar probabilidad/posibilidad; expresar la falta de obligación/necesidad.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento,

intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse; expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar; comprobar que se ha entendido el mensaje; desafiar; pedir que alguien aclare o explique algo; pedir un favor; preguntar por gustos o preferencias; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la obligación o la necesidad; preguntar por sentimientos; preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo; preguntar si se recuerda algo; preguntar por la satisfacción/insatisfacción; preguntar por la probabilidad/improbabilidad; preguntar por el interés; preguntar por la falta de interés; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo; preguntar por el estado de ánimo; preguntar por el permiso; rechazar una prohibición.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a las demás personas: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar; acceder, admitir, consentir; responder ante un agradecimiento; responder a un saludo de bienvenida; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; responder a una felicitación; formular buenos deseos; aceptar disculpas y perdonar; solicitar una presentación; preguntar por la conveniencia de una presentación; reaccionar ante una presentación; responder al saludo; demandar la transmisión de un saludo.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar; expresar nuestros deseos y lo que nos gusta o nos desagrada; exculpar(se); culpabilizar(se); expresar antipatía; expresar nerviosismo; expresar indiferencia; expresar miedo; expresar infelicidad; expresar cansancio y sueño; expresar enfermedad; expresar frío y calor; expresar hambre y sed.

### 6.2.3. Estrategias de comunicación.

**Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.**

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

soportes, glosarios, etc.).
g) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de elementos nuevos o de la comprensión global.

**Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.**
Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.
a) Aplicar de forma flexible y eficaz las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor o la receptora.
b) Estructurar el texto valiéndose de elementos lingüísticos y paralingüísticos.
c) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: explicar de forma clara, fluida y estructurada las ideas en textos largos y complejos si se relacionan o no con sus áreas de interés, siempre y cuando se pueda comprobar conceptos técnicos específicos.
d) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: guiar o liderar un grupo y reconocer las diferentes perspectivas, haciendo preguntas para incentivar la participación con el fin de estimular el razonamiento lógico, trasladando lo que otros han dicho, resumiendo y sopesando los múltiples puntos de vista o suscitando diplomáticamente la discusión con el fin de alcanzar una conclusión.
e) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: mediar en una cultura de comunicación compartida, sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones, resolviendo malos entendidos; comunicar información relevante con claridad, fluidez y concisión; explicar diferencias culturales; o utilizar un lenguaje persuasivo de forma diplomática.
**Estrategias plurilingües y pluriculturales.**
a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.
b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.
**Estrategias de aprendizaje**
Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.
Planificación.
a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.
Dirección.
a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

Evaluación.
a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.
Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.
Procesamiento.
a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.
Asimilación.
a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
l) Resumir textos orales y escritos.
m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
Uso.
Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.
**Estrategias afectivas:** control de los aspectos afectivos del aprendizaje.
Afecto, motivación y actitud.
a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.
**Estrategias sociales:** control de los aspectos sociales del aprendizaje.
Cooperación y empatía.
a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.
**Actitudes.**
Comunicación.
a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
Lengua
a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.
Cultura y sociedad.
a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.
Aprendizaje.
a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante, y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

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

### 6.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos.

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

En cuanto a las competencias y contenidos ortotipográficos, hay que incluir la comprensión de los significados generales y específicos y utilización correcta y adecuada, según el contexto de comunicación, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres y sus usos en las diversas formas.

### 6.2.5. Competencias y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral y escrita, así como conocimiento, selección y uso de las mismas según el ámbito, el contexto y la intención comunicativa, tanto generales como específicos.

- La entidad y sus propiedades: in/existencia; presencia; ausencia; disponibilidad; falta de disponibilidad; acontecimiento; cualidad intrínseca: propiedades físicas (forma y figura, temperatura, color, material, edad, humedad/sequedad, accesibilidad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia) y propiedades psíquicas (los procesos cognitivos, los sentimientos y la voluntad); cualidad valorativa (precio y valor, atractivo, calidad, corrección, incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia, falta de capacidad, falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, estética, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad, veracidad y excepción, deseo: preferencia o esperanza, necesidad, posibilidad); y cantidad (número: cuantificables, medidas, cálculos; cantidad: relativa, total parcial; y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición absoluta y relativa, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición, orientación y estabilidad, orden y dimensión.
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia y transcurso) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); divisiones e indicaciones de tiempo; localizaciones en el tiempo (presente, pasado y futuro); comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia.
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa: afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla.
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); participantes y sus relaciones.
- Expresión de relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: conjunción, disyunción, oposición, limitación, contraste, concesión, semejanza, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación.

### 6.2.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos.

Comprensión, conocimiento y utilización correcta y adecuada al contexto de una amplia gama léxica oral y escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

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

a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).

b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma y figura, color, material, edad, humedad, sequedad, accesibilidad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, atractivo, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, falta de capacidad/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad).

c) Eventos y acontecimientos.

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

- Operaciones y relaciones semánticas:

a) Agrupaciones semánticas.

b) Paremias comunes.

c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.

d) Homónimos, homógrafos y homófonos.

e) Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.

f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.

g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos habituales) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).

h) Falsos amigos.

i) Calcos y préstamos.

j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

k) Introducción a las figuras de estilo: metáfora, metonimia, etc.

### 6.2.7. Secuenciación trimestral de contenidos sintácticos, y léxico-semánticos del nivel C1.1.

La secuenciación de contenidos en los dos cursos de nivel C1 (C1.1 y C1.2) se hace de manera integrada entre los distintos tipos de contenidos (funcionales, fonéticos, gramaticales, léxicos, etc.) para posibilitar el desarrollo de todas las actividades de lengua.

| **PRIMER CUATRIMESTRE** | |
|---|---|
| **Unidad 1: Justice, quelles alternatives?** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |

| | |
|---|---|
| - Elección voz activa o pasiva<br>- La formación de palabras: prefijos, sufijos, derivación | - La justicia: agentes, hechos, lugares, proceso penal…<br>- Los efectos de la justicia restaurativa. |
| **Unidad 2: Sos démocratie** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Asegurar la coherencia y la cohesión de un texto.<br>- Los conectores lógicos. | - Vida política y democrática: sistemas políticos, actores, condiciones y obstáculos de la democracia, pistas de renovación… |
| **Unidad 3: Osé, le changement!** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Diferentes valores de “tout”. | - El cambio: factores, aspiraciones, claves de éxito, obstáculos, ilusiones… |
| **SEGUNDO CUATRIMESTRE** | |
| **Unidad 4: Souffler le chaud et le froid** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Distinguir los valores de “si”. | - La crisis climática: el calor, el agua, el hábitat, las energías, lo textil, las causas, las consecuencias, las soluciones y adaptaciones… |
| **Unidad 5: Les nouveaux visages de la culture** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Utilizar el énfasis para destacar un propósito. | - El arte y la cultura: géneros, soportes, carreras, iniciativas, público… |
| **Unidad 6: On ne naît pas féministe…** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Dominar prefijos y sufijos | - El feminismo: combates, dominación, cambio, identidad, masculinidades. |

### 6.2.8. Secuenciación trimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos del nivel C1.2.

| | |
|---|---|
| **PRIMER CUATRIMESTRE** | |
| **Unidad 19: Le plein d’émotions** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Recursos para matizar y expresar la subjetividad. | - Las emociones<br>- Las sensaciones<br>- Expresiones |
| **Unidad 11: Guerres des mondes** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - La voz pasiva<br>- Estructuras impersonales<br>- Texto neutro | - Las guerras<br>- La diplomacia<br>- Expresiones |
| **Unidad 12: Sous toutes les coutures** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Los diferentes registros de la lengua | - La moda<br>- La vestimenta |

| | |
|---|---|
| - Los conectores y el registro | - Expresiones |
| **Unidad 13: La faim de la consommation** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Las perífrasis verbales | - El consumo<br>- Ética del consumo<br>- Expresiones |
| **Unidad 14: À la folie** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Expresión de la causa y consecuencia | - La locura<br>- Enfermedad-tratamiento<br>- Expresiones |
| **SEGUNDO CUATRIMESTRE** | |
| **Unidad 15: L'imagination au pouvoir** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Los modos verbales para la expresión de matices<br>- Redactar crónicas | - Los sueños<br>- Interpretaciones<br>- Expresiones |
| **Unidad 16: Travail, modes d'emploi** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Reforzar la coherencia de los argumentos a través de la repetición<br>- El uso de pronombres | - El mundo del trabajo<br>- Actividades profesionales<br>- Carreras profesionales<br>- Expresiones |
| **Unidad 17: La fabrique du mâle** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Los comparativos y superlativos para reforzar un argumento | - Los géneros<br>- Igualdad y discriminación<br>- Expresiones |
| **Unidad 18: À la vie, à la mort** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Revisión y ampliación del estilo indirecto<br>- Expresar el acuerdo y desacuerdo | - Las etapas de la vida<br>- Nacimiento y muerte<br>- Expresiones |
| **Unidad 20: Fêtes, la nuit** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Repaso de los contenidos del curso | - Las celebraciones<br>- El ocio festivo<br>- Expresiones |

### 6.2.9.Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

### 6.2.10. Competencias y contenidos interculturales.

Buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia: conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; observación; escucha; evaluación; interpretación; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

## 7. METODOLOGÍA.

La metodología de este departamento será eminentemente participativa y comunicativa, fomentándose la práctica del idioma en el aula. El objetivo fundamental de la enseñanza del francés es el desarrollo de la competencia comunicativa del alumno, es decir, que el alumno pueda comunicarse con eficacia en unos determinados contextos, tanto de forma oral como escrita.
Esta capacidad comunicativa engloba a su vez otras:

- La competencia estructural, que comprende el conocimiento y el uso de la morfosintaxis, del vocabulario, de la fonología y del sistema gráfico de la lengua.
- La competencia textual, que se refiere al conocimiento y uso de los mecanismos de cohesión y organización de un texto o discurso, tanto hablado como escrito.
- La competencia funcional, que se define como el conocimiento de las convenciones que rigen la realización adecuada de las funciones de la lengua por medio de fórmulas lingüísticas muy variadas.
- La competencia sociolingüística, que engloba el conocimiento de las variedades de registro y dialecto, así como la capacidad de interpretar referencias culturales.

Se trata de que el alumno desarrolle todas estas competencias, a través de las cuatro actividades de lengua que comprenden la comprensión de textos orales y escritos, la producción y coproducción de textos orales y escritos, además de actividades de mediación, y que sea capaz de un uso correcto de la gramática y de una fluida pronunciación, siempre de acuerdo al nivel en el que se encuentra. De hecho, de acuerdo con la Instrucción del 4 de septiembre de 2018 sobre la ordenación del currículo, los alumnos han de alcanzar los objetivos correspondientes a su nivel a través de las actividades de comprensión de textos orales, actividades de producción y coproducción de textos orales, actividades de comprensión de textos escritos, actividades de producción y coproducción de textos escritos y actividades de mediación, citadas en dicha Instrucción.
El francés será la lengua de comunicación en el aula, si bien en los cursos de iniciación la presencia del español como lengua materna común a la inmensa mayoría de alumnos, puede facilitar la comunicación y cohesión de toda la comunidad educativa, pero hay que ser capaz de proveer al alumno de las herramientas necesarias para que vaya dejando paulatinamente el uso de la L1 en aras de una mejor utilización de la L2.
La lengua es uno de los principales vehículos de la cultura de un país y por ello, es importante desde el principio despertar el interés del alumno por la cultura de la lengua que está aprendiendo. La percepción de la cultura « del otro » no puede sino contribuir a una mejor comprensión y al mismo tiempo, suscitar la reflexión sobre la cultura de uno mismo, al poner de relieve las diferencias y similitudes existentes entre ambas. El contenido cultural debe de estar siempre presente y servir de complemento en la adquisición de la competencia comunicativa.
La enseñanza será cíclica y acumulativa. Se anticipan y retoman los contenidos, de manera que los alumnos estén en contacto con ellos lo más frecuentemente posible y los vayan integrando en su discurso de manera paulatina. La gramática se introducirá en función de las necesidades del proceso de aprendizaje de la lengua. El tratamiento de las estructuras y de la gramática se realiza mediante un enfoque inductivo-deductivo o bien mediante ejemplificaciones contextualizadas, facilitando al alumnado diversas formas de llegar a un mismo conocimiento.
Se perseguirá una perspectiva pedagógica totalmente ecléctica, que aúna lo positivo de cada método y las innovaciones que van surgiendo. Si bien, serán las necesidades de los alumnos las que aconsejen la utilización de diferentes recursos y estrategias, aunque ello suponga la conjunción de diversos enfoques metodológicos. El profesor utiliza la metodología que considere más conveniente, siempre y cuando ésta permita desarrollar en los alumnos las cuatro actividades de lengua que comprenden la comprensión de textos orales y escritos, la producción y coproducción de textos orales y escritos, y permita también trabajar la mediación.
El alumnado es el protagonista de su propio aprendizaje. Las clases se organizan de forma que se facilite la sociabilidad, la interacción entre el alumnado, la motivación hacia el aprendizaje y el aumento del tiempo de actuación del alumnado y de comunicación real. Es por ello que el alumno, en vez de tomar una actitud receptiva, pasa a ser un elemento activo, que participa y regula su proceso

de aprendizaje, y es responsabilidad del mismo ampliar, completar y consolidar este proceso de aprendizaje de forma autónoma fuera del aula.

Una lengua se enseña, pero, sobre todo, se aprende para aceptar y conocer a otros pueblos. Pero el alumno no debe de olvidar que aprender una lengua es una tarea de considerables dimensiones, una tarea que no termina al salir de las aulas, sino que debe extenderse más allá. Aunque tanto el profesor como las clases y otras actividades de la EOI constituyen poderosos aliados en el proceso de aprendizaje, el alumno es, en definitiva, el protagonista fundamental.

Como ocurre en toda materia que se pretende enseñar, una buena metodología debe procurar, en primer lugar, suscitar el interés del alumnado, de forma que éste encuentre interesante todo lo que envuelve el aprendizaje del inglés. Para ello, siempre se hará la clase dinámica y participativa, haciendo que los alumnos se sientan sujetos activos, emisores y receptores, implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En este sentido, es importante crear un ambiente de cooperación y de ayuda mutua, de modo que los alumnos se sientan cómodos en clase y no estén cohibidos para realizar cualquier tipo de pregunta.

Tal y como recomienda la legislación vigente, el profesor o profesora pasa a ser mediador, presentador, informador, orientador, animador y evaluador. Es importante ceder el papel protagonista al alumnado. Es por lo que se diseñarán actividades en las que los alumnos sean autónomos – en la medida de lo posible – y durante las cuales el profesor se pasea por la clase prestándoles su ayuda y guiándoles cuando lo necesiten.

Las clases se articularán en torno a la programación. Para su desarrollo, se utilizarán diversos materiales didácticos y actividades pedagógicas. El soporte didáctico con el que cuenta el profesor es una recopilación de documentos orales y escritos, que se ajustan a la programación prevista para el nivel. El docente puede hacer uso de un amplio abanico de material complementario y actividades comunicativas, que contribuyen a dar mayor dinamismo al proceso de enseñanza-aprendizaje, entre las que podemos citar:

- Prácticas de conversación en grupos reducidos o parejas, puesta en común colectiva, dirigidos por el profesor.
- Uso didáctico de vídeos y de grabaciones sencillas de televisión.
- Explotación de material auténtico.
- Explotación didáctica de canciones.
- Uso de cintas/CD audio didácticos.
- Uso de material visual (mapas, presentaciones audiovisuales, imágenes...).
- Refuerzo de aprendizaje a través de juegos.

Asimismo, a medida que avance el curso, el profesor recogerá con regularidad diversas tareas realizadas por el alumno y se las devolverá debidamente corregidas y comentadas.

En cuanto al tratamiento del error, durante las participaciones orales, el profesor anota – en la medida de lo posible –los errores de los alumnos para luego exponerlos al final de su intervención. En las composiciones escritas el profesor en un primer tiempo subraya y marca el tipo de error (ortografía, gramática…) para que el alumno reflexione y recapacite sobre el mismo, de manera que sea el propio alumno el que analice y corrija los errores.

## 8. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y PREVENCIÓN DEL ABANDONO.

Tal y como establece la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo y el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, resulta necesario atender a la diversidad del alumnado y contribuir de manera equitativa a los nuevos retos y las dificultades que esa diversidad genera. La forma de atender a la diversidad del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas es bastante particular debido a las características y peculiaridades de este tipo de enseñanza. La enseñanza en las Escuelas Oficiales de Idiomas es de carácter no obligatorio, por lo tanto, el tema de la Atención a la Diversidad hay que considerarlo y tratarlo desde un punto de vista diferente. También hay que tener en cuenta al alumnado al que sirve la Escuela Oficial de Idiomas: adolescentes y adultos.

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

motivación y el interés. Aunque en principio el interés y la motivación del alumnado se presuponen, al tratarse de un tipo de enseñanza no obligatoria, no siempre es así. Las razones para aprender un idioma son diversas y es de vital importancia promover el interés y la motivación del alumnado para que no se produzcan abandonos a mitad de curso, por la dificultad que puede conllevar compaginar el trabajo o estudios, las obligaciones y diferentes particularidades personales y familiares con la dedicación al estudio del idioma elegido. Por tanto, algunas normas básicas que se deben tener en cuenta a la hora de atender a la diversidad del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas son:

- Fomentar la autoestima.
- Fomentar el concepto positivo del “yo”.
- Fomentar una actitud positiva en el aula virtual
- Explicar con claridad cuáles son los objetivos del aprendizaje de un idioma.
- Fomentar la participación activa y continua del alumnado en su propio proceso de aprendizaje (deben sentirse responsables de su propio aprendizaje y entender que son ellos y ellas los protagonistas y últimos beneficiados de que este proceso sea exitoso), deben involucrarse en todas las actividades que se lleven a cabo en el aula, así como aquellas otras actividades extraescolares que estén relacionadas con su aprendizaje.
- Convencer al alumnado de que aquello que están aprendiendo no sirve únicamente para aprobar unos exámenes y obtener una certificación académica, sino que será algo que les resultará útil en su vida fuera de las aulas (viajes, trabajo, relaciones personales, etc.).

Además de esto, se tendrá en cuenta la diversidad en los estilos de aprendizaje del alumnado. Para poder llevar esto a cabo, el profesorado de la escuela repartirá entre su alumnado un cuestionario para diagnosticar el estilo de aprendizaje de cada alumna y alumno. Después de esto, se procederá a realizar un informe sobre los resultados para así poder diagnosticar las necesidades y adaptar el proceso de enseñanza al estilo de aprendizaje de cada alumna y alumno.
Además, se tomarán todas las medidas organizativas necesarias, como pueden ser tutorías individualizadas, pruebas de clasificación, medidas de flexibilización de nivel, eliminación de barreras físicas o la adaptación de materiales para paliar las posibles deficiencias físicas o sensoriales, etc.

Por otro lado, y de conformidad con lo establecido en el artículo 3.9. del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, en el caso del alumnado con discapacidad, el diseño la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas. Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten necesarias para su adaptación a las necesidades especiales de este alumnado.
El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial, tales como discapacidad visual, parcial o total, y algunos grados de discapacidad motriz y de hipoacusia, trastornos de habla, o discapacidades múltiples, deberán justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su discapacidad.
Para la determinación de las adaptaciones o condiciones especiales, el centro contará con el asesoramiento del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación correspondiente.
En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las partes de las que conste la prueba, que será única para todo el alumnado.
Las medidas adoptadas por nuestro centro para atender a la diversidad y prevenir el abandono escolar se encuentran recogidas en el Plan de centro.
Por otro lado, según la normativa vigente en cuanto a adaptaciones curriculares y en los medios de realización de los exámenes, el alumnado deberá certificar su minusvalía a través de un documento oficial en el momento de la formalización de su matrícula.
Hasta el momento no se han detectado casos de alumnos o alumnas con necesidades especiales. Para los casos que se detecten a lo largo del curso de alumnos cuyas características dificulten el desarrollo normal del aprendizaje, el departamento estudiará cada caso en cuestión y tomará las

medidas necesarias para ofrecerle las adaptaciones convenientes

## 9. ACCIÓN TUTORIAL.

Dentro de este apartado se desarrollarán los puntos recogidos en el P.O.A.T. (Plan de Orientación Acción Tutorial) incluido en el plan de centro.
Alumnado Menor de edad:
El profesorado tutor que cuente con alumnado menor de edad tendrá que realizar un plan de acción tutorial y un seguimiento más específico que se verá reflejado en la convocatoria de reuniones cuatrimestrales con los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna menor para tratar los puntos siguientes:

- Seguimiento del rendimiento escolar
- Análisis y valoración de los resultados hasta el momento
- Medidas de atención al alumnado

Dicha reunión se convocará completando de forma individualizada el formulario de convocatoria establecido por el centro y se enviará por correo ordinario indicando hora, lugar y los puntos a tratar.
Una vez celebrada la reunión, se deberá hacer constar en un acta los puntos abordados, así como las medidas adoptadas para mejorar el proceso de aprendizaje del alumno o alumna.

## 10. EVALUACIÓN: CRITERIOS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS.

Según la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, aplicando dicha Orden vigente y salvo modificación de la normativa, la evaluación será continua en cuanto que está inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y tendrá un carácter formativo y orientador, al proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.
Se realizarán dos sesiones de evaluación a lo largo del curso 2025/2026:
- 1ª EVALUACIÓN primera quincena de febrero.
- 2ª EVALUACIÓN vendrá fijada por jefatura de estudios considerando los exámenes de certificación.

Las actividades de lengua que se evaluarán serán las siguientes:
- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES
- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- MEDIACIÓN

El profesorado evaluará el aprendizaje del alumnado en relación con los objetivos y las competencias recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.

### 10.1 EVALUACIÓN INICIAL.

El objetivo general de esta evaluación es conocer y valorar el punto de partida del alumnado y tomar las medidas oportunas, encaminadas a reorientar y mejorar la acción docente y el proceso de aprendizaje.

#### 10.1.1. Objetivos.

- Detectar las características generales del alumnado de un grupo.
- Detectar las características particulares de cada alumno/a.
- Informar a los padres/madres/tutores legales del alumnado menor de edad del punto de partida de sus hijos/as.

#### 10.1.2. A quién va destinada.

Esta prueba va dirigida a todo el alumnado de todos los cursos que se imparten en nuestra escuela.

#### 10.1.3 CUÁNDO SE APLICAN LAS PRUEBAS.

Esta evaluación tiene lugar la primera semana de octubre para el alumnado matriculado hasta esa fecha. El alumnado que se matricule en periodo extraordinario tendrá su prueba cuando su tutor/a lo estime oportuno, próximo a su incorporación a clase.

### 10.1.4. Diseño y formato de las pruebas.

Las pruebas han sido diseñadas por todos los miembros del claustro de profesores de la EOI de Huércal-Overa. En base al curso en que se encuentre el alumnado, las pruebas varían en formato, el cual queda como sigue:

| NIVEL | TEST | EXPRESIÓN ESCRITA |
|---|---|---|
| NB A1 | Gramática y vocabulario | Completar una ficha de datos personales e información personal (70-80 palabras) |
| NB A2 | Gramática y vocabulario | Faites une présentation détaillée de la personne de votre choix (80-100 mots) |
| NI B1 | Gramática y vocabulario | Racontez vos dernières vacances (100-125 mots) |
| NI B2.1 | Gramática y vocabulario | Continuez le récit suivant en écrivant de (150 à 175 mots):<br>*"Elle rentrait tard pour un lundi et le lendemain elle devait travailler. Elle voulait juste se coucher et dormir. Soudain, son portable a sonné. Cet appel allait changer sa vie…"* |
| NI B2.2 | Gramática y vocabulario | Vous réagissez à cette information parue sur un journal numérique.<br>*« Des études récentes montrent que les jeunes sont de plus en plus préoccupés par le changement climatique. Selon un rapport publié par le Pew Research Center le mois dernier, la jeunesse dans des pays comme les États-Unis est beaucoup plus susceptible d'exprimer cette préoccupation que les générations plus âgées. »* (150-175 mots) |
| NA C1.1 | Gramática y vocabulario | Choisissez une des deux options suivantes et exposez votre point de vue dans un texte d'environ 150-175 mots..<br>**1. JE ME SUIS FAIT VIRER.**<br>Vous venez d'apprendre que votre patron va vous licencier. **Vous écrivez un courriel** à votre meilleur(e) ami(e) pour lui faire part de vos inquiétudes.<br>**2. LE CHANGEMENT D'HEURE.**<br>Depuis plusieurs années la plupart des pays européens changent l'heure d'hiver à l'heure d'été au mois de mars pour des raisons économiques. Mais beaucoup de médecins et de scientifiques dénoncent que cette pratique serait nuisible à l'horloge biologique des êtres humains et des animaux.<br>**À vous de réagir à cette mesure dans un forum sur internet.** |
| NA C1.2 | Gramática y vocabulario | Choisissez une des deux options suivantes et exposez votre point de vue dans un texte d'environ 150-175 mots.<br>**1.LA CRISE DE L'HUMANITAIRE.**<br>L'aide humanitaire internationale est au centre d'un débat public et académique puisque des missions humanitaires ont mis en question les motifs et les principes du mouvement humanitaire. Le nouvel ordre mondial a créé un environnement dans lequel le mandat humanitaire est devenu une tâche difficile, ambiguë et beaucoup plus politique qu'auparavant. On constate des revendications pour un « nouvel humanitarisme ». Qu'en pensez-vous ? Vous publiez un post sur ce sujet dans votre blog.<br>**2. Le pouvoir d'influence délirant des dix milliardaires qui possèdent la presse** française.<br>Dix milliardaires ont pris le contrôle d'une grande partie des médias français. Ces oligarques, venus de l'armement, du luxe ou de la téléphonie, ont accaparé les grands quotidiens |

| | | |
|---|---|---|
| | | nationaux, les chaînes de télévision et les radios, pour asseoir leur influence. Avec à la clé, conflits d'intérêts, censures, pressions, licenciements, ingérence malsaine... Cette concentration des moyens de production de l'information entre les mains de quelques-uns met en péril l'indépendance de la presse dans notre pays. Et porte ainsi atteinte au fonctionnement démocratique. Comment garantir la liberté de l'information et le pluralisme de la presse ?<br>**À vous de réagir à ce sujet dans un forum sur internet.** |

Las pruebas se almacenarán en formato electrónico en un ordenador de la sala de profesoras y profesores, así como en el pen-drive del Departamento de Francés, de tal forma que estén a disposición del profesorado del departamento en los próximos cursos escolares.

### 10.1.5 Seguimiento y medidas a tomar.

De cara al alumnado, estas pruebas no aportarán una calificación, puesto que se perdería la función diagnóstica de la evaluación. No se trata de calificar al alumnado sin haber llevado antes un proceso de aprendizaje, sino de conocer el punto de partida.
En reunión de ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) se analizan los datos obtenidos por curso y cada tutor/a analiza a su alumnado individualmente. Los contenidos y objetivos del curso tendrán como base el estado general de los conocimientos del alumnado y en los casos en los que sea necesario, se harán cambios organizativos, se usarán materiales alternativos, se reforzarán ciertos aspectos y se hará énfasis en contenidos en particular antes de ahondar en los del curso actual. Estas medidas serán recogidas en el acta de la reunión y en la programación didáctica.
La valoración de las medidas adoptadas se realizará periódicamente en reunión de departamento donde el profesorado comentará el nivel de efectividad de dichas medidas y la evolución del alumnado.

## 10.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

### 10.2.1. Criterios de evaluación generales.

#### 10.2.1.1. Alumnado presencial.

##### 10.2.1.1.1. Cursos de certificación (Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.2 y Nivel Avanzado C1.2).

Según la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, aplicando dicha Orden vigente y salvo modificación de la normativa, la calificación de APTO/ NO APTO en cada actividad de lengua se obtendrá exclusivamente de la nota obtenida en las PEC de mayo y junio. Para obtener el resultado de APTO será necesario alcanzar al menos un 50% de la nota en cada actividad de lengua.
Para obtener la certificación será necesario alcanzar al menos un 65% de media de las notas de las actividades de lengua siempre y cuando se haya obtenido al menos un 50%.
En el caso del alumnado que no certifique podrá aplicarse la evaluación continua, la cual le permitiría promocionar. Para que el alumnado pueda beneficiarse de dicha evaluación, deberá asistir a un mínimo de 40 clases durante el curso, pudiendo obtener un 40% en dos actividades de lengua, siempre y cuando la nota global alcance el 50%.

##### 10.2.1.1.2. Cursos de no certificación (Nivel Básico A1 y A2, Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Avanzado C1.1).

El alumnado será calificado en dos sesiones de evaluación: intermedia y ordinaria. Durante el primer cuatrimestre (hasta la primera quincena de febrero), el profesorado recogerá evidencias de cada actividad de lengua, similar a la prueba que se realizará a final de curso. La calificación otorgada en la evaluación intermedia supondrá el 40% de la nota final.
Durante el segundo cuatrimestre (desde la segunda quincena de febrero hasta mediados de mayo), el profesorado recogerá evidencias de cada actividad de lengua. En este caso, la calificación

otorgada supondrá el 60%. La evaluación final será el resultado obtenido de la media entre las dos notas por actividad de lengua recogidas a lo largo de los dos cuatrimestres. Para recibir la calificación de APTO, el alumnado deberá obtener una calificación de al menos 5 de media en cada actividad de lengua.
En el caso de que la evaluación intermedia haya sido desfavorable (calificación de menos de 5 por actividad de lengua) o el alumno/a no se haya presentado, la evaluación ordinaria de mayo constituirá el 100% de la nota de cada actividad de lengua.
En el caso del alumnado del cual no se tengan evidencias en una o en varias actividades de lengua que permitan otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua, su nota dependerá, igualmente, exclusivamente de la prueba de mayo, tal y como indica la Orden de 11 de noviembre de 2020, pudiendo presentarse también a la evaluación extraordinaria de junio, en caso necesario.
En el caso del alumnado NO APTO o NO PRESENTADO en una o en varias actividades de lengua en la sesión de evaluación final de junio, este podrá presentarse a los exámenes correspondientes a la sesión de evaluación extraordinaria.
Para la evaluación ordinaria y extraordinaria se usarán los criterios que se establezcan en las instrucciones anuales de la Junta de Andalucía, es decir, las tablas de corrección, tanto en los grupos de promoción, como en los grupos de certificación. En junio no se tendrá en cuenta la evaluación continua en ningún grupo.
Los alumnos que superen alguna de las actividades de lengua en la evaluación de mayo, quedarán eximidos de la realización de las pruebas de las actividades de lengua superadas en la convocatoria extraordinaria de junio, ya que se les guarda su nota.
Cuando un alumno o alumna no se presente a dicha convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión N.P. (No Presentado), que a todos los efectos tendrá la consideración de calificación negativa.
Tras la publicación de las notas de la convocatoria ordinaria de mayo, si tras su revisión el alumnado estuviera en desacuerdo con la calificación obtenida, este tendrá derecho a presentar una reclamación contra esa calificación (en el plazo de 48 horas posteriores a la publicación oficial de las notas), que será tramitada y resuelta por este departamento; si tras esta primera resolución el alumnado siguiera aún disconforme con la resolución, de nuevo tendrá derecho a elevar una reclamación en segunda instancia, que será resuelta en la Delegación Provincial de Educación, tal como marca la normativa vigente.

### 10.2.2. Criterios de evaluación específicos para Nivel Básico (A1 y A2).

#### Actividades de comprensión de textos orales.

a) Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y prosémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
d) Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.
e) Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.
f) Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).
g) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

#### Actividades de producción y coproducción de textos orales.

a) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación

extranjeros, cometiendo errores que no interfieren en la comprensión global del mensaje.
b) Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común para proporcionar información sobre la edad, nacionalidad, residencia, intereses, gustos y destrezas.
c) Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.
d) Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.
e) Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y acontecimientos pasados y futuros.
f) Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos, acciones de la vida cotidiana, mediante una relación sencilla de elementos, siempre y cuando haya existido preparación previa.
g) Mantiene conversaciones básicas respondiendo a preguntas breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.
h) Participa en conversaciones breves y sencillas en situaciones estructuradas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas conocidos y situaciones cotidianas.
i) Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
j) Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.
k) Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.
l) Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando sobre información personal.

**Actividades de comprensión de textos escritos.**

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

### Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

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

### Actividades de mediación.

a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.
b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aún produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.
d) Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.
e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.
f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.
g) Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.
h) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

## 10.2.3. Criterios de evaluación específicos para Nivel Intermedio B1.

### Actividades de comprensión de textos orales.

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

texto.
c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
d) Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
e) Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
f) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

**Actividades de producción y coproducción de textos orales.**
a) Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
b) Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
d) Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
e) Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor o de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.
f) Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
g) Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
h) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación y los interlocutores o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

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

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

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

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

más comprensible el mensaje a los receptores o receptoras.
g) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

### 10.2.4. Criterios de evaluación específicos para Nivel Intermedio (B2.1 y B2.2).

### Actividades de comprensión de textos orales.

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de comprender textos relativamente extensos, bien organizados y con cierta complejidad lingüística que traten de temas fundamentalmente concretos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad relativamente adaptada, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas. Estos textos versarán sobre temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público. Más concretamente, el alumno, haciendo uso de un nivel de competencia que se corresponda con lo establecido para el nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas:
a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
b) Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y de las hablantes claramente señalizadas.
c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
f) Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
g) Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

### Actividades de producción y coproducción de textos orales.

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este curso sea capaz de producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos tratados en clase o relacionados con la propia especialidad, así como defender eficazmente un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones. Tomar parte activa en conversaciones extensas, desenvolviéndose con un grado de corrección y fluidez que permita una comunicación efectiva por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquel aún cometa errores esporádicos. Desarrollar la capacidad creativa en el uso del idioma, hasta un grado que permita una mayor flexibilidad y matización en la expresión. Profundizar en el estudio de las normas de interacción comunicativa. Adquirir estrategias de autocontrol y autoevaluación. Más concretamente, el alumno, haciendo uso de un nivel de competencia que se corresponda con lo establecido para el nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas:

a) Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores o interlocutoras y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras.
c) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
d) Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
f) Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
g) Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
h) Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
i) Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

### Actividades de comprensión de textos escritos.

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este curso sea capaz de leer con un alto grado de independencia textos extensos y complejos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes. Estos textos versarán sobre temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público. Más concretamente, el alumno, haciendo uso de un nivel de competencia que se corresponda con lo establecido para el nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas:
a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y

estilos estándar.
b) Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores o autoras claramente señalizadas.
c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
f) Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
g) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

**Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**
Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este curso sea capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. Desarrollar la capacidad creativa en el uso del idioma, hasta un grado que permita una mayor flexibilidad y matización en la expresión. Profundizar en el estudio de las normas de interacción comunicativa. Adquirir estrategias de autocontrol y autoevaluación. Más concretamente, el alumno, haciendo uso de un nivel de competencia que se corresponda con lo establecido para el nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas:
a) Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
b) Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
c) Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
d) Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
f) Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
g) Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (por ejemplo: paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

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

### 10.2.5. Criterios de evaluación específicos para Nivel Avanzado C1 (C1.1 y C1.2).
**Actividades de comprensión de textos orales.**
a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.
c) Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
d) Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son solo supuestas y no están señaladas explícitamente.
e) Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y

prever lo que va a ocurrir.
f) Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
g) Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante, interlocutor o interlocutora, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

**Actividades de producción y coproducción de textos orales.**
a) Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
b) Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa (por ejemplo: realiza un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor, interlocutora o la audiencia; utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra; sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor o interlocutora se percate: sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos).
c) Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.
d) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
e) Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
f) Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
g) Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
h) Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
i) Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
j) Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
k) Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
l) Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor o interlocutora para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros y otras hablantes.
m) Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores o interlocutoras para que la comunicación fluya sin dificultad. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

### Actividades de comprensión de textos escritos.

a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.
c) Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
d) Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
e) Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
f) Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
g) Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
h) Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, inversión o cambio del orden de palabras).
i) Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

### Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

a) Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y extralingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
b) Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector o lectora.
c) Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
d) Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
e) Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
f) Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
g) Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en

los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

### Actividades de mediación.

a) Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias y con eficacia.
b) Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores o receptoras y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
c) Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
d) Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).
e) Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios o destinatarias.
f) Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes; iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

## 10.3. DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS.

### 10.3.1. Descripción de las pruebas de comprensión de textos escritos.

Se realizarán varias pruebas a lo largo de todo el curso, que recogerán tareas de diversa tipología.

| | |
|---|---|
| **TIPOS DE TAREAS** | - Contestar a preguntas de comprensión general o específica: opción múltiple, verdadero/falso, no se sabe<br>- Encontrar en el texto palabras o expresiones que correspondan a una definición dada o a la inversa<br>- Emparejar pequeños textos/imágenes con sus correspondientes ideas/textos<br>- Completar diálogos con frases a elegir entre varias dadas<br>- Completar un texto con palabras dadas a elegir de entre varias dadas<br>- Completar diálogos con frases a elegir entre varias dadas<br>- Completar un texto con palabras dadas a elegir de entre varias<br>- Elegir entre varios títulos el que mejor corresponda al texto<br>- Indicar el tema o la idea principal entre varios propuestos<br>- Relacionar los distintos párrafos con sus correspondientes títulos<br>- Reconocer la situación de comunicación<br>- Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del autor<br>- Ordenar un texto<br>- Identificar afirmaciones relacionadas con el documento<br>- Hacer preguntas a respuestas dadas<br>- Rescribir frases a partir de una dada |

| | |
|---|---|
| **TIPOS DE TEXTOS** | - Artículos de prensa<br>- Cartas personales, comerciales, administrativas, etc.<br>- Anuncios publicitarios.<br>- Programas, catálogos, folletos, etiquetas de productos, prospectos<br>- Textos literarios breves<br>- Cómics<br>- Obras literarias propuestas en clase<br>- Formularios o impresos con datos personales<br>- Letreros y señales |

### 10.3.2. Descripción de las pruebas de producción y coproducción de textos escritos.

Se realizarán varias pruebas a lo largo de todo el curso, que recogerán tareas de diversa tipología:

| | |
|---|---|
| **TIPO DE TAREAS** | - Impresos y documentos relacionados con la vida diaria<br>- Cartas (formales o informales) / Correos electrónicos<br>- Mensajes cortos<br>- Descripciones (personas, objetos, lugares)<br>- Narraciones (historias, anécdotas…)<br>- Escritos en los que se expresa una opinión sobre un tema (favorable o crítica)<br>- Escritos en los que se comparan y/o contrastan dos ideas, temas o situaciones<br>- Artículos periodísticos<br>- Informes sobre un tema determinado (a partir de unos datos presentados)<br>- Resumen de un texto<br>- Mensajes publicitarios |

El número de palabras de la prueba está fijado, así como duración de todas las actividades de lengua:

<table>
<tr><th rowspan="2">NIVEL</th><th rowspan="2">COMTE</th><th rowspan="2">COMTO</th><th rowspan="2">MED</th><th colspan="2">PRCOTE</th><th colspan="2">PRCOTO</th></tr>
<tr><th>PROD.</th><th>COPROD.</th><th>PROD.</th><th>COPROD.</th></tr>
<tr><td rowspan="2">NB A1</td><td rowspan="2">40 min.<br>3 textos<br>(3 tareas)</td><td rowspan="2">30 min.<br>3 textos<br>(3 tareas)<br>Escuchas:<br>Mínimo 2</td><td rowspan="2">Máximo<br>40 min.<br>2 tareas<br>(40-50<br>palabras<br>cada<br>una)</td><td>80-100<br>palabras</td><td>60-80<br>palabras</td><td rowspan="2">1’5<br>min.</td><td rowspan="2">2 min. – 2´5<br>min.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Máximo 50 min.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">NB A2</td><td rowspan="2">40 min.<br>3 textos<br>(3 tareas)</td><td rowspan="2">30 min.<br>3 textos<br>(3 tareas)<br>Escuchas:<br>Mínimo 2</td><td rowspan="2">Máximo<br>40 min.<br>2 tareas<br>(50-60<br>palabras<br>cada<br>una)</td><td>100-125<br>palabras</td><td>80-100<br>palabras</td><td rowspan="2">2 min.</td><td rowspan="2">3 min.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Máximo 50 min.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">NI B1</td><td rowspan="2">60 min.<br>Máx. 3<br>textos<br>(3 tareas)</td><td rowspan="2">45 min.<br>Máx. 3<br>textos<br>(3 tareas)<br>Escuchas:<br>Mínimo 2</td><td rowspan="2">40 min.<br>2 tareas<br>(80-100<br>palabras<br>cada<br>una)</td><td>125-150<br>palabras</td><td>100-125<br>palabras</td><td rowspan="2">3-4<br>min.</td><td rowspan="2">5 min.<br>(dúo)<br>7 min. (trío)</td></tr>
<tr><td colspan="2">60 min.</td></tr>
</table>

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NI B2.1 | 75 min.<br>2/3<br>textos<br>(3 tareas) | 45 min.<br>2/3<br>textos<br>(3 tareas)<br>Escuchas:<br>2/3 | 40 min.<br>2 tareas<br>(80-100<br>palabras<br>cada<br>una) | 150-175<br>palabras | 125-150<br>palabras | 3-4<br>min. | 5 min.<br>(dúo)<br>7min.<br>(trío) |
| | | | | 75 min. | | | |
| NI B2.2 | 75 min.<br>2/3<br>textos<br>(3 tareas) | 45 min.<br>2/3<br>textos<br>(3 tareas)<br>Escuchas:<br>2/3 | 40 min.<br>2 tareas<br>(80-100<br>palabras<br>cada<br>una) | 150-175<br>palabras | 125-150<br>palabras | 3-4<br>min. | 5 min.<br>(dúo)<br>7 min. (trío) |
| | | | | 75 min. | | | |
| NA<br>C1.1 | 75 min.<br>2/3<br>textos<br>(3 tareas) | 45 min.<br>2/3<br>textos<br>(3 tareas)<br>Escuchas:<br>Mínimo 2 | 50 min.<br>2 tareas<br>(100-120<br>palabras<br>cada<br>una) | 175-200<br>palabras | 150-175<br>palabras | 3-4<br>min. | 5 min.<br>(dúo)<br>7 min.<br>(trío) |
| | | | | 90 min. | | | |
| NA<br>C1.2 | 75 min.<br>2/3<br>textos<br>(3 tareas) | 45 min.<br>2/3<br>textos<br>(3 tareas)<br>Escuchas:<br>Mínimo 2 | 50 min.<br>2 tareas<br>(100-120<br>palabras<br>cada<br>una) | 175-200<br>palabras | 150-175<br>palabras | 3-4<br>min. | 5 min.<br>(dúo)<br>7 min. (trío) |
| | | | | 90 min. | | | |

### 10.3.3. Descripción de las pruebas de comprensión de textos orales.

Se realizarán varias pruebas a lo largo de todo el curso, que recogerán tareas de diversa tipología:

| | |
|---|---|
| **TIPO DE TAREAS** | - Contestar a preguntas de comprensión general o específica: opción múltiple, verdadero/falso, no se sabe, respuestas breves…<br>- Completar tablas, parrillas, mapas o gráficos con la información del mensaje.<br>- Identificar imágenes: asociación o selección de las mismas.<br>- Reconocer la situación comunicativa.<br>- Rellenar huecos de un texto con la información del mensaje<br>- Relacionar frases divididas a partir de lo escuchado. |
| **TIPO DE TEXTOS** | - Materiales en soporte audio-visual (fragmentados o en su totalidad).<br>- Diálogos / Entrevistas / Conversaciones telefónicas, etc.<br>- Anuncios (radio, televisión, Internet, )<br>- Fragmentos de conferencias / documentales / noticias / películas / Programas de TV / Programas de radio / canciones, etc.<br>- Monólogos (relatos, instrucciones, etc ) |

### 10.3.4. Descripción de las pruebas de producción y coproducción de textos orales.

Se realizarán varias pruebas a lo largo de todo el curso, que recogerán tareas de diversa tipología:

| | |
|---|---|
| **TIPO DE TAREAS** | - Responder y hacer preguntas<br>- Diálogos en pareja: simulaciones, juegos de rol<br>- Descripción/narración basada en un soporte gráfico (fotografías, dibujos, anuncios, viñetas, etc.<br>- Narrar situaciones<br>- Expresión de opiniones sobre un tema (argumentaciones)<br>- Interpretar el significado de textos, dibujos, fotografías, anuncios, etc.<br>- Resumir la información de textos, artículos de prensa, anuncios, etc.<br>- Producir respuestas adecuadas a diferentes situaciones funcionales que se planteen. |

| | |
|---|---|
| **TIPOS DE PRUEBAS** | - Entrevistas.<br>- Diálogos (en pareja, en grupos).<br>- Juegos de rol.<br>- Descripción / análisis de elementos visuales (fotografías, dibujos, anuncios, etc.).<br>- Análisis / resúmenes de textos. |

### 10.3.5. Descripción de las pruebas de mediación.

Consiste en la reformulación escrita de los elementos claves de un texto fuente.

| | |
|---|---|
| **TIPO DE TAREAS** | - Reformulación de texto escrito y/o oral<br>- Descripción/narración basada de un soporte gráfico (infografías, dibujos, anuncios, viñetas, etc.<br>- Interpretar gráficos, dibujos, anuncios, etc.<br>- Resumir la información de textos, artículos de prensa, anuncios, instrucciones, etc. |
| **TIPOS DE PRUEBAS** | - Mensajes de texto, notas<br>- Infografías<br>- Gráficos<br>- Instrucciones<br>- Correos electrónicos, apuntes, cartas, entradas de blog. |

## 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Con el fin de motivar al alumnado y de sumergirlo en la cultura de la lengua extranjera en la medida de las posibilidades que permite la situación de enseñanza- aprendizaje, el Departamento de DACE ha previsto una serie de actividades relacionadas con las fiestas y manifestaciones culturales en países de habla inglesa y francesa. Las actividades complementarias que se desarrollen dentro del horario presencial del alumnado son obligatorias, siempre y cuando éstas se realicen dentro del centro y sin un coste obligatorio para el alumnado. Aquellas propuestas como actividad extraescolar no serán obligatorias, pero sí recomendadas tanto por el departamento de inglés como el de francés.
Las actividades tendrán los siguientes objetivos:
- Que el alumnado interactúe en el idioma objeto de aprendizaje con otros alumnos/as, con el profesorado y con hablantes nativos del idioma en un ambiente lúdico.
- Motivar al alumnado en su proceso de aprendizaje.
- Promover la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- Ofrecer al alumnado propuestas de ocio que impliquen el uso de la lengua estudiada y su uso fuera del tiempo de clase.
- Fomentar valores como el respeto a otras culturas y la cooperación.
- Promover que los alumnos/as utilicen material auténtico en la lengua estudiada como películas, literatura, música etc.

### 11.1. ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA EL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS.

El Departamento de francés propone una serie de actividades extraescolares al margen de la actividad cotidiana en clase. Las actividades complementarias que se desarrollen dentro del horario presencial del alumnado son obligatorias, siempre y cuando éstas se realicen dentro del centro y sin un coste para el alumnado. Aquellas propuestas como actividad extraescolar no son obligatorias, pero sí recomendadas por el departamento de francés. Las actividades complementarias y extraescolares propuestas para este curso escolar son:

- Charlas en francés
- La Chandeleur
- Cena en el restaurante francés “Les Deux Frères” en Almeria para final de curso
- Viaje de Estudios a Francia: “Los Castillos del Loira”

## 11.2. ACTIVIDADES COMUNES DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS.

- Celebración Halloween
- Celebración de Navidad
- Fiesta de san Valentín
- Concurso fotográfico
- Feria del libro
- Visita guiada a la Geoda de Pulpí

## 11.3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares junto con el departamento de OFEIE analizará y evaluará dichas actividades y será responsable ante los diferentes departamentos y ante el Consejo Escolar.

Se evaluarán los siguientes elementos:

- Actividades propuestas que se han llevado a cabo.
- Cumplimento de los objetivos.
- Ajuste al presupuesto establecido al inicio del curso.
- Éxito de las actividades en términos de implicación por parte del alumnado y el profesorado.
- Posibles mejoras para futuras actividades.

## 12. PLAN DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO.

Durante el presente curso y hasta finales de junio, el Departamento de Francés llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Elaborar la Programación Didáctica del Departamento a principio de curso, revisarla trimestralmente y, si es necesario, modificarla.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la Programación Didáctica y proponer y adoptar las medidas de mejora que se consideren oportunas para alcanzar los objetivos incluidos en la misma.
- Favorecer la coordinación entre los profesores
- Guardar todas aquellas pruebas que se hacen a los alumnos oficiales, con el objeto de crear un archivo de fácil acceso para todos los miembros del Departamento.
- Crear un banco de actividades y de materiales complementarios.
- Evaluar los libros de texto y los materiales complementarios que se estén utilizando y tomar las medidas oportunas que se deriven de este análisis y elección del libro de texto.
- Decidir el material a adquirir por el departamento, atendiendo a las necesidades que se detecten y al presupuesto asignado al mismo para este curso.
- Diseñar y presentar, en caso de que las haya, las propuestas de Actividades Complementarias y/o Extraescolares.
- Analizar los resultados académicos de los diferentes grupos, proponiendo soluciones consensuadas.
- Atender y resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación presentadas por el alumnado del Departamento y emitir los informes pertinentes.
- Preparar, realizar y evaluar las pruebas de junio para los alumnos oficiales.
- Tratar en reuniones de Departamento todos los temas abordados en las reuniones de ETCP, para su análisis y discusión, así como trasladar a la ETCP los acuerdos adoptados.
- Preparar, realizar y evaluar las pruebas de nivel para el curso próximo.
- Preparar los exámenes de mayo.
- Elaborar la Memoria Final del Departamento.

El profesorado del departamento de francés realizará un seguimiento periódico de la programación didáctica, con objeto de comprobar su cumplimiento y, en su caso, introducir mejoras. Este seguimiento quedará reflejado en las actas del departamento. Si se considerase oportuno introducir alguna mejora, esta se remitirá al claustro de profesores, quien las ha de considerar, y en su caso aprobar en sus reuniones trimestrales para el análisis, evaluación y actualización del plan de centro.

## 13. LIBROS DE TEXTO, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

### 13.1. LIBROS DE TEXTO.

**NIVEL BÁSICO A1:** *Libro De Texto Para Clase: Odyssée A1, Ed. CLE INTERNATIONAL*. ISBN: 978-2090-355697
**NIVEL BÁSICO A2:** *Libro De Texto Para Clase: Odyssée A2, Ed. CLE INTERNATIONAL*. ISBN: 978-2090-355727
**NIVEL INTERMEDIO B1:** *Libro De Texto Para Clase: ÉDITO B1, Ed. DIDIER-SANTILLANA EDICIÓN. ISBN: 978-84-9049-556-8*
**NIVEL INTERMEDIO B2.1:** *Libro De Texto Para Clase: ÉDITO B2, Ed. DIDIER-SANTILLANA EDICIÓN. ISBN: 978-84-9049-205-5*
**NIVEL INTERMEDIO B2.2:** (El mismo que para B2.1) *Libro De Texto Para Clase: ÉDITO B2, Ed. DIDIER-SANTILLANA EDICIÓN. ISBN: 978-84-9049-205-5*
**NIVEL AVANZADO C1.1:** (el mismo que para C1.1) *Libro De Texto Para Clase: EDITO C1, Ed. DIDIER-SANTILLANA EDICIÓN. ISBN: 978-84-9049-286-4 + CAHIER D'ACTIVITÉS ÉDITO C1 EDICIÓN. ISBN: 978-84-9049-287-1*
**NIVEL AVANZADO C1.2:** *Libro De Texto Para Clase: ÉDITO C1, Ed. DIDIER-SANTILLANA EDICIÓN. ISBN: 978-84-9049-286-4 + CAHIER D'ACTIVITÉS ÉDITO C1 EDICIÓN. ISBN: 978-84-9049-287-1*

### 13.2. LIBROS DE LECTURA.

El Departamento de francés ha acordado que los libros de lectura recomendados serán elegidos por el profesorado que imparte cada nivel, basándose en las características específicas de su alumnado (edad, preferencias temáticas, grado de dominio del idioma, etc.). Las lecturas no tienen carácter obligatorio, pero sí son altamente recomendables. El profesorado de cada nivel decidirá cómo trabajarlas y evaluarlas en clase si decide incluirlas. Durante el curso 2024-25 se actuará de la siguiente manera:

**NIVEL BÁSICO A1:** Se leerán historias cortas adaptadas al nivel con actividades y vídeos relacionados.
**NIVEL BÁSICO A2:** Será el alumno quien elija los libros que leerá.
**NIVEL INTERMEDIO B1:** Será el alumno quien elija los libros que leerá.
**NIVEL INTERMEDIO B2.1:** Será el alumno quien elija los libros que leerá.
**NIVEL INTERMEDIO B2.2:** Será el alumno quien elija los libros que leerá.
**NIVEL AVANZADO C1.1:** Será el alumno quien elija los libros que leerá.
**NIVEL AVANZADO C1.2:** Será el alumno quien elija los libros que leerá.

### 13.3. RECURSOS DIDÁCTICOS.

**NIVEL BÁSICO A1 Y 2**

**Gramáticas:**

- *Grammaire progressive du français*, Niveau débutant, et niveau intermédiaire. CLE International.
- *Les exercices de grammaire A1 et A2*, Hachette, Paris 2005
- *Exercices de grammaire A1 et A2*, Collection *Je pratique*, Didier
- *La grammaire des premiers temps*, Volume 1, PUG.
- *Exercices de grammaire en contexte*, Niveau débutant et intermédiaire, Hachette, Paris 2000.

**Vocabulario:**

- *Vocabulaire progressif du français,* CLE International, Niveau débutant et intermédiaire.
- *Vocabulaire en dialogues,* Niveau Débutant et Intermédiaire, CLE International

**Comprensión / expresión oral / escrita:**

- *Activités pour le Cadre Européen Commun de Référence.* Niveaux A1 et A2. Clé International. Paris 2005.
- *Préparation à l'examen du DELF A1 et A2.* Hachette

- *Le Nouvel entraînez-vous DELF A1 et A2.* CLE international.
- *Exercices d´oral en contexte.* Niveaux débutant et intermédiaire. Hachette. Paris 2001 - *Je parle, je pratique le français.* PUG

**Fonética:**
- *Phonétique en dialogues, Niveau Débutant,* CLE Internationale
- *Les 500 exercices de phonétique,* Niveau A1 / A2, Hachette
- *Sons et Intonation, exercices de prononciation,* Didier
- *Phonétique progressive du français.* CLE International. Niveaux débutant et intermédiaire

**Diccionarios:**
- *Diccionario bilingüe francés-español.* Larousse. Paris 1992.
- *La conjugaison pour tous.* Collection Bescherelle

**NIVEL INTERMEDIO B1**
**Gramáticas:**
- *Grammaire progressive du français,* Niveau intermédiaire, CLE International.
- *Les exercices de grammaire, B1,* Hachette. Paris 2005
- *Exercices de grammaire B1 du Cadre européen, collection Je pratique, Didier 2005.*
- *La grammaire des premiers temps,* Volume 1, PUG.

**Vocabulario:**
- *Vocabulaire progressif du français, Niveau intermédiaire,* CLE International
- *Vocabulaire en dialogues, Niveau Intermédiaire,* CLE International

**Comprensión/expresión oral/escrita:**
- *Activités pour le Cadre Européen Commun de Référence, Niveau B1,* Clé International, Paris 2005
- *Préparation à l'examen du DELF B1,* Hachette
- *Le Nouvel entraînez-vous DELF B1,* Clé international

**Fonética:**
- *Sons et Intonation, exercices de prononciation,* Didier
- *Phonétique du français. Le plaisir des sons.* Hatier / Didier

**NIVEL INTERMEDIO B2**
**Gramáticas:**
- *Grammaire progressive du français, Niveau avancé,* CLE International.
- *Les exercices de grammaire, B2,* Hachette. Paris 2005
- *Exercices de grammaire B1 du Cadre européen,* collection *Je pratique,* Didier 2005
- *La grammaire des premiers temps,* Volume 2, PUG

**Vocabulario:**
- *Vocabulaire progressif du français, Niveau avancé,* CLE International
- *Dites-moi un peu, Niveau B1-B2*, PUG.
- *La France au quotidien. Écouter et comprendre. Niveau B1-B2.* PUG

**Comprensión/expresión oral/escrita:**
- *Cinq sur cinq, évaluation de la compréhension orale. Niveau B2.* PUG
- *Activités pour le Cadre Européen Commun de Référence, Niveau B2,* Clé International, Paris 2005
- *Préparation à l'examen du DELF B2,* Hachette
- *Le Nouvel entraînez-vous DELF B2,* Clé international

**Fonética:**
- *Sons et Intonation, exercices de prononciation, Didier*

**NIVEL AVANZADO C1**

**Gramáticas:**

- *Exerçons-nous Grammaire 350 exercices Niveau Supérieur II*,. Ed. Hachette, 1991 (cours de la Sorbonne)
- *L'exercisier* (Manuel d'expression française). Ed : PUG, 2005.

**Diccionarios:**

- *Dictionnaire des proverbes, sentences et maximes*. M. Maloux. Larousse
- *Dictionnaire des expressions et locutions*. A. Rey. Les usuels du Robert
- *Le nouveau Petit Robert*, Edit. Robert.
- *Dictionnaire Bordas des pièges et difficultés de la langue française*, Ed. Bordas
- *Dictionnaire du français d´aujourd´hui*, Ed. Larousse

**Ejercicios:**

- Corinne Kober-Kleinert: *Activités pour le Cadre européen commun de référence C1-C2*, Ed. Clé International.
- Richard Lescure: *Le nouvel Entraînez-vous*, DALF C1/C 2, 250 activités, Ed. Clé International.
- Dominique Chevallier-Wixler: *Réussir le DALF*, C1-C2, Ed. Didier.

**Vocabulario:**

- *Dictionnaire de l´argot*, Edit. Larousse.
- *Dictionnaire de synonymes*, Edit. Robert.

### 13.4. RECURSOS ONLINE.

**www.lemonde.fr,**
**www.liberation.fr,**
**www.humanite.presse.fr,**
**www.lefigaro.fr (Presse)**
**www.courrierint.com (Courrier International)**
**www.permanent.nouvelobs.com (Le Nouvel Observateur)**
**www.lesclesjunior.com (Les Clés de l'Actualité Junior)**
**www.phosphore.com**
**http://www.francaisfacile.com/index.php**
**http://phonetique.free.fr/indexvir.htm**
**http://www.tv5.org/TV5Site/7-jours/index.php** **http://www.lepointdufle.net/index.html**
**http://www.bonjourdefrance.com/index/indexapp.htm** **http://lexiquefle.free.fr/**
**www.rfi.fr RFI (Radio France International)**
**https://www.ccdmd.qc.ca/fr/capsules/**

**Ejercicios de todo tipo:**
**http://platea.pntic.mec.es/~cvera/exfrances/exfrances.htm**
**http://perso.wanadoo.fr/fle-sitographie/exercices.htm#Grammaire**

**Gramática:**
**http://french.chass.utoronto.ca/fre180/http://www.wagner-juergen.de/franz/grammaire.htm**
**http://www.arts.kuleuven.be/weboscope/grammaire/e_gr0.htm#classement**
**http://www.enpc.fr/fr/formations/depts/dfl/section_fle/ressources/appr-francais.htm**

**Comprensión oral:**
**http://www3.unileon.es/dp/dfm/flenet/phonactivites.html#exercicesdictees**
**http://www.rfi.fr/lffr/pages/001/accueil_exercice_ecoute.asp**
**http://www.tv5.org/TV5Site/enseigner-apprendre-francais/accueil_apprendre.php**
**http://www.lepointdufle.net/**

**Comprensión escrita:**
http://www.polarfle.com/
http://www.bbc.co.uk/education/languages/french/index.shtml
http://www.bonjourdefrance.com/index/indexapp.htm

**Expresión escrita:**
http://platea.pntic.mec.es/~cvera/ressources/recurfr22.htm
http://edu.babel-web.eu
http://www.georgetown.edu/spielmann/

**Ortografía:**
http://www.sdv.fr/orthonet/
http://www.tv5.org/TV5Site/lf/langue_francaise.php

**Vocabulario:**
http://cweb.middlebury.edu/cr/lexique/
http://www.goethe-verlag.com/tests/
http://www.ciep.fr/tester/testlang/index.htm
http://www.wis.uni-bremen.de/wis/fup/projekte/dico.ton/Verzeichnis.html
http://www.languageguide.org/francais/
http://lexiquefle.free.fr/
http://www.bonjourdefrance.com/n9/quizzexpressidiom.htm

**Diccionarios:**
http://www.wordreference.com
http://www.larousse.com/es/diccionarios
http://dictionnaire.reverso.net/
http://www.diccionarios.com/
http://dictionnaire.sensagent.com/

**Libros audio descargables:**
http://www.litteratureaudio.com/notre-bibliotheque-de-livres-audio-gratuits

## ANEXO II: PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2026/27

# EOI HUÉRCAL-OVERA

# PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS CURSO 2025-26



## ÍNDICE

**1. INTRODUCCIÓN**
**2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO**
**3. PROGRAMACIÓN DE NIVEL BÁSICO. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**
3.1. OBJETIVOS DE NIVEL BÁSICO POR ACTIVIDADES DE LENGUA
3.1.1. Actividades de comprensión de textos orales
3.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales
3.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos
3.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos
3.1.5. Actividades de mediación
3.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL BÁSICO A1
3.2.1. Competencias y contenidos discursivos
3.2.2. Competencias y contenidos funcionales
3.2.3. Estrategias de comunicación
3.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos
3.2.5. Competencias y contenidos sintácticos
3.2.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos
3.2.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos
3.2.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
3.3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL BÁSICO A2
3.3.1. Competencias y contenidos discursivos
3.3.2. Competencias y contenidos funcionales
3.3.3. Estrategias de comunicación
3.3.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos
3.3.5. Competencias y contenidos sintácticos
3.3.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos
3.3.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos
3.3.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
**4. PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**
4.1. OBJETIVOS DE NIVEL INTERMEDIO B1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA
4.1.1. Actividades de comprensión de textos orales
4.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales
4.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos
4.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos
4.1.5. Actividades de mediación
4.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B1
4.2.1. Competencias y contenidos discursivos
4.2.2. Competencias y contenidos funcionales
4.2.3. Estrategias de comunicación
4.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos
4.2.5. Competencias y contenidos sintácticos
4.2.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos
4.2.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y

léxico-semánticos
4.2.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
**5. PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**
5.1. OBJETIVOS DE NIVEL INTERMEDIO B2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA
5.1.1. Actividades de comprensión de textos orales
5.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales
5.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos
5.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos
5.1.5. Actividades de mediación
5.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B2.1
5.2.1. Competencias y contenidos discursivos
5.2.2. Competencias y contenidos funcionales
5.2.3. Estrategias de comunicación
5.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos
5.2.5. Competencias y contenidos sintácticos
5.2.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos
5.2.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos gramaticales y léxico-semánticos
5.2.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
5.3. NIVEL INTERMEDIO B2.1 CAL
5.4. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B2.2
5.4.1. Competencias y contenidos discursivos
5.4.2. Competencias y contenidos funcionales
5.4.3. Estrategias de comunicación
5.4.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos
5.4.5. Competencias y contenidos sintácticos
5.4.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos
5.4.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos
5.4.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
5.5. NIVEL INTERMEDIO B2.2 CAL
**6. PROGRAMACIÓN DE NIVEL AVANZADO C1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES**
6.1. OBJETIVOS DE NIVEL AVANZADO C1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA
6.1.1. Actividades de comprensión de textos orales
6.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales
6.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos
6.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos
6.1.5. Actividades de mediación
6.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL AVANZADO C1.1
6.2.1. Competencias y contenidos discursivos
6.2.2. Competencias y contenidos funcionales
6.2.3. Estrategias de comunicación
6.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos
6.2.5. Competencias y contenidos sintácticos
6.2.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos
6.2.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y

léxico-semánticos
6.2.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
6.2.9. Competencias y contenidos interculturales
6.3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL NIVEL AVANZADO C1.2
6.3.1. Competencias y contenidos discursivos
6.3.2. Competencias y contenidos funcionales
6.3.3. Estrategias de comunicación
6.3.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos
6.3.5. Competencias y contenidos sintácticos
6.3.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos
6.3.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos
6.3.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
6.3.9. Competencias y contenidos interculturales
**7. PROGRAMACIÓN SEMIPRESENCIAL**
7.1. PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2.1 SEMIPRESENCIAL
7.2. PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2.2 SEMIPRESENCIAL
**8. METODOLOGÍA**
**9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y PREVENCIÓN DEL ABANDONO**
**10. ACCIÓN TUTORIAL**
**11. EVALUACIÓN**
11.1. EVALUACIÓN INICIAL
11.1.1. Objetivos
11.1.2. A quién va destinada
11.1.3. Cuándo se aplican las pruebas
11.1.4. Diseño y formato de las pruebas
11.1.5. Seguimiento y medidas a tomar
11.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
11.2.1. Criterios de evaluación generales
11.2.1.1. Alumnado presencial
11.2.1.1.1. Cursos de certificación (Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.2 y Nivel Avanzando C1.2)
11.2.1.1.2. Cursos de no certificación (Nivel Básico A1 y A2, Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Avanzado C1.1)
11.2.1.2. Alumnado de modalidad semipresencial
11.2.1.2.1. Alumnado de modalidad semipresencial de cursos de certificación (Nivel Intermedio B2.2)
11.2.1.2.2. Alumnado de modalidad semipresencial de cursos de no certificación (Nivel Intermedio B2.1)
11.2.2. Criterios de evaluación específicos para Nivel Básico (A1 y A2)
11.2.3. Criterios de evaluación específicos para Nivel Intermedio B1
11.2.4. Criterios de evaluación específicos para Nivel Intermedio (B2.1 y B2.2)
11.2.5. Criterios de evaluación específicos para Nivel Avanzado (C1.1 y C1.2)
11.3. DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS
11.3.1. Descripción de las pruebas de comprensión de textos escritos
11.3.2. Descripción de las pruebas de producción y coproducción de

textos escritos
11.3.3. Descripción de las pruebas de comprensión de textos orales
11.3.4. Descripción de las pruebas de producción y coproducción de textos orales
11.3.5. Descripción de las pruebas de mediación
**12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**
12.1. ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA EL DEPARTAMENTO DE INGLÉS
12.2. ACTIVIDADES COMUNES DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS
12.3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
**13. PLAN DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO**
**14. BIBLIOGRAFÍA**
14.1. LIBROS DE TEXTO
14.2. LIBROS DE LECTURA
14.3. RECURSOS DIDÁCTICOS
14.4. RECURSOS DIDÁCTICOS
ANEXO I
ANEXO II

## 1.INTRODUCCIÓN.

La presente **Programación** detallada es un documento flexible y susceptible de incorporar tantas modificaciones como sean pertinentes en función de las necesidades que puedan surgir a lo largo del curso. En ella se recogen los objetivos, contenidos, materiales, sistema de evaluación y criterios metodológicos que se van a utilizar en el Departamento de Inglés de la Escuela Oficial de Idiomas de Huércal-Overa para el curso 2025-2026. Esta programación ha sido elaborada de acuerdo con la siguiente **legislación**:

- *LEY 17/2007, de 10 de diciembre*, de Educación de Andalucía. BOJA núm. 252, 26 de diciembre de 2007.
- REAL DECRETO 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado, C1 y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este Real Decreto. BOE núm. 311, de 23 de diciembre de 2017.
- INSTRUCCIÓN 12/2018, de 4 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Andalucía para el curso 2019/20.
- *INSTRUCCIONES de 19 de febrero de 2009* de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre las pruebas iniciales de clasificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- *DECRETO 359/2011, de 7 de diciembre*, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional. BOJA núm. 251, 27 de diciembre 2011.

- *DECRETO 15/2012*, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía. BOJA núm. 34, 20 de febrero de 2012.
- *ORDEN de 6 de junio de 2012*, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. BOJA núm. 121, 21 de junio de 2012.
- *INSTRUCCIONES de 3 de julio de 2015*, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente por las que se regulan determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de los Cursos de Actualización Lingüística del Profesorado para el curso 2015-2016.
- *ORDEN de 11 de noviembre de 2020,* por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

Los objetivos y contenidos que a continuación se exponen, se refieren a los cursos primero y segundo del Nivel Básico, Nivel Intermedio B1, primero y segundo de Nivel Intermedio B2, y primero y segundo de C1, tal y como se establece en la Instrucción 12/2018, de 4 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa sobre la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Andalucía para el curso 2021/22, que a su vez se refiere al Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado, C1 y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
El nivel básico se desarrolla en dos cursos: primero y segundo, el nivel intermedio B1 se desarrolla en un curso, el nivel intermedio B2 se desarrolla en dos cursos: primero y segundo, y el nivel C1 se desarrolla en dos cursos: primero y segundo. Los cuatro niveles siguen las competencias propias que marca el Consejo de Europa, según se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, correspondencia que podemos observar en esta tabla:

| | **Marco Común Europeo** | **E.O.I. de Huércal-Overa** |
|---|---|---|
| Usuario Básico | A1 | Nivel Básico 1er curso |
| | A2 | Nivel Básico 2º curso |
| Usuario Independiente | B1 | Nivel Intermedio B1 |
| | B2 | Nivel Intermedio B2 1er curso |
| | | Nivel Intermedio B2 2º curso |
| Usuario Competente | C1 | Nivel Avanzado C1 1er curso |
| | | Nivel Avanzado C1 2º curso |

Aparte de los grupos ordinarios, tanto presenciales como semipresenciales, existen también en nuestro departamento grupos CAL (Cursos de Actualización Lingüística) de Nivel Intermedio B2 y C1, especialmente orientados al profesorado. Es importante señalar que estos grupos CAL tienen idénticos objetivos generales y específicos, e idénticas competencias y contenidos que los grupos ordinarios.

## 2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO.

Durante el presente curso 2025/26, el Departamento de Inglés está formado por los siguientes miembros:

| PROFESOR(A) | CARGO(S) | GRUPOS |
|---|---|---|
| Carmen López Raposo | Directora E.O.I. | NA C1.2<br>NI B2.2 Semipresencial |
| Pedro Plazas Loyola | Secretario E.O.I. | NB A2 A<br>NB A2 B<br>NI B2.2 |
| Verónica Marcilla Díaz | Jefa de Estudios E.O.I.<br>Coordinadora Plan de Autoprotección<br>Coordinadora de Coeducación | NB A1 A<br>NI B1<br>NI B2.1 Semipresencial |
| Mª Dolores Cañadas Lara | Jefa de Departamento inglés | NA C1.1 A<br>NA C1.1 Mixto |
| Mª Carmen Cascales Alcolea | Jefa de DACE | NB A1 B<br>NI B2.1 |

Cabe destacar que las profesoras Carmen López Raposo, Verónica Marcilla Díaz y Mª Carmen Cascales Alcolea tienen carácter definitivo en el centro.
Cada mes, el profesorado del Departamento de Inglés se reunirá para abordar especialmente los siguientes puntos: seguimiento y cumplimiento de la programación; autoevaluación de la práctica docente; coordinación entre el profesorado que imparte el mismo nivel; seguimiento de la evaluación continua del alumnado; atención a la diversidad, poniendo especial énfasis en la elaboración/preparación de material de refuerzo para el alumnado que lo necesite; detección de necesidades del departamento; preparación/elaboración de pruebas de evaluación por actividades de lengua; coordinación para la elaboración del calendario de exámenes, etc. Se hará especial hincapié en la coordinación entre el profesorado del Departamento en un trabajo conjunto para llevar a cabo una tarea eficaz.
Los horarios de clase y de tutoría de los diferentes grupos son los siguientes:

| PROFESOR(A) | GRUPOS | HORARIO CLASES | HORARIO TUTORÍAS |
|---|---|---|---|
| Carmen López Raposo | NA C1.2 | L y X: 18:45-21:00 | L y X: 18:30-18:45 |
| | B2.2 Semi | X: 16:30-18:30<br>Docencia telemática:<br>L: 16:00 - 18:30 | Tutoría familias:<br>X: 16:00 - 16:30 |
| Pedro Plazas | NB A2 A | L y X: 18:45-21:00 | L y X: 18:30-18:45 |
| | NB A2 B | M y J: 16:15-18:30 | M y J: 16:00-16:15 |
| | NI B2.2 | M y J: 18:45-21:00 | M y J: 18:30 a 18:45 |
| | | | Tutoría familias:<br>L y X: 18:00-18:30 |
| Verónica Marcilla Díaz | NB A1 A | L y X: 18:45-21:00 | L y X: 18:30-18:45 |
| | NI B1 | M y J: 18:45-21:00 | M y J: 18.30-18:45 |
| | NI B2.1 Semi | X: 16:30-18:30<br>Docencia telemática:<br>L: 16: 18:30 | |
| | | | Tutoría familias:<br>M y J: 18.00-18.30 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Mª Dolores Cañadas Lara | NA C1.1 A | L y X: 18:45-21:00 | L y X: 18:30-18:45 |
| | NA C1.1 MIXTO | M y J: 16:15-18:30 | M y J: 18:30-18:45 |
| | | | Tutoría familias: L, M, X y J: 16:00-16:15 |
| Mª Carmen Cascales Alcolea | NB A1 B | M y J: 16:15-18:30 | M y J: 16.00-16.15 |
| | NI B2.1 | M y J: 18:30-18:45 | |
| | | | Tutoría familias: M y J: 18.30-18.45 |

## 3. PROGRAMACIÓN DE NIVEL BÁSICO. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES.

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

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

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

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

b) Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.

c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.

d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

e) 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.

### 3.1. OBJETIVOS DEL NIVEL BÁSICO POR ACTIVIDADES DE LENGUA.

#### 3.1.1. Actividades de comprensión de textos orales.

a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
e) Comprender los 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.
f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).
h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.
i) 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 cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.
k) Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

#### 3.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).
b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).

c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aun pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.
e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a preguntas breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
f) Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de intereses personales o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
g) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.
h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

### 3.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos.

a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.
b) Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.
c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.
d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).
e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.
f) Comprender con cierta dificultad la linea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.
g) Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

### 3.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

a) Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.

b) Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.
c) Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.
d) Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
e) Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.
f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.
g) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).
h) Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

#### 3.1.5. Actividades de mediación.

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

### 3.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL BÁSICO A1.

#### 3.2.1. Competencias y contenidos discursivos.

Los contenidos discursivos se distribuirán a lo largo de todo el curso a medida que así lo requieran los demás contenidos y las tareas de que se trate.

**a) Características de la comunicación:**

- Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.
- La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión)

**b) Coherencia textual**: adecuación del texto al contexto comunicativo:

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual (temporal, lógica)

- Variedad de lengua
- Registro
- Aspectos básicos del tema: enfoque y contenido
- Selección léxica
- Selección de estructuras sintácticas
- Selección de contenido relevante
- Aspectos básicos del contexto espacio-temporal
- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales
- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales
- Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias)
- Relevancia funcional y sociocultural del texto
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales)
- Aplicación de esquemas de conocimientos

**c) Cohesión textual**: organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:

- Inicio del discurso
- Mecanismos iniciadores
- Toma de contacto
- Introducción del tema
-Aspectos básicos de la tematización y la focalización
- Orden de palabras
- Uso de partículas
- Enumeración
- Desarrollo del discurso
- Aspectos básicos del desarrollo temático
- Mantenimiento del tema
- Correferencia
- Sustitución
- Elipsis
- Repetición
- Reformulación
- Expansión temática
- Secuenciación
- Ejemplificación
- Estructuración del texto, división en partes
- Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios)
- Refuerzo
- Contraste
- Introducción de subtemas
- Aspectos básicos de la conclusión del discurso
- Resumen y recapitulación
- Cierre textual
- Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral
- Tomar el turno de palabra

Mantenimiento del turno de palabra

- Cesión del turno de palabra
- Apoyo
- Demostración de entendimiento
- Petición de aclaración
- Comprobar que se ha entendido el mensaje
- Marcadores conversacionales (adverbios, verbos)
- Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos)
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación

### 3.2.2. Competencias y contenidos funcionales.

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar (asentir), negar, corregir (rectificar), describir, narrar acciones en presente, expresar acuerdo, expresar desacuerdo, identificar(se) (I'm + nombre; My name is…), informar.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o la voluntad de hacer algo, ofrecer algo (ej. ayuda), ofrecerse/negarse a hacer algo.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: comprobar que

se ha entendido el mensaje, dar instrucciones y órdenes, pedir algo, preguntar por gustos o preferencias, preguntar por sentimientos, preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo, preguntar por la habilidad, capacidad para hacer algo.
- Funciones o actos de habla fáticos o solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respeto a los demás: aceptar, declinar una invitación u ofrecimiento, agradecer/responder ante un agradecimiento, atraer la atención, dar la bienvenida/despedirse, dirigirse a alguien, excusarse por un tiempo, felicitar/responder a una felicitación, interesarse por alguien/algo, invitar, pedir/aceptar disculpas, presentar(se), reaccionar delante de una presentación, saludar/responder al saludo.
- Funciones de actos o habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar aprobación/desaprobación, expresar nuestros deseos y lo que nos gusta (would like to/like), expresar nuestros deseos y lo que nos desagrada, expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (alegría, felicidad y satisfacción), aprecio y simpatía, desinterés e interés, enfado, esperanza, preferencia, tristeza e infelicidad, expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed).

### 3.2.3. Estrategias de comunicación.

**Estrategias plurilingües y pluriculturales:**
- Recordar los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas en el aprendizaje de otros idiomas, usar apoyos y recursos lingüísticos o temáticos, adecuar el texto al destinatario y tomar conciencia del esquema de interacción.
- Aplicar los conocimientos estrategias y actitudes utilizadas en el aprendizaje de otros idiomas, tomar conciencia de cómo realizar la actividad de mediación, aclarar las incertidumbres
- Tomar conciencia de cómo corregir la actividad de mediación

**Estrategias de aprendizaje:**
Las estrategias de aprendizaje son un contenido esencial en el proceso de enseñanza de idiomas, y por ello, se trabajarán continuamente en el aula, atendiendo a la siguiente clasificación:

**Estrategias metacognitivas:**
- Utilizar el conocimiento de los distintos elementos que comprende la competencia comunicativa lingüística para desarrollarla.
- Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de los distintos elementos que intervienen en ese aprendizaje y organizar su presencia para facilitarlo.
- Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos y necesidades tanto a corto como a largo plazo.
- Reconocer y entender la función de los distintos tipos de actividades, así como de las diversas funciones del profesor.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.
- Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

**Estrategias cognitivas:**
- Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel.
- Tomar notas organizadamente de palabras clave o conceptos mientras se escucha o se lee.
- Hacer un resumen mental, oral o escrito de la información obtenida.

**Estrategias afectivas:**
- Familiarizarse con cómo tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas mentales como la relajación, la respiración o la risa que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de comunicación y aprendizaje.
- Reflexionar sobre cómo valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.
- Descubrir las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

**Estrategias sociales:**
- Cooperación y empatía.
- Descubrir y ensayar cómo solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o

confirmaciones.
- Familiarizarse con cómo saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- Buscar y seleccionar cómo desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

**Actitudes:**

De entre los contenidos actitudinales a trabajar a lo largo de Nivel Básico A1, destacamos los siguientes:
- Comunicación: tener conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella.
- Lengua: familiarizarse con el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- Cultura y sociedad: mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- Aprendizaje: desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje, tomar conciencia de cómo reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación, descubrir la importancia de la autonomía en el propio aprendizaje, responsabilizándose de éste.

### 3.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos.

Este tipo de contenidos se introducirán en el primer cuatrimestre, pero se irán extendiendo y revisando a lo largo de todo el curso.
- Sonidos vocálicos: Conocimiento de la diferencia entre sonidos vocálicos largos y cortos, y diptongos: [i, iː, æ, uː, ei, ai, aː, ɔ , ə, e, əu, eə, 3ː, ɔː, u, ʌ, ɔi, iə, uə]
- Sensibilización a los sonidos difíciles [ə], [3ː]
- Ritmo y encadenamiento.
- Acentuación de palabras.
- Pronunciación del plural y de la 3º persona del singular del presente simple: [s, z, iz]
- Sensibilización a los sonidos difíciles, diferentes del español.
- Ritmo y encadenamiento.
- Diferenciación [i] – [iː]
- Palabras con la misma pronunciación y significado diferente
- Pronunciación del pasado de los verbos regulares: [t, d, id]
- Letras que no se pronuncian en palabras: silent letters
- Pronunciación de verbos terminados en -ing
- Pronunciación diferente de la ortografía ea [iː, e, ei]
- Diferenciación entre [w], [v] y [b]
- Pronunciación de algunos grupos de consonantes: st, xp, dr, ld cr, sm, str, stb
- Diferenciación entre [u], [uː] y [ʌ]
- Sonido [ə]
- El alfabeto/los caracteres.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Ortografía de las palabras extranjeras.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas.
- Signos ortográficos.
- Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.

### 3.2.5. Competencias y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita. Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.
- El sintagma nominal y adjetival. La entidad y sus propiedades: la existencia (cualidad, cantidad y

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

### 3.2.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos.

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral sencillo de uso común, dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, relativo a la descripción de los siguientes aspectos:
a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, edad, estado civil, nacionalidad y procedencia); documentación y objetos personales básicos; ocupación (estudios, profesiones, actividades laborales básicas y lugares de trabajo usuales); gustos; apariencia física: descripción básica del aspecto físico (partes del cuerpo y características físicas); carácter y personalidad (descripción básica del carácter).
b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos; servicios e instalaciones de la casa; descripción básica del entorno; descripción básica de animales domésticos y plantas.
c) Actividades de la vida diaria: la hora; en la casa (comidas comunes); en el trabajo (actividades comunes); en el centro educativo.
d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses básicos de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y nuevas tecnologías básicas (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas básicas (museos, exposiciones).
e) Alimentación: alimentos y bebidas; recetas (indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos); utensilios básicos de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.
f) Viajes: descripción básica de tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico; vacaciones; hotel y alojamiento; equipajes; objetos y documentos de viaje básicos.
g) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: funcionamiento básico de diversos aparatos (ordenador, TV, radio, móviles inteligentes, tabletas etc.); informática y nuevas tecnologías (lenguaje básico del uso de internet y del correo electrónico).
h) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso; correspondencia personal básica; invitaciones básicas.
i) Aspectos cotidianos de la educación y del estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas básicas; material y mobiliario básicos de aula; información y matrícula.
j) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos básicos; lenguaje básico para la clase.
k) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
l) Medio geográfico, físico y clima; países y nacionalidades; unidades geográficas básicas; conceptos básicos del medio físico; flora y fauna básicas; conceptos básicos sobre el clima y el

tiempo atmosférico; conceptos básicos del universo y del espacio.

### 3.2.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos.

| **PRIMER CUATRIMESTRE** | |
|---|---|
| **Unidad 1** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Verbo *to be* (formas en singular) | - Días de la semana<br>- Los números 0-10<br>- Saludos y despedidas<br>- Países |
| **Unidad 2** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Verbo *to be* (formas en plural)<br>- Oraciones interrogativas con el verbo *to be*: *Wh* y *How questions* | - Las nacionalidades<br>- Los números de teléfono<br>- Los números del 11 al 100 |
| **Unidad 3** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Sustantivos en singular y plural, *a/an*<br>- *This / that / these/ those* | - Objetos pequeños de uso habitual<br>- Souvenirs |
| **Unidad 4** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Adjetivos posesivos<br>- El genitivo sajón o posesivo ‘s<br>- Adjetivos | - La familia<br>- Los colores<br>- Adjetivos comunes |
| **Unidad 5** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Presente simple en afirmativa, negativa e interrogativa con los pronombres *I, you, we, they* | - Comida y bebida<br>- Sintagmas verbales comunes, parte 1. |
| **Unidad 6** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Presente simple con tercera persona del singular<br>- Adverbios de frecuencia | - Profesiones y lugares de trabajo<br>- Verbos para expresar la rutina diaria |
| **SEGUNDO CUATRIMESTRE** | |
| **Unidad 7** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Orden de palabras en oraciones interrogativas: verbo *to be* y presente simple<br>- Imperativos y pronombres de objeto directo: *me, him,* etc. | - Sintagmas verbales comunes, parte 2: tiempo libre<br>- Tipos de películas |
| **Unidad 8** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Verbo modal *can* y su forma negativa *can’t*<br>- Verbos *love, like, hate* + verbo con | - Otros sintagmas verbales<br>- Vocabulario sobre actividades |

| PRIMER CUATRIMESTRE | |
|---|---|
| *-ing* | |
| **Unidad 9** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Presente continuo<br>- ¿Presente continuo o presente simple? | - Sintagmas verbales comunes, parte 2: viajes<br>- Ropa |
| **Unidad 10** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - *There's a …/ there are some…*<br>- El pasado simple del verbo *to be* | - Hoteles<br>- Preposiciones *in, on, under, at* |
| **Unidad 11** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - El pasado simple: verbos regulares<br>- El pasado simple: verbos irregulares *go, have, get, do* | - Verbos regulares<br>- Sintagmas verbales con *go, get, have, do* |
| **Unidad 12** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| -El pasado simple: verbos regulares e irregulares<br>- Repaso del pasado simple | - Verbos regulares e irregulares<br>- Repaso de formas verbales en pasado |

### 3.2.8.Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia: mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística; identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos; interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras; conocer y valorar la dimensión europea de la educación; reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades; familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje; fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática:

- Diferencia entre Gran Bretaña y el Reino Unido.
- Vida Cotidiana: Comida y bebida; introducción a los horarios.
- Normas de cortesía.
- Festividades importantes.
- Personalidades del mundo anglosajón.
- Relaciones familiares.
- Relaciones amorosas.
- Países importantes donde se habla inglés.
- Actividades de ocio y tiempo libre.
- Características de vivienda.
- Los hábitos alimenticios de los ingleses.
- Vacaciones.

## 3.3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL BÁSICO A2.

### 3.3.1. Competencias y contenidos discursivos.

**Características de la comunicación:**

- Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.
- La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión)

**Coherencia textual**: adecuación del texto al contexto comunicativo:

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual (temporal, lógica)
- Variedad de lengua.
- Registro
- Aspectos básicos del tema: enfoque y contenido (selección léxica, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante).
- Aspectos básicos del contexto espacio-temporal (referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales, referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales).
- Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias).
- Relevancia funcional y sociocultural del texto.
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales).
- Aplicación de esquemas de conocimientos.

**Cohesión textual**: organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:

- Inicio del discurso (mecanismos iniciadores: toma de contacto, introducción del tema, aspectos básicos de la tematización y la focalización: orden de palabras; uso de partículas, enumeración).
- Desarrollo del discurso (aspectos básicos del desarrollo temático: mantenimiento del tema (correferencia; sustitución; elipsis; repetición; reformulación); expansión temática (secuenciación; ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas).
- Aspectos básicos de la conclusión del discurso (resumen y recapitulación, cierre textual).
- Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral (tomar el turno de palabra, mantenimiento del turno de palabra, cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, comprobar que se ha entendido el mensaje, marcadores conversacionales (adverbios, verbos).
- Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos).
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
- Estructuración del texto, división en partes.
- Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios).

### 3.3.2. Competencias y contenidos funcionales.

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar/negar, corregir/rectificar, describir y narrar, expresar acuerdo, expresar desacuerdo, expresar conocimiento, expresar desconocimiento, expresar habilidad/capacidad para hacer algo, expresar la falta de habilidad/capacidad para hacer algo, expresar algo que se ha olvidado, expresar una opinión, expresar probabilidad/posibilidad, expresar obligación/necesidad, expresar la falta de obligación/necesidad, formular hipótesis, identificar(se), informar (anunciar).
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o la voluntad de hacer algo, ofrecer algo (e.g. ayuda), ofrecerse/negarse a hacer algo.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar, advertir (alertar, amenazar), comprobar que se ha entendido el mensaje, dar instrucciones y órdenes, pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso,

que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo), preguntar por gustos o preferencias, preguntar por intenciones o planes, preguntar por la obligación o la necesidad, preguntar por sentimientos, preguntar si se está de acuerdo, preguntar por el conocimiento de algo, preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo, prohibir, proponer.
- Funciones o actos de habla fáticos o solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respeto a los demás: aceptar, declinar una invitación u ofrecimiento, agradecer/responder ante un agradecimiento, atraer la atención, dar la bienvenida/despedir(se), dirigirse a alguien, excusarse por un tiempo, felicitar/responder a una felicitación, formular buenos deseos, interesarse por alguien/algo, invitar, pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar, presentarse/reaccionar ante una presentación, saludar/responder al saludo.
- Funciones de actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar aprobación, expresar desaprobación, expresar diversos estados de ánimo y sentimientos: (alegría, felicidad y satisfacción, aprecio y simpatía, desinterés e interés, enfado, esperanza, preferencia, tristeza e infelicidad), expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed).

### 3.3.3. Estrategias de comunicación.

Por la propia naturaleza de las estrategias comunicativas, su enseñanza y empleo se irá distribuyendo durante los dos cuatrimestres de los que consta nuestro curso académico.

**Estrategias de expresión:**

Planificación:
- Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.
- Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir entre otras técnicas).
- Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Descubrir cómo adecuar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.
- Localizar y descubrir cómo usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).

Ejecución:
- Descubrir cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.
- Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Descubrir cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).
- Recordar y ensayar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
- Enfrentarse de forma elemental a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema
- Descubrir cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Entre estos procedimientos figuran los siguientes: Lingüísticos; Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua maternal; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; Usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje (haciéndolo más simple o menos preciso).
- Paralingüísticos (textos orales): Pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar

objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal); usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.
- Descubrir cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
Seguimiento, evaluación y corrección:
- Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.
- Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar ésta.

**Estrategias de comprensión:**

Planificación:
- Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir entre otras técnicas).
- Descubrir cómo identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito y cómo esta estrategia puede facilitar la comprensión.
- Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión oral o escrita como comprender el sentido general y buscar información específica entre otros.
- Descubrir cómo predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor, destinatario, situación o elementos paralingüísticos) y co-texto (resto del texto). Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.
- Localizar y descubrir cómo usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).

Ejecución:
- Tomar conciencia de cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto. Se tendrán en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.
- Familiarizarse con cómo deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.
- Distinguir de forma elemental entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.
- Distinguir de forma básica la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal y público.
- Familiarizarse con recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

Seguimiento, evaluación y corrección:
- Descubrir cómo reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

**Estrategias de interacción:**

Planificación:
- Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor y el propósito comunicativo

Ejecución:
- Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo

para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas repetición cuando no se ha entendido.
- Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua. Se indicará que se comprende o no lo que se escucha, se pedirá o se facilitará ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.
- Descubrir cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.
- Descubrir cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.

Seguimiento, evaluación y corrección:
- Efectuar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensarlas dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

**Estrategias plurilingües y pluriculturales:**

Planificación:
- Recordar y comprobar los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan la mediación y el plurilingüismo.
- Localizar y descubrir cómo usar adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel, la actividad de mediación y el desarrollo de la competencia plurilingüe (uso de un diccionario, glosario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).
- Descubrir cómo adecuar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario de la actividad de mediación.
- Tomar conciencia del esquema de interacción oral (charlas entre amigos, entre otros) o el tipo de texto escrito (carta informal, entre otros) para seleccionar la actividad de mediación más adecuada, así como su longitud.

Ejecución:
- Descubrir cómo aplicar apropiadamente los conocimientos, estrategias y actitudes con la nueva lengua para el desarrollo de la mediación y el plurilingüismo.
- Tomar conciencia de cómo realizar la actividad de mediación al mismo tiempo que se presta atención y se prevé lo que el interlocutor continuará expresando.
- Averiguar cómo aclarar las incertidumbres y evitar las interrupciones en la actividad de mediación.
- Familiarizarse con la toma de notas para recordar la información y utilizar formas alternativas de expresar el contenido de la actividad de mediación.
- Descubrir cómo utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral.
- Descubrir cómo utilizar el resumen como actividad de mediación escrita.

Seguimiento, evaluación y corrección:
- Tomar conciencia de cómo corregir la actividad de mediación durante la ejecución y al terminar ésta a través del uso de diccionarios, hablantes con mayor nivel competencial de la lengua u otras fuentes.

**Estrategias de aprendizaje:**

Las estrategias de aprendizaje son un contenido esencial en el proceso de enseñanza de idiomas, y por ello, se trabajarán continuamente en el aula, atendiendo a la siguiente clasificación:

**Estrategias metacognitivas:**
- Descubrir cómo planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
- Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención en general a una tarea de aprendizaje e ignorar factores de distracción irrelevantes.
- Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención a aspectos concretos buscando palabras claves, conceptos o marcadores lingüísticos.
- Dirección.

- Aprender a comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de sus distintos elementos y tomar conciencia de cómo organizar su presencia para facilitarlo.
- Familiarizarse con los distintos elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
- Familiarizarse con la terminología básica utilizada para llevar a cabo tareas de aprendizaje de la lengua objeto de estudio.
- Tomar conciencia de cómo establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con sus necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
- Familiarizarse con la función de los distintos tipos de actividades, así como de las diversas funciones del profesorado.
- Descubrir el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas, actividades de lengua y contenidos lingüísticos.
- Familiarizarse con técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas, actividades de lengua y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje.
- Descubrir cómo organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.
- Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.
- Tomar conciencia del uso de las estrategias y ensayarlas a través de la práctica guiada para facilitar el desarrollo de la competencia comunicativa y la dirección del propio aprendizaje.
- Tomar conciencia de cómo desarrollar la autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula, y de cómo buscar o crear oportunidades para practicar la lengua.

<u>Evaluación</u>

- Tomar conciencia de cómo comprobar la comprensión de la información que se debería recordar o la expresión y la interacción mientras se produce.
- Tomar conciencia de cómo corregir la lengua objeto de estudio o superar los problemas encontrados después de la comprensión, la expresión o la interacción.
- Reflexionar sobre cuál es el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.
- Tomar conciencia de cómo la autoevaluación es un elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

**Estrategias afectivas:**

- Afecto, motivación y actitud.
- Familiarizarse con cómo tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas mentales como la relajación, la respiración o la risa que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de comunicación y aprendizaje.
- Reflexionar sobre cómo valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.
- Descubrir las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

**Estrategias sociales:**

- Cooperación y empatía.
- Descubrir y ensayar cómo solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- Familiarizarse con cómo saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- Buscar y seleccionar cómo desarrollar el entendimiento cultural sobre temas cotidianos de los ámbitos personal y público.
- Buscar y seleccionar cómo desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

**Actitudes:**

De entre los contenidos actitudinales a trabajar a lo largo del Nivel Básico, destacamos los siguientes:

- Comunicación: valorar la comunicación: tener conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella; tomar conciencia del enriquecimiento personal, social, cultural, educativo y profesional que supone la relación y cooperación con otras

personas dentro y fuera del aula.
- Lengua: valorar el aprendizaje de una lengua; familiarizarse con el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.; considerar la utilidad del aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual; reconocer la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.; tomar conciencia del interés por la forma de la lengua objeto de estudio como medio para el desarrollo de los distintos niveles de competencia comunicativa; tomar conciencia del interés por el uso de la lengua objeto de estudio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de lengua y los contenidos lingüísticos.
- Cultura y sociedad: valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia; mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística; identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos; interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras; conocer y valorar la dimensión europea de la educación; reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades; familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje; fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.
- Aprendizaje: desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje; tomar conciencia de cómo desarrollar la creatividad, la capacidad de análisis y la iniciativa; tomar conciencia de cómo desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades; identificar la motivación (tanto intrínseca como extrínseca) y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje; valorar la importancia de resolver problemas en la comunicación utilizando todos los medios (lingüísticos y no lingüísticos) al alcance del hablante, y de ser capaces de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo; tomar conciencia de cómo reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación; identificar y valorar la importancia de las diversas competencias que intervienen en la competencia comunicativa; tomar conciencia de cómo desarrollar una actitud positiva hacia las tareas y actividades realizadas en el aula; tomar conciencia de cómo desarrollar la constancia y el método en el trabajo. Descubrir la importancia de la autonomía en el propio aprendizaje, responsabilizándose de este; descubrir la importancia de la autoevaluación; valorar la importancia de tomar conciencia del desarrollo de estrategias de aprendizaje y comunicación y del propio estilo de aprendizaje.

### 3.3.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos.

- Reconocer e interpretar el alfabeto fonético.
- Usar la fonética en el aprendizaje y anotación del vocabulario.
- Conocer la pronunciación exacta del vocabulario estudiado durante el curso.
- /r / de enlace en acentos no róticos.
- /j/ y /w/ en frontera de sílaba.
- Fonemas vocálicos: reconocer y articular los distintos fonemas vocálicos, distinguiéndolos entre sí y de los fonemas vocálicos españoles; reconocer y articular la /ə/en sílabas no acentuadas; diferenciar /ə/y /ɜ:/; diferenciar /e/, /əu/ y/ʌ//u/, /u:/, /ai/ y /e/; reconocer y articular los distintos fonemas consonánticos, distinguiéndolos entre sí y de los fonemas españoles; reconocer y articular la distintas realizaciones de la *-s* final y la *-ed* final; reconocer y articular de forma adecuada las contracciones más frecuentes; conocer las consonantes mudas de palabras frecuentes; secuencias de consonantes iniciales y finales de palabras.
- Conocer algunos homófonos frecuentes.
- Reconocer rimas en canciones.
- La acentuación en las palabras de la oración y la acentuación en sílabas de palabras.
- Diferenciar /j/ y /dʒ/.
- Pronunciación de *c* y *ch.*

- Reconocer y producir las pautas básicas: oraciones enunciativas, interrogativas (abiertas y cerradas), exclamativas e imperativas.
- Reconocer variedades de entonación en algunas funciones comunicativas.
- Reconocer y producir las variedades de entonación en las *tag questions* y *reply questions.*
- Conocer la acentuación exacta del vocabulario estudiado durante el curso.
- Conocer los cambios de acento producidos en palabras derivadas.
- Conocer las pautas de acentuación típicas en los grupos nominales.
- Reconocer y comprender el ritmo de la frase inglesa, distinguiéndolo del español.
- Distinguir - en el contexto de la frase - entre palabras acentuadas y no acentuadas, formas débiles y fuertes. Realizar esta distinción de forma elemental pero suficiente.
- El alfabeto/los caracteres.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos.
- Ortografía de las palabras extranjeras.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas.
- Signos ortográficos.
- Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.

### 3.3.5. Competencias y contenidos sintácticos.

- Preguntar por la descripción de objetos y personas. Describir objetos y personas.
- Uso de la preposición *like* en preguntas.
- Orden básico de adjetivos.
- Preguntar acerca del cómo, el cuándo, el dónde y cualquier otro concepto particular.
- Estructura y orden de la oración interrogativa.
- Determinantes y pronombres interrogativos.
- Preposiciones en las *wh questions.*
- Distinguir entre acciones presentes que ocurren habitualmente (‘estudio todos los días’) y acciones presentes que ocurren en la pura actualidad (‘ahora estoy leyendo’). Expresar ambas.Presente simple y continuo.
- Verbos no usados normalmente en forma continua.
- Forma continua con *always.*
- Expresar acontecimientos y estados en el pasado. Narrar historias en pasado, distinguiendo entre distintos puntos del pasado.
- Pasado simple y continuo.
- Verbos regulares e irregulares.
- Secuenciadores de tiempo y conectores.
- Definir y explicar objetos, personas y conceptos por medio de frases.
- Subordinadas de relativo: introducción.
- Especificativas.
- Pronombres de relativo y su omisión en las especificativas.
- Expresar, de forma sencilla, relaciones de tiempo, causa, consecuencia, finalidad y concesión (‘aunque’) por medio de frases.
- Formas básicas de las oraciones temporales, causales, consecutivas y concesivas.
- Formas básicas de las subordinadas finales.
- Expresar planes e intenciones para el futuro.
- Expresar predicciones sobre hechos en el futuro.
- Presente continuo con valor de futuro y *going to*: contraste.
- Presente simple con valor de futuro.
- Comparar objetos y personas.
- Comparación de igualdad y superioridad. Forma comparativa y superlativa.
- Superlativos con *ever* y presente perfecto.
- Adjetivos y adverbios comparativos.
- Dar información sobre el pasado o la vida de una persona viva.
- Expresar noticias y hechos recientes.

- Presente perfecto simple.
- Presente perfecto con *just, yet, already, still, for* y *since.*
- Diferenciar entre *gone* y *been*.
- Contraste entre presente perfecto y pasado simple.
- Something, anything, nothing, etc.
- Cuantificadores, too, not enough.
- Will/ won't para predicciones, decisiones, ofrecimientos y promesas.
- Futuro: contraste entre *going to* y *will.*
- Expresar obligación y ausencia de obligación, necesidad y ausencia de necesidad.
- Expresar consejo.
- Introducción a *have to, don't have to, must, mustn't, should, can.*
- Expresar mensajes utilizando los modelos verbales fundamentales.
- *Make / let* + infinitivo sin *to.*
- Verbos de percepción + obj + forma *ing /* infinitivo sin *to.*
- Verbo + gerundio.
- Verbo + infinitivo.
- Verbo + objeto + infinitivo.
- Especular sobre lo que puede ocurrir.
- Oraciones condicionales de Tipo O y 1.
- Introducción a *may, might, could.*
- Oraciones condicionales Tipo 2.
- Expresar cantidades definidas e indefinidas en diversos contextos de la vida diaria (por ejemplo, al comprar).
- Determinantes y pronombres indefinidos y cuantificadores: *some, any, no, much, many, a lot of, (a) little, (a) few.*
- Expresar hábito en el pasado.
- Introducción a *used to.*
- Formación y uso de la voz pasiva.
- Uso de *by.*
- Diferencia entre *say* y *tell.*

### 3.3.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos.

- Deletrear.
- Números.
- Verbos y expresiones comunes.
- La descripción física y de la personalidad. Uso de adjetivos.
- Ropa.
- Preposiciones de lugar.
- Vacaciones, viajes y actividades de tiempo libre.
- Preposiciones de lugar y tiempo: *at, in, on.*
- Aeropuertos.
- Verbos con preposición, por ejemplo: *arrive in.*
- Expresiones para parafrasear: *like, for example*, etc.
- La comida, el restaurante.
- Tareas domésticas.
- *Make* o *do.*
- La moda y compras.
- Adjetivos terminados en -ed y –ing.
- Expresiones temporales: *spend time,* etc.
- Describir un pueblo o ciudad.
- La salud.
- El cuerpo humano.
- Verbos antónimos.

- Verbos + *back.*
- Adjetivos + preposiciones.
- Verbos + infinitivo: *try to, forget to,* etc.
- Verbos + gerundio.
- Modificadores: *a bit, really,* etc.
- *Get.*
- Verbos que se confunden: *wear/carry; win/earn*, etc.
- Adverbios de modo.
- Animales.
- Fobias y palabras relacionadas con el miedo.
- Biografías e inventos.
- Educación y asignaturas.

### 3.3.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos.

| **PRIMER CUATRIMESTRE** | |
|---|---|
| **Unidad 1** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Orden de elementos en la interrogativa<br>- Presente simple<br>- Presente continuo | - Frases verbales comunes<br>- El alfabeto y los números<br>- Descripción física y de carácter de personas<br>- Ropa<br>- Preposiciones de lugar |
| **Unidad 2** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Pasado simple: regular e irregular<br>- Pasado continuo<br>- Used to<br>- Secuenciadores y conectores temporales | - Vacaciones<br>- Preposiciones de tiempo y lugar<br>- School subjects<br>- Verb phrases |
| **Unidad 3** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Presente perfecto + yet, just, already, for and since<br>- Present perfect or past simple?<br>- Past perfect<br>- Something, anything, nothing | - Housework, make or do?<br>- Phobias and words related to fear<br>- Shopping<br>- Biographies<br>- Adjectives ending in –ed and –ing<br>- Time expressions |
| **Unidad 4** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Will / won't, shall<br>- Be going to<br>- Present continuous (future arrangements)<br>- Review of verb forms: present, past, and future | - Opposite verbs<br>- Verb + back<br>- Airports<br>- Verbs + preposition<br>- Modifiers |
| **SEGUNDO CUATRIMESTRE** | |
| **Unidad 5** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Defining relative clauses<br>- Comparative adjectives and | - Expressions for paraphrasing<br>- Types of numbers |

| | |
|---|---|
| adverbs, as…as<br>- Superlatives (+ ever + present perfect)<br>- Quantifiers, too, not enough | - Describing a town or city<br>- Health and the body |
| **Unidad 6** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Possessive pronouns<br>- Have to, don't have to, must, mustn't<br>- Should<br>- Might | - Adverbs of manner<br>- Adjectives + preposition<br>- Get<br>- Word building: noun formation |
| **Unidad 7** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - If + present, will + infinitive (first conditional)<br>- If + past, would + infinitive (second conditional)<br>- Uses of the infinitive with to<br>- Uses of the gerund (verb + ing) | - Confusing verbs<br>- Animals<br>- Verbs + infinitive<br>- Verbs + gerund |
| **Unidad 8** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Expressing movement<br>- Word order of phrasal verbs<br>- Passive<br>- Questions without auxiliaries | - Sports<br>- Phrasal verbs<br>- Revision of question words<br>- People from different countries<br>- Verbs: invent, discover, etc. |

### 3.3.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

- Viajes a países anglo parlantes.
- Estancias en el extranjero.
- La música como acercamiento a la lengua y cultura anglosajona.
- Comunicación con personas angloparlantes a través de emails o cartas.
- Comparando ciudades en el extranjero.
- Visitando y desenvolviéndose por ciudades angloparlantes (directions).
- Los hábitos alimenticios.
- Comportamientos en compras y con el dinero.
- Estilos de vida.
- Acercamiento al mundo animal.
- El cine como acercamiento a la lengua y cultura anglosajona.
- Inventos que cambiaron nuestra vida.

## 4. PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES.

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

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos

o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.
Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:
a) 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.
b) Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.
c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
e) 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.

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

#### 4.1.1. Actividades de comprensión de textos orales.

a) 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.
b) Comprender la intención y el sentido generales, así como los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
c) 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.
d) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto a la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
e) 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.

f) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
g) Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores o interlocutoras, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
h) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores o interlocutoras eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
i) 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.
j) Comprender gran cantidad de películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

### 4.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

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

desacuerdos; y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
e) Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador o de la entrevistadora durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
f) 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.

### 4.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos.

a) 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.
b) Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.
c) 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.
d) 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.
e) Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en las que se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por internet).
f) 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.
g) 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.

### 4.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

a) 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.
b) Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinataria específicos.
c) Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita

información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
d) 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.
e) Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
f) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
g) Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

#### 4.1.5. Actividades de mediación.

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

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

## 4.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B1.

### 4.2.1. Competencias y contenidos discursivos.

Los contenidos discursivos se distribuirán a lo largo de todo el curso a medida que así lo requieran los demás contenidos y las tareas de que se trate.

**a) Características de la comunicación:**

- Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.
- La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión).

**b) Coherencia textual**: adecuación del texto al contexto comunicativo:

- Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual (temporal, lógica).
- Variedad de lengua.
- Registro.
- Aspectos básicos del tema: enfoque y contenido.
- Selección léxica.
- Selección de estructuras sintácticas.
- Selección de contenido relevante.
- Aspectos básicos del contexto espacio-temporal.
- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
- Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias).
- Relevancia funcional y sociocultural del texto.
- Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales).
- Aplicación de esquemas de conocimientos.

**c) Cohesión textual**: organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:

- Inicio del discurso.
- Mecanismos iniciadores.
- Toma de contacto.
- Introducción del tema.
- Aspectos básicos de la tematización y la focalización.
- Orden de palabras.
- Uso de partículas.
- Enumeración.
- Desarrollo del discurso.
- Aspectos básicos del desarrollo temático.
- Mantenimiento del tema.
- Correferencia.
- Sustitución.
- Elipsis.
- Repetición.
- Reformulación.
- Expansión temática.
- Secuenciación.
- Ejemplificación.
- Refuerzo.
- Contraste.

- Introducción de subtemas.
- Aspectos básicos de la conclusión del discurso.
- Resumen y recapitulación.
- Cierre textual.
- Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Tomar el turno de palabra.
- Mantenimiento del turno de palabra.
- Cesión del turno de palabra.
- Apoyo.
- Demostración de entendimiento.
- Petición de aclaración.
- Comprobar que se ha entendido el mensaje.
- Marcadores conversacionales (adverbios, verbos).
- Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos).
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
- Estructuración del texto, división en partes.
-Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios).

### 4.2.2. Competencias y contenidos funcionales.

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades; habilidades y capacidades de personas o ausencia de ellas; la narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros; expresión de la opinión, la certeza y probabilidad/posibilidad, el conocimiento y el desconocimiento, qué se recuerda o se ha olvidado, la (falta de) habilidad/capacidad para hacer algo, el acuerdo y el desacuerdo, la duda, la hipótesis y la predicción; corregir y rectificar; confirmar (por ejemplo, la veracidad de un hecho); informar y anunciar; recordar algo a alguien.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con el ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos; la expresión de la intención, la voluntad, la promesa.
- Funciones o actos de habla directivos relacionados con la petición de información, indicaciones, advertencias, avisos, ayuda, consejo, opinión, un favor o clarificación; la formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos; la expresión de la orden, el permiso y la prohibición; animar; autorizar o denegar un permiso; comprobar que se ha entendido el mensaje; proponer; preguntar por intenciones o planes, por la obligación o la necesidad, por sentimientos, por la (in)satisfacción, por la (im)probabilidad, por el estado de ánimo; tranquilizar, consolar y dar ánimos.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, relacionados con la iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse y reaccionar ante una presentación; presentar a alguien; saludar y responder al saludo; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer y responder ante un agradecimiento; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar y responder a una felicitación; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir y aceptar disculpas y perdón; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; formular buenos deseos; hacer un brindis.
- Funciones o actos de habla expresivos, relacionados con la expresión del deseo, el gusto y la preferencia, lo que nos desagrada, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, el desprecio o la antipatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, la tristeza, el aburrimiento, el enfado y la infelicidad; lamentarse y quejarse.

### 4.2.3. Estrategias de comunicación.

**Estrategias plurilingües y pluriculturales.**

- Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el

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

**Estrategias de aprendizaje:**

Las estrategias de aprendizaje son un contenido esencial en el proceso de enseñanza de idiomas, y por ello, se trabajarán continuamente en el aula, atendiendo a la siguiente clasificación.

**Estrategias metacognitivas:**

- Planificar textos, secuencias o ideas principales que se van a expresar de manera oral o escrita.
- Decidir por adelantado prestar atención a microdestrezas o aspectos concretos de una tarea.
- Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de sus distintos elementos.
- Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con sus necesidades y la programación, tanto a corto como a largo plazo.
- Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas y objetivos.
- Desarrollar y utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y objetivos.
- Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje de forma autónoma.
- Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y buscar o crear oportunidades para practicar la lengua.
- Corregir la lengua objeto de estudio o superar los problemas encontrados después de la comprensión, la producción o la coproducción.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje para aprender de ellos.
- Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.
- Atender de forma global selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción y coproducción.
- Usar eficazmente y crear materiales de consulta y autoaprendizaje (uso de diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación y elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros).
- Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas mentales como la relajación, la respiración o la risa que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

**Estrategias cognitivas:**

- Descubrir cómo atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior expresión e interacción a través de la práctica guiada.
- Tomar conciencia de cómo utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos a través de la práctica guiada.
- Tomar conciencia de cómo usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia lingüística (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- Imitar y repetir la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa.
-Determinar la manera más adecuada de emplear la lengua materna u otras conocidas para facilitar la comprensión, producción y coproducción con la lengua objeto de estudio.
- Traducir la lengua materna y la no materna para facilitar el desarrollo de la comprensión,

producción y coproducción.
- Relacionar los elementos de la lengua objeto de estudio y los de la lengua materna u otras conocidas para encontrar diferencias y semejanzas.
- Familiarizarse con cómo poner palabras u oraciones en un contexto para la posterior comprensión, producción y coproducción.
- Familiarizarse con cómo utilizar palabras u oraciones en ejemplos para la posterior comprensión, producción y coproducción.
- Familiarizarse con cómo organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación.
- Descubrir cómo analizar palabras, frases y textos orales y escritos tratando de comprender su estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado.
- Reflexionar sobre cómo crear reglas a partir del análisis de la lengua.
- Familiarizarse con cómo aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua.
- Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto escrito a través de la práctica guiada
- Tomar conciencia de cómo tomar notas básicas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica abreviada de textos orales y escritos señalando las ideas o información esencial de manera clara y organizada.
- Familiarizarse con cómo reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito elemental que recoja el contenido esencial de las notas y su organización.
- Tomar conciencia de cómo resumir breves fragmentos de información utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Revisar los conocimientos desarrollados para utilizarlos en la producción y coproducción oral y escrita.
- Descubrir cómo relacionar conocimientos anteriores con información nueva, relacionar distintas partes de la información nueva entre sí o realizar asociaciones personales significativas con la nueva información.
- Familiarizarse con cómo superar problemas o limitaciones en la comprensión, producción y coproducción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos
- Ensayar cómo utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información. Se emplearán tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- Descubrir y ensayar cómo utilizar los elementos lingüísticos de forma comunicativa a medida que se aprenden con el fin de desarrollarlos adecuadamente para la comprensión, producción y coproducción en textos orales y escritos.
- Tomar conciencia de cómo ensayar de manera silenciosa o en voz alta con la lengua objeto de estudio, prestando atención al significado, para llevar a cabo una tarea oral o escrita con posterioridad.
- Descubrir cómo aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir.
- Tomar conciencia de cómo utilizar la lengua aprendida en situaciones reales y naturales de forma comunicativa.

**Estrategias sociales:** control de los aspectos sociales del aprendizaje.
- Cooperación y empatía.
- Descubrir y ensayar cómo solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- Familiarizarse con cómo saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- Buscar y seleccionar cómo desarrollar el entendimiento cultural sobre temas cotidianos de los ámbitos personal y público.
- Buscar y seleccionar cómo desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

**Actitudes:**
**Comunicación**

- Profundizar en la valoración de la comunicación.
- Tomar conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella.
- Practicar la relación y cooperación con otras personas dentro y fuera del aula como medio para enriquecerse personal, social, cultural, educativa y profesionalmente

**Lengua**

- Profundizar en la valoración del aprendizaje de una lengua
- Adopción del aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional
- Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual
- Aplicar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados
- Interesarse por la forma de la lengua objeto de estudio como medio para el desarrollo de los distintos niveles de competencia comunicativa
- Interesarse por el uso de la lengua objeto de estudio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de lengua y los contenidos lingüísticos

### 4.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos.

Se hará un repaso exhaustivo de los sonidos vocálicos y consonánticos, insistiendo en la correspondencia sonido / ortografía, prestando atención a los fenómenos de enlace y al uso de los signos de puntuación y de la mayúscula en inglés, así como a los siguientes aspectos:

- Contraste entre los sonidos vocálicos de *bull* y *boot.*
- Las letras *ai* y sus distintas pronunciaciones.
- Consonantes mudas.
- Sonidos vocálicos largos y cortos.
- Pronunciación del artículo determinado y formas débiles.
- Pronunciación de consonantes de *shower, jazz* y *chess.*
- Contraste entre los sonidos vocálicos de *horse* y *bird.*
- Pronunciación de prefijos y sufijos.
- Acentuación de nombres compuestos.
- Pronunciación de terminaciones *–eigh*, *-aigh* y *–igh.*
- Pronunciaciones de la grafía ‘u’: contraste *up*/*uniform.*
- Contraste entre sonidos /s/ y /z/.
- Pronunciación de las terminaciones *–ough* y *–augh.*
- Pronunciaciones de la grafía ‘th’: contraste *thumb*/*mother.*
- Acentuación de palabras.
- Sonidos consonánticos de *girl*, *just*, *key.*
- Entonación de *question tags.*
- Revisión de sonidos, unión de sonidos (*liason*, *linking*).
- Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas de uso común.
- Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales (el alfabeto/los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos), ortografía de las palabras extranjeras, uso de los caracteres en sus diversas formas, signos ortográficos, la estructura silábica y la división de la palabra al final de la línea.

### 4.2.5. Competencias y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita. Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

- El sintagma nominal: sustantivo; pronombres (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos, exclamativos, relativos); modificación del núcleo: determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, interrogativos, cuantificadores), aposición, modificación mediante sintagma, frase de relativo u oración; posición de los elementos; fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma. La entidad y sus propiedades: in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado).
- El sintagma adjetival: el adjetivo; modificación del núcleo; posición de los elementos; fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma.
- El sintagma adverbial: adverbio, locuciones adverbiales; modificación del núcleo; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.
- El sintagma preposicional: preposiciones; locuciones preposicionales; modificación del sintagma; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.
- El sintagma verbal. El verbo: tiempo (expresión del presente, del pasado, del futuro); aspecto; modo: factualidad, necesidad, obligación, capacidad, permiso, posibilidad, prohibición, intención; voz); modificación del núcleo; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad). El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- La oración. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (la oración imperativa, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación); fenómenos de concordancia. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación; relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

### 4.2.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos.

a) Identificación personal, escalafón profesional; estudios; relaciones familiares y sociales, celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso y sus celebraciones; gustos; apariencia física: partes del cuerpo, características físicas; carácter y personalidad.
b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos, electrodomésticos; servicios e instalaciones de la casa; costes básicos; conceptos básicos relacionados con la compra y el alquiler; entorno urbano y rural; animales domésticos.
c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas).
d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses (cine, teatro, música y entretenimiento, museos y exposiciones; deportes y juegos usuales); prensa, radio, televisión, internet; aficiones intelectuales y artísticas comunes.
e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; indicaciones básicas para la preparación de comidas (ingredientes básicos y recetas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; conceptos nutricionales básicos.
f) Salud y cuidados físicos: estado físico y anímico; higiene y estética básica; enfermedades y dolencias comunes.
g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago.
h) Viajes y vacaciones: tipos de viajes; transporte público y privado; tráfico: normas básicas de circulación; descripción básica de incidentes de circulación; hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.
i) Bienes y servicios: el banco, transacciones básicas; nociones básicas sobre los servicios del orden.

j) Aspectos cotidianos de la ciencia y las tecnologías de la información y la comunicación.
k) Relaciones humanas, sociales y laborales: familia y amigos; vida social; correspondencia personal; invitaciones; descripción básica de problemas sociales; trabajo y ocupaciones.
l) Aspectos cotidianos de la educación y el estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas; conocimiento básico de los estudios y las titulaciones; lengua y comunicación.
m) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; escalafón profesional; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.
n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.
ñ) Medio geográfico, físico, clima y entorno natural: unidades geográficas.

### 4.2.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos.

| **PRIMER CUATRIMESTRE** | |
|---|---|
| **Unidad 1** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Presente simple y continuo, verbos de acción y no acción<br>- Formas de futuro: *going to*, presente continuo, will/shall | - Comida, dietas, restaurantes<br>- Familia<br>- Léxico para presentarse<br>- Descripción de la personalidad (adjetivos y sus contrarios) |
| **Unidad 2** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Tiempos pasados: pasado simple, perfecto y continuo<br>- *Usually* y *used* to para expresar hábitos | - Léxico para hablar de deporte y hobbies<br>- Léxico para hablar de relaciones y amistad |
| **Unidad 3** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Contraste entre pasado simple y continuo<br>- Presente perfecto simple y continuo | - Léxico para hablar de dinero<br>- *Strong adjectives (exhausted, amazed)* |
| **Unidad 4** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Comparativos y superlativos<br>- Artículos *a/an, the* | - Léxico de transporte y viajes<br>- Adjetivos seguidos de determinadas preposiciones |
| **Unidad 5** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - La expresión de la obligación: *must, have to, should*<br>- La expresión de la habilidad: *can, be able to* y *could*<br>- Pronombres reflexivos | - Adjetivos acabados en *-ed* y *-ing*<br>- Léxico empleado en conversaciones telefónicas<br>- Léxico sobre modales y buenas maneras |
| **SEGUNDO CUATRIMESTRE** | |
| **Unidad 6** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Modales de deducción: *might, must* y *can't*<br>- La oración pasiva | - Léxico sobre medios audiovisuales<br>- El cuerpo humano. Salud y cuidados físicos |
| **Unidad 7** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Segunda condicional | - Educación: verbos, lugares, personas, |

| | |
|---|---|
| - Tercera condicional y oraciones con adverbios *when, until* para expresar futuro<br>- Oraciones de relativo *(defining and non-defining)* | vida escolar<br>- Léxico para hablar de la casa y distintos tipos de alojamiento<br>- Léxico para hablar del medioambiente y características geográficas |
| **Unidad 8** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Tercera condicional<br>*- Phrasal verbs (separable verbs)*<br>Cuantificadores | - Léxico para hablar de nuevas tecnologías, informática, aparatos etc.<br>- Phrasal verbs |
| **Unidad 9** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Gerundio e infinitivo<br>- Estilo indirecto: oraciones afirmativas, interrogativas, imperativas<br>- Question tags | - Léxico para hablar del trabajo: describir el puesto de trabajo, lo que se hace en él, CV, relación trabajo y vida personal<br>- Léxico para hablar de compras: lugares, negocios, dentro de la tienda, reclamaciones y frases hechas |

### 4.2.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

**Vida cotidiana:**

- Comida y bebida: productos de uso habitual y platos típicos.
- Horarios y hábitos de comida.
- Festividades relevantes en la cultura.
- Actividades de ocio: medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos.
- Aspectos relevantes de los horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio.

**Condiciones de vida:**

- Vivienda: características, tipos y aspectos básicos del acceso a la misma.
- Niveles de vida (incluyendo las diferencias relevantes entre regiones y estratos socioculturales).
- Salud pública y centros de asistencia sanitaria.
- Introducción a los hábitos de salud e higiene.
- Compras: tiendas, establecimientos, precios y modalidades de pago.
- Viajes: alojamiento y transporte.
- Introducción al mundo laboral.
- Introducción a los servicios e instalaciones públicas.

**Relaciones personales:**

- Aspectos relevantes de la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, generaciones, desconocidos).
- Introducción a las relaciones profesionales en distinto grado de formalidad.
- Aspectos relevantes de las relaciones entre distintos grupos sociales.

**Valores, creencias y actitudes:**

- Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura.
- Tradiciones importantes.
- Nociones acerca de la religión (allí donde sea un referente sociológico importante).
- Referentes artístico-culturales más significativos.
- Introducción a las instituciones y la vida política.

**Lenguaje corporal:**

- Gestos y posturas: introducción a su significado y posibles tabúes. Gestos y posturas de uso

habitual.
- Proximidad física y esfera personal.
- Contacto visual y corporal.

**Convenciones sociales:**
- Convenciones y tabúes relevantes relativos al comportamiento. Normas de cortesía.
- Convenciones relevantes en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia).

**Comportamiento ritual:**
- Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura.
- Ceremonias y festividades relevantes en la cultura.

**Referentes culturales y geográficos:**
- Referentes geográficos básicos (países donde se habla la lengua que se estudia).
- Clima.
- Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales.

**Lengua:**
- Introducción a las variedades geográficas y/o de registro de la lengua o las lenguas

## 5. PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES.

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

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

### 5.1. OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO B2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA.

#### 5.1.1. Actividades de comprensión de textos orales.

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

#### 5.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

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

#### 5.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos.

Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la

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

### 5.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

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

### 5.1.5. Actividades de mediación.

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.

## 5.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B2.1.

El primer curso de Nivel Intermedio B2 presenta las características de competencia del nivel B2.1, según este nivel se define en el Marco Común Europeo de Referencia. Este nivel supone utilizar el idioma con relativa soltura y eficacia en un amplio espectro de situaciones que requieran producir textos orales conceptuales y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio adaptado al nivel, y que versen sobre temas generales, actuales y relacionados con la propia especialidad.

En este primer curso del Nivel Intermedio B2, se pretende que el alumnado desarrolle su capacidad creativa para mejorar su expresión y comprensión. Para ello, se profundizará en el estudio de las características y estructuras gramaticales para perfeccionarlas, de acuerdo con lo exigido en este nivel.

En el terreno comunicativo, se pondrá el acento en la capacidad de interacción, mayor sutileza en la percepción de los mensajes (léxico y entonación) y mayor riqueza en el abanico de posibilidades de producción del alumno (léxico variado y específico) y especialmente, enfoques adecuados en función del interlocutor, el tema y la situación.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje los contenidos deben integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada actividad de lengua, de manera que el alumno adquiera las competencias necesarias. La especificación de los contenidos para el Nivel Intermedio B2 ha de ser presentada, como un continuo en el que las habilidades comunicativas, las estrategias, la reflexión sobre la lengua y los aspectos socioculturales se irán construyendo progresivamente y siempre de forma cíclica completando, matizando y enriqueciendo el nuevo sistema de comunicación.

En la presente programación se encuentran secuenciados por cuatrimestres los contenidos sintácticos y léxico-temáticos. Dicha secuenciación podrá variar a lo largo del curso en función de las necesidades en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

### 5.2.1. Competencias y contenidos discursivos.

Los contenidos discursivos se distribuirán a lo largo de las unidades a medida que así lo requieran los demás contenidos y las tareas de que se trate.

**Coherencia textual**

a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los y las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).

b) Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales

demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

**Cohesión textual**

Organización y estructuración del texto según:

a) El (macro)género (por ejemplo: presentación, presentación formal; texto periodístico, artículo de opinión; entrevista, entrevista de trabajo; correspondencia, carta formal).

b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (disgresión, recuperación del tema); toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual.

d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.

e) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

### 5.2.2. Competencias y contenidos funcionales.

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:

- Afirmar/negar.
- Corregir (rectificar).
- Describir y narrar.
- Expresar acuerdo/desacuerdo.
- Expresar conocimiento/ desconocimiento.
- Expresar habilidad/capacidad para hacer algo.
- Expresar la falta de habilidad/capacidad para hacer algo.
- Expresar que algo se ha olvidado.
- Expresar una opinión.
- Expresar probabilidad/posibilidad.
- Expresar obligación/necesidad.
- Expresar la falta de obligación/de necesidad.
- Formular hipótesis.
- Identificar (se).
- Informar (anunciar).

- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:

- Expresar la intención o la voluntad de hacer algo.
- Ofrecer algo (p.e. ayuda).
- Ofrecerse/negarse a hacer algo.

- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole:

- Aconsejar.
- Advertir (alertar, amenazar).
- Comprobar que se ha entendido el mensaje.
- Dar instrucciones y órdenes.
- Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo).
- Preguntar por gustos o preferencias.
- Preguntar por intenciones o planes.
- Preguntar por la obligación o la necesidad.
- Preguntar por sentimientos.
- Preguntar si se está de acuerdo.

- Preguntar por el conocimiento de algo.
- Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo.
- Prohibir.
- Proponer.

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:
- Aceptar.
- Declinar una invitación u ofrecimiento.
- Agradecer/responder ante un agradecimiento.
- Atraer la atención.
- Dar la bienvenida/despedir(se).
- Dirigirse a alguien.
- Excusarse.
- Felicitar/responder a una felicitación.
- Formular buenos deseos.
- Interesarse por alguien/algo.
- Invitar.
- Pedir/aceptar disculpas.
- Presentar (se)/reaccionar ante una presentación.
- Saludar/responder al saludo.

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

### 5.2.3. Estrategias de comunicación.

Habrá que tener en cuenta que en primero de Nivel Intermedio B2 nos encontraremos con un alumnado de muy diversa procedencia en cuanto a estudios previos: en su mayoría serán alumnos de la modalidad presencial, pero una gran parte serán también de la modalidad That's English, además de los alumnos procedentes de otras instituciones que han llegado a este nivel a través de la prueba PIC. Todos ellos, a estas alturas, utilizan seguramente gran cantidad de estrategias para el aprendizaje, pero casi con toda probabilidad serán poco conscientes de su utilización, durante este curso y nivel se trata de trabajar las estrategias de manera consciente para poder llegar finalmente a dotar al alumnado de herramientas para la continuación del aprendizaje, que en un futuro próximo habrán de realizar de manera autónoma. En este sentido trabajaremos con algunas sugerencias y elementos del portfolio de las lenguas, ya que consideramos se adecua a los objetivos que queremos alcanzar.

**Estrategias de producción de textos orales y escritos.**

- Planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura.
- Adecuar el texto (oral o escrito) al destinatario, contexto y canal, y planificar el registro y la estructura del discurso apropiados para cada caso.
- Emplear adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (diccionarios, gramáticas, etc.)
- Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
- Aprovechar los conocimientos previos.
- Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

- Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como ganar tiempo y cambiar de idea.
- Compensar las carencias lingüísticas y transmitir mensajes eficaces y significativos mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.
- Realizar un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor o audiencia, y efectuando, si se precisa, modificaciones y correcciones en el texto.

**Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.**

- Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito para facilitar la comprensión.
- Decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión oral o escrita tales como la comprensión del sentido general o la búsqueda de información específica.
- Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito basándose en el conocimiento del tema y en el contexto.
- Usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc., elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto.
- Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.
- Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- Reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

**Estrategias de coproducción de textos orales y escritos.**

- Seleccionar el esquema de coproducción oral (modelo de diálogo situacional) o tipo de texto escrito (carta formal o informal entre otros) adecuados para la tara, el interlocutor y el propósito comunicativo.

Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar y dirigiendo la comunicación hacia otro tema.

Solicitar confirmación y aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas.

- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso.
- Reaccionar adecuadamente, siguiendo las aportaciones e inferencias realizadas de manera que se contribuya al desarrollo de la coproducción.
- Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos o paralingüísticos.
- Efectuar las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensarlas dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

**Estrategias de mediación, plurilingües y pluriculturales.**

- Localizar, usar adecuadamente y crear apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel, la actividad de mediación y el desarrollo de la competencia plurilingüe (uso de un diccionario, glosario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).
- Utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral.
- Utilizar el resumen como actividad de mediación escrita y oral.

-Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.

- Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).
- Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las

diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.
- Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
- Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

**Estrategias de aprendizaje.**

- Planificar textos, secuencias o ideas principales que se van a expresar de manera oral o escrita.
- Decidir por adelantado prestar atención a microdestrezas o aspectos concretos de una tarea.
- Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de sus distintos elementos.
- Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con sus necesidades y la programación, tanto a corto como a largo plazo.
- Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas y objetivos.
- Desarrollar y utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y objetivos.
- Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje de forma autónoma.
- Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y buscar o crear oportunidades para practicar la lengua.
- Corregir la lengua objeto de estudio o superar los problemas encontrados después de la comprensión, la producción o la coproducción.
- Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje para aprender de ellos.
- Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.
- Atender de forma global selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción y coproducción.
- Usar eficazmente y crear materiales de consulta y autoaprendizaje (uso de diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación y elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas mentales como la relajación, la respiración o la risa que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
- Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

**Estrategias afectivas y actitudes.**

- Tener conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella.
- Ser consciente de la importancia del aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- Considerar la utilidad del aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual.
- Reconocer la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- Valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
- Identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos.
- Reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- Desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje.
- Desarrollar la creatividad, la capacidad de análisis y la iniciativa.
- Desarrollar autoestima y una confianza realista en las propias capacidades.
- Identificar la motivación (tanto intrínseca como extrínseca) y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos del aprendizaje.
- Ser constante y contar con un método de trabajo estable y adaptado al propio estilo de

aprendizaje y a las propias capacidades.
- Ser consciente de la importancia de la autonomía en el propio aprendizaje, responsabilizándose de éste.
- Ser consciente de la importancia de la autoevaluación.
- Ser consciente de la importancia de desarrollar estrategias de aprendizaje y comunicación y un estilo de aprendizaje propio.

### 5.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos.

- Entonación, acento y ritmo en interrogativas.
- Uso de diccionarios para comprobar el acento de palabras.
- Sonidos consonánticos y vocálicos.
- Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados
- Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.
- Grafías que no suenan.
- Sonidos consonánticos y vocálicos.
- Representación gráfica de fonemas y sonidos
- Acento fónico/tonal en la oración.
- Sustantivos y verbos: acentos.
- Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.

### 5.2.5. Competencias y contenidos sintácticos.

- Repaso de los conocimientos gramaticales adquiridos en niveles anteriores.
- Pronombres.
- Adjetivos. Orden de adjetivos.
- Tiempos verbales en presente.
- Posesivos.
- Pasado simple, pasado continuo, used to.
- Preposiciones.
- Verb patterns.
- Have something done.
- The passive. Impersonal you.
- Reported speech.
- Formas futuras: will/ shall y going to.
- 1ª, 2ª, 3ª condicionales.
- Oraciones de contraste y finalidad.
- Sustantivos incontables en plural.
- Presente perfecto simple.
- Presente perfecto continúo.
- Obligación, necesidad, prohibición, consejo.
- Can, could, be able to.
- Verbos frasales.
- Usos del pasado perfecto.
- Be, do, have: auxiliares y verbos principales.
- Revisión de formas verbales.

### 5.2.6. Competencias y contenidos léxico semánticos.

- Identificación personal.
- Lenguaje y comunicación intercultural.
- Emociones y sentimientos.
- Actividades de tiempo libre y ocio.
- Viajes y vacaciones.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Alimentación y restauración.
- Compras y actividades comerciales
- Trabajo y emprendimiento
- Educación y estudio
- Clima y medio ambiente
- Ciencia y tecnología
- Salud y cuidados físicos

### 5.2.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos.

| PRIMER CUATRIMESTRE | |
|---|---|
| **Unidad 1** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Pronombres (subject pronouns, object pronouns, possessive adjectives and possessive pronouns)<br>- Formación de adjetivos comparativos y superlativos | - Names and surnames<br>- Adjective suffixes: describing people, places and things |
| **Unidad 2** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Revision of present tenses<br>- Possessives (rules, Saxon genitive and 'own') | - Packing for holidays (things, documents, verbs)<br>- Shops and services |
| **Unidad 3** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Past simple, past continuous, or used to<br>- Prepositions (place, movement, dependent after verbs and adjectives) | - Stages of life<br>- Photography: describing a photo |
| **Unidad 4** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Future forms: will / shall and be going to<br>- First and second conditionals | - Rubbish and recycling<br>- Study and work |
| **Unidad 5** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Present perfect simple<br>- Present perfect continuous | - Television<br>- The country |
| **SEGUNDO CUATRIMESTRE** | |
| **Unidad 6** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Obligation, necessity, prohibition, advice<br>- Can, could, and be able to | - At a restaurant<br>- DIY and repairs, paraphrasing |
| **Unidad 7** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Phrasal verbs (with no object, with an object separable and inseparable)<br>- Verb patterns | - Cash machines, phrasal verbs<br>- Live entertainment |
| **Unidad 8** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Have something done<br>- The passive, defining and non-defining relative clauses | - Looking after yourself<br>- Wars and battles, historic buildings |
| **Unidad 9** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Reported speech<br>- Third conditional and other uses of | - Word building<br>- Weddings |

| | |
|---|---|
| the past perfect, adverbs | |
| **Unidad 10** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Be, do, and have: auxiliary and main verbs<br>- Revision of verb forms | - British and American English<br>- Exams |

### 5.2.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Al igual que en anteriores cursos, la cultura de los países de habla inglesa servirá como vehículo para la adquisición de la competencia comunicativa. Los campos que se consideran de más interés son:

- Aspectos geográficos.
- Estereotipos.
- Política, economía y sociedad.
- Medios de comunicación.
- Manifestaciones culturales en general.

Estos contenidos podrán sufrir modificaciones en su temporalización dependiendo de las necesidades de cada grupo. Así mismo, el departamento podrá aprobar modificaciones en cuanto a los puntos incluidos para adecuar mejor los objetivos generales y específicos a las necesidades del grupo.

VIDA COTIDIANA

- Comida y bebida: productos de uso habitual y platos típicos.
- Horarios y hábitos de comida.
- Modales en la mesa.
- Festividades relevantes en la cultura.
- Actividades de ocio: medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos.
- Aspectos relevantes de los horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio.

CONDICIONES DE VIDA

- Vivienda: características, tipos y aspectos básicos del acceso a la misma.
- Aspectos relevantes del mercado inmobiliario.
- Niveles de vida (incluyendo las diferencias relevantes entre regiones y estratos socioculturales).
- Salud pública y centros de asistencia sanitaria.
- Introducción a los hábitos de salud e higiene.
- Compras: tiendas, establecimientos, precios y modalidades de pago.
- Viajes: alojamiento y transporte.
- Introducción al mundo laboral.
- Introducción a los servicios e instalaciones públicas.

RELACIONES PERSONALES

- Aspectos relevantes de la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).
- Introducción a las relaciones profesionales en distinto grado de formalidad.
- Introducción a las relaciones con la autoridad y la administración.
- Aspectos relevantes de las relaciones entre distintos grupos sociales.

VALORES, CREENCIAS Y ACTITUDES

- Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura.
- Características relevantes del sentido del humor de la cultura.
- Tradiciones importantes.
- Nociones acerca de la religión (allí donde sea un referente sociológico importante).
- Referentes artístico-culturales más significativos.
- Introducción a las instituciones y la vida política.

LENGUAJE CORPORAL

- Gestos y posturas: introducción a su significado y posibles tabúes. Gestos y posturas de uso habitual.

- Proximidad física y esfera personal.
- Contacto visual y corporal.

CONVENCIONES SOCIALES

- Convenciones y tabúes relevantes relativos al comportamiento. Normas de cortesía.
- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación (especialmente los relativos a la expresión de la cortesía).
- Convenciones relevantes en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia).

COMPORTAMIENTO RITUAL

- Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura.
- Ceremonias y festividades relevantes en la cultura.

REFERENTES CULTURALES Y GEOGRÁFICOS

- Referentes geográficos básicos (países donde se habla la lengua que se estudia, flora y fauna básica).
- Clima.
- Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales.

LENGUA

- Introducción a las variedades geográficas de la lengua o las lenguas.
- Introducción a las variedades de registro de la lengua o las lenguas.

### 5.3. NIVEL INTERMEDIO B2.1 CAL.

En estos grupos, integrados por profesorado de Centros Bilingües, tanto de Educación Infantil y Primaria, como de Secundaria, Conservatorios de música y Centros de Formación Profesional se deben priorizar las competencias orales del alumnado, de manera que éste logre alcanzar una fluidez expresiva y consiga interactuar con el alumnado de sus propios centros.

Este principio formulado en las Instrucciones para el presente curso del Plan de Fomento del Plurilingüismo, coincide con el espíritu de la enseñanza en las EOI, de manera que básicamente estos grupos no debieran distinguirse de los demás grupos ordinarios, si bien es cierto que ciertas adaptaciones específicas se vienen observando desde varios cursos atrás.

Los cursos de actualización lingüística del profesorado deben partir del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y estar anclados, de forma general, en sus niveles, objetivos y modelo de competencias, metodología y evaluación. Sin embargo, tal y como se especifica en el propio currículo, dicha consideración debe ir siempre acompañada del principio de atención al contexto y a las necesidades de su alumnado. Este equilibrio conduce al concepto de adaptación curricular.

Las adaptaciones curriculares constituyen una serie de decisiones curriculares y didácticas que sirven para adaptar el proyecto educativo y las programaciones didácticas a las características de cursos o grupos específicos, adecuándose a sus objetivos y modalidad, así como a los intereses y necesidades de su alumnado.

El calendario final de curso tratará de adaptarse específicamente para el alumnado CAL, de manera que los exámenes finales de los distintos centros educativos en los que desempeñan su labor docente no coincidan con las pruebas finales de la EOI.

Aunque básicamente los grupos CAL deberán ceñirse a las programaciones del nivel y curso al que están adscritos (ver programación de Nivel Intermedio B2.1), hay que señalar que las adaptaciones específicas que se vayan incorporando en las programaciones de aula en los distintos cursos y niveles, se irán viendo reflejadas asimismo en posteriores reuniones departamentales, así como en las revisiones periódicas de la programación del idioma. Entre las adaptaciones principales cabe destacar que, puesto que los contenidos temáticos propios del Nivel Intermedio B2 corresponden a los ámbitos de comunicación público, personal, educativo y profesional, éstos se adaptarán, en la medida de lo posible, al ámbito profesional del alumnado (centros de Educación Infantil, Primaria, Secundaria, Conservatorios de Música y Centros de Formación Profesional). Por ejemplo, las exposiciones orales del alumnado podrán versar sobre ámbitos de su especialidad (Geografía e Historia, Música, etc.).

En cuanto a las adaptaciones curriculares, en el curso de primero de Nivel Intermedio B2 CAL se harán exposiciones orales que pertenezcan al área de la asignatura que imparta cada maestro/profesor en cada cuatrimestre. Además, desarrollarán estrategias comunicativas en clase que podrían aplicar en sus clases en los colegios o institutos. Otra destreza a desarrollar será la competencia digital, la cual los alumnos CAL podrán mejorar en sus clases de inglés puesto que se utilizarán las nuevas tecnologías en clase.
Dentro de la programación de este nivel se pide a los alumnos presentaciones orales de temas diversos. Al alumnado CAL se le pedirá centrarse en temas de su especialidad como docentes, para lo cual se les facilitarán recursos que les ayuden con el vocabulario en la preparación y exposición. Además, la profesora proporciona actividades de ampliación y refuerzo mediante correo electrónico y fotocopias y *classroom language*. Se da especial importancia al uso de las herramientas TIC, haciéndose uso de Internet, como medio de información y consulta y el Libro digital (Itools) gracias a que el aula está dotada de proyector digital.

## 5.4. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DE NIVEL INTERMEDIO B2.2.

El segundo curso de Nivel Intermedio presenta las características de competencia del nivel B2 (2), según este nivel se define en el Marco Común Europeo de Referencia. Este nivel supone utilizar el idioma con soltura y eficacia en un amplio espectro de situaciones que requieran producir textos orales conceptuales y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio adaptado al nivel, y que versen sobre temas generales, actuales y relacionados con la propia especialidad.
En el terreno comunicativo, se pondrá el acento en la capacidad de interacción, mayor sutileza en la percepción de los mensajes (léxico y entonación) y mayor riqueza en el abanico de posibilidades de producción del alumno (léxico variado y específico) y especialmente, enfoques adecuados en función del interlocutor, el tema y la situación.
En el proceso de enseñanza-aprendizaje los contenidos deben integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada actividad de lengua, de manera que el alumno adquiera las competencias necesarias. La especificación de los contenidos para el nivel avanzado ha de ser presentada, como un continuo en el que las habilidades comunicativas, las estrategias, la reflexión sobre la lengua y los aspectos socioculturales se irán construyendo progresivamente y siempre de forma cíclica completando, matizando y enriqueciendo el nuevo sistema de comunicación.
En la presente programación se encuentran secuenciados por cuatrimestres los contenidos gramaticales y léxico-semánticos. Dicha secuenciación podrá variar a lo largo del curso en función de las necesidades en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

### 5.4.1. Competencias y contenidos discursivos.

Los contenidos discursivos se distribuirán a lo largo de las unidades a medida que así lo requieran los demás contenidos y las tareas de que se traten.
**Características de la comunicación:**
• Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.
• La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión).
**Coherencia textual**: adecuación del texto al contexto comunicativo
• Tipo, formato de texto y secuencia textual.
• Variedad de lengua
• Registro
• Tema: enfoque y contenido. Selección léxica, selección de estructuras sintácticas y selección de contenido relevante.
• Contexto espacio-temporal. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
• Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias).
• Relevancia funcional y sociocultural del texto.
• Esquemas de coproducción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de

situaciones convencionales).
• Aplicación de esquemas de conocimiento.
**Cohesión textual:** organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual
• Inicio del discurso. Mecanismos iniciadores: toma de contacto. Introducción del tema.
Tematización y la focalización: orden de palabras y uso de partículas.
• Desarrollo del discurso. Desarrollo temático: mantenimiento del tema (correferencia [uso del artículo, uso de pronombres, uso de demostrativos, concordancia de tiempos verbales, anáfora y catáfora], sustitución, elipsis, repetición [eco léxico, sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, co-hipónimos, campos léxicos] y reformulación [énfasis, paralelismos]), expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas). Cambio temático (disgresión, recuperación del tema)
• Conclusión del discurso. Resumen y recapitulación. Indicación de cierre textual. Cierre textual
• Mantenimiento y seguimiento del discurso oral. Toma del turno de palabra: superposición de turnos de palabra (expresión del disgusto, la urgencia o el deseo), aspectos paralingüísticos (contacto visual y lenguaje corporal), aspectos básicos del significado de las pausas entre turnos de palabra. Mantenimientos del turno de palabra. Cesión del turno de palabra. Apoyo.
Demostración de entendimiento. Petición de aclaración. Comprobar que se ha entendido el mensaje. Marcadores conversaciones (adverbios, verbos, sintagmas preposicionales).
Implicaturas conversacionales.
• La entonación y el volumen como recursos de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
• La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
• Estructuración del texto, división en partes.
• Uso de conectores (conjunciones, adverbios).

### 5.4.2. Competencias y contenidos funcionales.

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:

- Afirmar (asentir)/negar.
- Apostillar.
- Atribuir.
- Clasificar y distribuir.
- Confirmar (corroborar)/desmentir.
- Conjeturar.
- Corregir (rectificar).
- Describir y narrar.
- Expresar acuerdo/desacuerdo (disentir).
- Expresar certeza.
- Expresar conocimiento/ desconocimiento.
- Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad para hacer algo.
- Expresar que algo se ha olvidado.
- Expresar duda.
- Expresar escepticismo.
- Expresar una opinión.
- Expresar probabilidad/posibilidad.
- Expresar obligación/necesidad y la falta de obligación/de necesidad.
- Formular hipótesis.
- Identificar (se).
- Informar (anunciar).
- Objetar.
- Predecir.
- Recordar algo a alguien.
- Replicar (rebatir).
- Suponer.

- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:

- Expresar la intención o la voluntad de hacer algo/ la falta de intención o voluntad de hacer algo.
- Ofrecer algo (e.g. ayuda).
- Ofrecerse/negarse a hacer algo.
- Prometer (jurar).

- Retractarse.

- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole:
  - Aconsejar.
  - Advertir (alertar, amenazar).
  - Animar/desanimar (e.g. realizar una acción).
  - Autorizar/denegar (desestimar) (e.g. permiso).
  - Comprobar que se ha entendido el mensaje.
  - Dar instrucciones y órdenes.
  - Demandar.
  - Desafiar.
  - Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.
  - Disuadir.
  - Exigir.
  - Intimidar.
  - Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor).
  - Preguntar por gustos o preferencias.
  - Preguntar por intenciones o planes.
  - Preguntar por la obligación o la necesidad.
  - Preguntar por sentimientos.
  - Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo.
  - Preguntar si algo se recuerda.
  - Preguntar por la satisfacción/insatisfacción.
  - Preguntar por la probabilidad/improbabilidad.
  - Preguntar por el interés/indiferencia.
  - Preguntar por el conocimiento de algo.
  - Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo.
  - Preguntar por el estado de ánimo.
  - Persuadir.
  - Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien.
  - Prohibir.
  - Proponer.
  - Rechazar una prohibición.
  - Reclamar.
  - Recomendar.
  - Recordar algo a alguien.
  - Restringir.
  - Solicitar.Sugerir.
  - Suplicar (rogar).
  - Tranquilizar, consolar y dar ánimos.

- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:
  - Aceptar (acceder, admitir, consentir).
  - Declinar una invitación u ofrecimiento (rehusar).
  - Agradecer/responder ante un agradecimiento.
  - Atraer la atención del oyente.
  - Compadecerse.
  - Dar la bienvenida/despedir (se).
  - Dirigirse a alguien concreto de manera apropiada.
  - Excusarse por un tiempo.
  - Expresar condolencia.
  - Felicitar/responder a una felicitación.

- Formular buenos deseos.
- Hacer cumplidos.
- Insultar.
- Interesarse por alguien/algo.
- Invitar.
- Pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar.
- Presentar (se)/reaccionar ante una presentación.
- Saludar/responder al saludo.

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:

- Acusar.
- Expresar aprobación/desaprobación.
- Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada.
- Defender.
- Exculpar(se).
- Culpabilizar(se) (reprochar, regañar).
- Lamentar (se), quejarse.
- Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (alegría, felicidad y satisfacción, aprecio simpatía, desinterés e interés, enfado, esperanza, preferencia, tristeza e infelicidad).
- Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed).

### 5.4.3. Estrategias de comunicación. Estrategias de expresión.

● Identificar los requerimientos de la tarea.
● Planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura.
● Adecuar el texto (oral o escrito) al destinatario, contexto y canal, y planificar el registro y la estructura del discurso apropiados para cada caso.
● Emplear adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (diccionarios, gramáticas, etc.).
● Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.
● Aprovechar los conocimientos previos.
● Reajustar la tarea tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
● Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
● Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas, tales como ganar tiempo y cambiar de idea.
● Compensar las carencias lingüísticas y transmitir mensajes eficaces y significativos mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales.
● Realizar un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor o audiencia, y efectuando, si se precisa, modificaciones y correcciones en el texto.

**Estrategias de comprensión.**

- Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito para facilitar la comprensión.
- Decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión oral o escrita tales como la comprensión del sentido general o la búsqueda de información específica.
- Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito basándose en el conocimiento del tema y en el contexto.
- Usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc., elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).
- Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto.

- Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.
- Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.
- Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.
- Reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

**Estrategias de coproducción.**

- Seleccionar el esquema de coproducción oral (modelo de diálogo situacional) o tipo de texto escrito (carta formal o informal entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor y el propósito comunicativo.
- Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar y dirigiendo la comunicación hacia otro tema.
- Solicitar confirmación y aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas.
- Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso.
- Reaccionar adecuadamente, siguiendo las aportaciones e inferencias realizadas de manera que se contribuya al desarrollo de la coproducción.
- Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos o paralingüísticos.
- Efectuar las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensarlas dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

**Estrategias metacognitivas**: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje:

- Planificación: Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita a través de la práctica autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Decidir por adelantado prestar atención en general a una tarea de aprendizaje autónomo e ignorar factores de distracción irrelevantes. Decidir por adelantado prestar atención a aspectos concretos buscando palabras claves, conceptos o marcadores lingüísticos a través de la práctica autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.
- Dirección: Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de sus distintos elementos y organizar su presencia para facilitarlo de manera autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Utilizar el conocimiento de los distintos elementos que comprende la competencia comunicativa para desarrollarla a través de la práctica autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Utilizar el conocimiento de la terminología básica para llevar a cabo tareas de aprendizaje de la lengua objeto de estudio a través de la práctica autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con sus necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo a través de la práctica autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como de las diversas funciones del profesorado en el aprendizaje autónomo y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Aplicar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos a través de la práctica autónoma. Utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje a través de la práctica autónoma. Organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje autónomo de la lengua. Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje de forma autónoma. Tomar la iniciativa para utilizar estrategias a través de la práctica autónoma y transferirlas a distintas tareas o situaciones de aprendizaje para facilitar el desarrollo de la competencia comunicativa y la dirección del aprendizaje. Aplicar la autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto

dentro como fuera del aula y buscar o crear oportunidades para practicarla lengua.
- Evaluación: Comprobar la comprensión de la información que se debería recordar, o la producción y la coproducción mientras se produce a través de la práctica autónoma. Corregir la lengua objeto de estudio o superarlos problemas encontrados después de la comprensión, la producción o la coproducción a través de la práctica autónoma. Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje para aprender de ellos de forma autónoma y para transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje autónomo y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.
**Estrategias cognitivas**: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio:
- Procesamiento: Atender de forma global selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción y coproducción a través de la práctica autónoma. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado. Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información en textos orales y escritos a través de la práctica autónoma. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado.
- Asimilación: Usar eficazmente y crear materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia lingüística (uso de diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación y elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros). Imitar la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa. Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar la comprensión, producción y coproducción con la lengua objeto de estudio. Poner palabras u oraciones en un contexto para su comprensión y producción a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Utilizar palabras u oraciones en ejemplos para la posterior comprensión, producción y coproducción a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado. Crear reglas a partir del análisis de la lengua adecuada a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto. Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica abreviada de textos orales y escritos sintetizando adecuadamente y distinguiendo entre ideas principales y secundarias de manera clara y organizada a través de la práctica autónoma. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado. Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito bastante extenso incorporando la estructura y distinción es de éstas de un modo flexible y matizado a través de la práctica autónoma. Resumir textos orales y escritos tanto

factuales como de ficción comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales. Resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contengan opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas en lengua estándar. Revisar los conocimientos desarrollados para utilizarlos en la producción y coproducción oral y escrita a través de la práctica autónoma. Relacionar conocimientos anteriores con información nueva, relacionar distintas partes de la información nueva entre si o realizar asociaciones personales significativas con la nueva información a través de la práctica autónoma. Superar problemas o limitaciones en la comprensión, producción y coproducción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos a través de la práctica autónoma. Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Se emplearán tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal. Utilizar los elementos lingüísticos de forma comunicativa a medida que se aprenden con el fin de desarrollarlos adecuadamente para la comprensión, producción y coproducción en textos orales y escritos a través de la práctica autónoma. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumno o alumna. Ensayar de manera silenciosa o en voz alta con la lengua objeto de estudio, prestando atención al significado, para llevar a cabo una tarea oral o escrita con posterioridad a través de la práctica autónoma.

- Uso. Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir. Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida en situaciones reales y naturales de forma comunicativa.

**Estrategias afectivas**: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

- Afecto, motivación y actitud: Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas mentales como la relajación, la respiración o la risa que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas. Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje. Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

**Estrategias sociales**: control de los aspectos sociales del aprendizaje:

- Cooperación y empatía: Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones. Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje. Intercambiar los pensamientos y sentimientos propios y de los demás. Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas cotidianos de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

**Actitudes:**

COMUNICACIÓN:

- Profundizar en la valoración de la comunicación.
- Tomar conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella.
- Practicar la relación y cooperación con otras personas dentro y fuera del aula como medio para enriquecerse personal, social, cultural, educativa y profesionalmente.

LENGUA:

- Profundizar en la valoración del aprendizaje de una lengua.
- Aplicación del aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual.
- Profundizar en la aplicación de la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

- Mantener el interés por la forma de la lengua objeto de estudio como medio para el desarrollo de los distintos niveles de competencia comunicativa.
- Mantener el interés por el uso de la lengua objeto de estudio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de lengua y los contenidos lingüísticos.

CULTURA Y SOCIEDAD:

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

APRENDIZAJE:

- Profundizar en el desarrollo de actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje.
- Desarrollar la creatividad, la capacidad de análisis y la iniciativa.
- Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- Identificar la motivación (tanto intrínseca como extrínseca) y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- Resolver problemas en la comunicación utilizando todos los medios (lingüísticos y no lingüísticos) al alcance del hablante, y de ser capaces de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- Reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- Identificar y valorar la importancia de las diversas competencias que intervienen en la competencia comunicativa.
- Tomar una actitud positiva hacia las tareas y actividades realizadas en el aula.
- Aplicar de forma sistemática la constancia y el método en el trabajo.
- Aplicar la autonomía en el propio aprendizaje, responsabilizándose de éste.
- Aplicar la autoevaluación.
- Aplicar estrategias de aprendizaje y comunicación y del propio estilo de aprendizaje.
- Uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el aprendizaje de la lengua extranjera objeto de estudio.

**Estrategias de mediación y plurilingües.**

- Localizar, usar adecuadamente y crear apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel, la actividad de mediación y el desarrollo de la competencia plurilingüe (uso de un diccionario, glosario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).
- Utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral.
- Utilizar el resumen como actividad de mediación escrita y oral.
- Utilizar la interpretación consecutiva de manera básica como actividad de mediación oral.
- Utilizar la traducción de manera básica como actividad de mediación escrita.
- Corregir la actividad de mediación, durante la ejecución y al terminar ésta, a través del uso de diccionarios, hablantes con mayor nivel de competencia de la lengua u otras fuentes.

### 5.4.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos.

- Repaso de todo lo anteriormente adquirido en niveles anteriores.
- Práctica y consolidación de la pronunciación de los grupos consonánticos y fonemas vocálicos especialmente difíciles de captar por el español.

- Acento, ritmo y entonación.
- Relaciones entre sonidos y grafías.
- Enlace de palabras en la frase.
- Pronunciación de préstamos de otras lenguas.
- Grafemas mudos.
- Palabras de pronunciación anómala.
- Combinaciones de consonantes.
- Frases que plantean problemas de entonación (exclamaciones, peticiones, etc.).
- Acento principal y secundario. El acento en las palabras compuestas y derivadas.
- Homófonos.
- Cambio de acento según la función de la palabra.

### 5.4.5. Competencias y contenidos sintácticos.

- Want + pronoun + to infinitive.
- Hábitos: used to, be used to, get used to, would, will, tend to, etc.
- Oraciones de relativo: repaso y profundización.
- El futuro.
- Oraciones de finalidad.
- Preguntas indirectas.
- El comparativo: repaso y profundización.
- Verbos modales: repaso y profundización.
- Tiempos verbales: present perfect, present perfect continuous.
- El causativo: have/get something done.
- Modificadores: a bit, quite, really, completely.
- Oraciones de participio.
- Sustantivos y preposiciones.
- Condicionales.
- Futuro perfecto y continuo.
- Question tags.
- Sustantivos incontables.
- Estructuras enfáticas: inversiones.
- Repaso de los artículos.
- Wish.
- La voz pasiva.
- Conectores.
- Reported speech.

### 5.4.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos.

- Ocio: películas, libros, museos, etc.
- Festividades, turismo, viajes, alojamiento, transportes, conducción. etc.
- Objetos y sus usos.
- El gobierno, la economía, bancos, dinero y la sociedad.
- Salud, deportes y tiempo libre.
- Clima, animales, naturaleza, reciclaje.
- Delitos, leyes, hábitos molestos, conflictos, etc.
- Estudios, trabajo, vida laboral, etc.
- Las relaciones sociales.
- Comida.
- Negocios.

### 5.4.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos.

| PRIMER CUATRIMESTRE | |
|---|---|
| **Unidad 1** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - *Want* + pronoun + *to infinitive*<br>- Hábitos: *used to, be used to, get used to, would, will, tend to, etc.* | - Vocabulario sobre temas de ocio: películas, libros, museos, etc. |
| **Unidad 2** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Oraciones de relativo, repaso y profundización.<br>- El futuro. | - Vocabulario relacionado con las festividades, el turismo, los viajes, etc. |
| **Unidad 3** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Oraciones de finalidad.<br>- Preguntas indirectas. | - Vocabulario relacionado con objetos y sus usos. |
| **Unidad 4** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - El comparativo, repaso y profundización. | - Vocabulario relacionado con el gobierno, la economía y la sociedad. |
| **Unidad 5** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Verbos modales: *shouldn't have, couldn't have, wouldn't have.*<br>- Tiempos verbales: present perfect, present perfect continuous. | - Vocabulario sobre la salud, los deportes y el tiempo libre. |
| **Unidad 6** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - El causativo: *have/get something done.*<br>- Modificadores: *a bit, quite, really, completely.* | - Vocabulario relacionado con los viajes y el alojamiento. |
| **Unidad 7** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Tiempos verbales narrativos.<br>- Oraciones de participio. | - Vocabulario sobre el clima, los animales, la naturaleza, el reciclaje, etc. |
| **SEGUNDO CUATRIMESTRE** | |
| **Unidad 8** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Verbos modales, repaso y profundización.<br>- Sustantivos y preposiciones | - Vocabulario sobre delitos, leyes, etc. |
| **Unidad 9** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Condicionales. | - Vocabulario sobre los estudios, el trabajo, la vida laboral, etc. |
| **Unidad 10** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - El futuro perfecto.<br>- Question tags. | - Vocabulario relacionado con las relaciones sociales. |

| Unidad 11 | |
|---|---|
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Los sustantivos incontables.<br>- Estructuras enfáticas: inversiones. | - Vocabulario sobre los viajes, los transportes, la conducción. |
| **Unidad 12** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Verbos modales y estructuras para expresar obligación y consejo: *supposed to, should, shouldn't, etc.*<br>- Repaso de los artículos. | - Vocabulario sobre problemas de salud. |
| **Unidad 13** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Tiempos verbales en pasado, repaso y profundización.<br>*- Wish.* | - Vocabulario sobre hábitos molestos, conflictos, etc. |
| **Unidad 14** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - La voz pasiva.<br>- Profundización de *wish.* | - Vocabulario sobre los bancos y el dinero. |
| **Unidad 15** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Revisión de conectores.<br>- Repaso de *reported speech.* | - Vocabulario sobre la comida. |
| **Unidad 16** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - El futuro continuo. | - Vocabulario sobre los negocios. |

### 5.4.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Al igual que en anteriores cursos, la cultura de los países de habla inglesa servirá como vehículo para la adquisición de la competencia comunicativa. Los campos que se consideran de más interés son:

- Aspectos geográficos.
- Estereotipos.
- Política, economía y sociedad.
- Medios de comunicación.
- Manifestaciones culturales en general.

Estos contenidos podrán sufrir modificaciones en su temporalización dependiendo de las necesidades de cada grupo. Así mismo, el departamento podrá aprobar modificaciones en cuanto a los puntos incluidos para adecuar mejor los objetivos generales y específicos a las necesidades del grupo.

## 5.5. NIVEL INTERMEDIO B2.2 CAL.

En estos grupos, integrados por profesorado, tanto de Educación Infantil y Primaria, como de Secundaria, Conservatorios de música y Centros de Formación Profesional, se deben priorizar las competencias orales del alumnado, de manera que éste logre alcanzar una fluidez expresiva y consiga interactuar con el alumnado de sus propios centros.

Este principio formulado en las Instrucciones para el presente curso del Plan de Fomento del Plurilingüismo, coincide con el espíritu de la enseñanza en las EOI, de manera que básicamente estos grupos no debieran distinguirse de los demás grupos ordinarios, si bien es cierto que ciertas adaptaciones específicas se vienen observando desde varios cursos atrás.

Los cursos de actualización lingüística del profesorado deben partir del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y estar anclados, de forma general, en sus niveles, objetivos y modelo de competencias, metodología y evaluación. Sin embargo, tal y como se especifica en el propio currículo, dicha consideración debe ir siempre acompañada del principio de atención al contexto y a las necesidades de su alumnado. Este equilibrio conduce al concepto de adaptación curricular.

Las adaptaciones curriculares constituyen una serie de decisiones curriculares y didácticas que sirven para adaptar el proyecto educativo y las programaciones didácticas a las características de cursos o grupos específicos, adecuándose a sus objetivos y modalidad, así como a los intereses y necesidades de su alumnado.

El calendario final de curso tratará de adaptarse específicamente para el alumnado CAL, de manera que los exámenes finales de los distintos centros educativos en los que desempeñan su labor docente no coincidan con las pruebas finales de la EOI.

Aunque básicamente los grupos CAL deberán ceñirse a las programaciones del nivel y curso al que están adscritos (ver programación de Nivel Intermedio B2), hay que señalar que las adaptaciones específicas que se vayan incorporando en las programaciones de aula en los distintos cursos y niveles, se irán viendo reflejadas asimismo en posteriores reuniones departamentales, así como en las revisiones periódicas de la programación del idioma. Entre las adaptaciones principales cabe destacar que, puesto que los contenidos temáticos propios del Nivel Intermedio corresponden a los ámbitos de comunicación público, personal, educativo y profesional, éstos se adaptarán, en la medida de lo posible, al ámbito profesional del alumnado (centros de Educación Infantil, Primaria, Secundaria, Conservatorios de Música y Centros de Formación Profesional). Por ejemplo, las exposiciones orales del alumnado podrán versar sobre ámbitos de su especialidad (Geografía e Historia, Música, etc.).

Atendiendo a la adaptación curricular para Nivel Intermedio B2.2 CAL, a principio de curso, la profesora realizó un análisis del contexto, detectándose que entre el reducido número de alumnos CAL de este grupo, se constataba una gran variedad en cuanto a especialidades en el ámbito docente que ostenta este alumnado. La profesora a lo largo del curso facilitará al alumnado CAL vocabulario específico para su especialidad, lenguaje de clase, etc., previa petición del alumno/a. Se priorizará en gran medida la práctica de la destreza oral y se pedirá al alumnado CAL que expongan una unidad didáctica, para lo cual se les facilitarán recursos que les ayuden con el vocabulario en la preparación y exposición. Además, la profesora proporciona actividades de ampliación y refuerzo mediante correo electrónico, blog y fotocopias. Se da especial importancia al uso de las herramientas TIC, haciéndose uso de Internet, como medio de información y consulta y el Libro digital (Itools) gracias a que el aula está dotada de proyector digital.

El segundo curso de Nivel Avanzado presenta las características de competencia del nivel B2.2, según este nivel se define en el Marco Común Europeo de Referencia. Este nivel supone utilizar el idioma con soltura y eficacia en un amplio espectro de situaciones que requieran producir textos orales conceptuales y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio adaptado al nivel, y que versen sobre temas generales, actuales y relacionados con la propia especialidad.

En el terreno comunicativo, se pondrá el acento en la capacidad de interacción, mayor sutileza en la percepción de los mensajes (léxico y entonación) y mayor riqueza en el abanico de posibilidades de producción del alumno (léxico variado y específico) y especialmente, enfoques adecuados en función del interlocutor, el tema y la situación.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje los contenidos deben integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada actividad de lengua, de manera que el alumno adquiera las competencias necesarias. La especificación de los contenidos para el nivel avanzado ha de ser presentada, como un continuo en el que las habilidades comunicativas, las estrategias, la reflexión sobre la lengua y los aspectos socioculturales se irán construyendo progresivamente y siempre de forma cíclica completando, matizando y enriqueciendo el nuevo sistema de comunicación.

En la presente programación se encuentran secuenciados por cuatrimestres los contenidos gramaticales y léxico-semánticos. Dicha secuenciación podrá variar a lo largo del curso en función

de las necesidades en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

## 6. PROGRAMACIÓN DE NIVEL AVANZADO C1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS GENERALES.

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

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

El Nivel C1 tendrá como referencia las competencias propias del mismo de acuerdo con el Consejo de Europa definidas en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

### 6.1. OBJETIVOS GENERALES DE NIVEL C1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

a) Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.

b) Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual, estructural y temáticamente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.

c) Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores y de las autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.

e) Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

### 6.1.1. Actividades de comprensión de textos orales.

a) Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
b) Comprender información técnica compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
c) Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
d) Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice.
e) Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
f) Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, material grabado, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes.

### 6.1.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

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

(por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

### 6.1.3. Actividades de comprensión de textos escritos.

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

### 6.1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

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

### 6.1.5. Actividades de mediación.

a) Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente,

parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias).
b) Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
c) Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico.
d) Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
e) Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
f) Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
g) Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
h) Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

## 6.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL NIVEL C1.1.

### 6.2.1. Competencias y contenidos discursivos.

Conocimiento, comprensión y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado.

**Coherencia textual.**

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

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

### 6.2.2. Competencias y contenidos funcionales.

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales y escritos de dichas funciones más adecuados según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer; reafirmar; negar; distribuir; narrar; expresar certeza; expresar conocimiento; expresar habilidad/capacidad para hacer algo; expresar algo que se ha olvidado; expresar probabilidad/posibilidad; expresar la falta de obligación/necesidad.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse; expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar; comprobar que se ha entendido el mensaje; desafiar; pedir que alguien aclare o explique algo; pedir un favor; preguntar por gustos o preferencias; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la obligación o la necesidad; preguntar por sentimientos; preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo; preguntar si se recuerda algo; preguntar por la satisfacción/insatisfacción; preguntar por la probabilidad/improbabilidad; preguntar por el interés; preguntar por la falta de interés; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo; preguntar por el estado de ánimo; preguntar por el permiso; rechazar una prohibición.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a las demás personas: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar; acceder, admitir, consentir; responder ante un agradecimiento; responder a un saludo de bienvenida; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; responder a una felicitación; formular buenos deseos; aceptar disculpas y perdonar; solicitar una presentación; preguntar por la conveniencia de una

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

### 6.2.3. Estrategias de comunicación.

**Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.**

a) Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.
b) Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso; utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora.
c) Distinguir entre ideas principales y secundarias.
d) Predecir o formular hipótesis acerca del texto.
e) Deducir, inferir y formular hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados con el fin de construir el significado global del texto.
f) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (diccionarios de diversos soportes, glosarios, etc.).
g) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de elementos nuevos o de la comprensión global.

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

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

**Estrategias plurilingües y pluriculturales.**

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

**Estrategias de aprendizaje**

Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.
Planificación.
a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.
Dirección.
a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.
b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.
c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.
d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.
e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.
Evaluación.
a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.
Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.
Procesamiento.
a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.
Asimilación.
a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las

actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.
g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.
h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.
i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.
j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.
k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.
l) Resumir textos orales y escritos.
m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.
Uso.
Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.
**Estrategias afectivas:** control de los aspectos afectivos del aprendizaje.
Afecto, motivación y actitud.
a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.
b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.
c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.
**Estrategias sociales:** control de los aspectos sociales del aprendizaje.
Cooperación y empatía.
a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.
**Actitudes.**
Comunicación.
a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
Lengua
a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.
Cultura y sociedad.
a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.
c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.
Aprendizaje.
a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

### 6.2.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos.

En primer lugar, en cuanto a las competencias y contenidos fonéticos y fonológicos, hay que incluir la percepción, selección según la intención comunicativa y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprensión y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos (de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros) y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.
En cuanto a las competencias y contenidos ortotipográficos, hay que incluir la comprensión de los significados generales y específicos y utilización correcta y adecuada, según el contexto de comunicación, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres y sus usos en las diversas formas.

### 6.2.5. Competencias y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral y escrita, así como conocimiento, selección y uso de las mismas según el ámbito, el contexto y la intención comunicativos, tanto generales como específicos
- La entidad y sus propiedades: in/existencia; presencia; ausencia; disponibilidad; falta de

disponibilidad; acontecimiento; cualidad intrínseca: propiedades físicas (forma y figura, temperatura, color, material, edad, humedad/sequedad, accesibilidad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia) y propiedades psíquicas (los procesos cognitivos, los sentimientos y la voluntad); cualidad valorativa (precio y valor, atractivo, calidad, corrección, incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia, falta de capacidad, falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, estética, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad, veracidad y excepción, deseo: preferencia o esperanza, necesidad, posibilidad); y cantidad (número: cuantificables, medidas, cálculos; cantidad: relativa, total parcial; y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición absoluta y relativa, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición, orientación y estabilidad, orden y dimensión.
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia y transcurso) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); divisiones e indicaciones de tiempo; localizaciones en el tiempo (presente, pasado y futuro); comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia.
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa: afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla.
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); participantes y sus relaciones.
- Expresión de relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: conjunción, disyunción, oposición, limitación, contraste, concesión, semejanza, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación.

### 6.2.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos.

Comprensión, conocimiento y utilización correcta y adecuada al contexto de una amplia gama léxica oral y escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.
- Contenidos léxico-temáticos: buen dominio en la comprensión, producción y coproducción oral y escrita de contenidos léxicotemáticos referidos a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; tiempo libre y ocio; viajes; relaciones humanas y sociales; salud y cuidados físicos; aspectos cotidianos de la educación; compras y actividades comerciales; alimentación; bienes y servicios; lengua y comunicación; medio geográfico, físico y clima; aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología.
- Contenidos léxico-nocionales:
a) Entidades: expresión de las entidades (identificación, definición); expresión de la referencia (deixis determinada e indeterminada).
b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma y figura, color, material, edad, humedad, sequedad, accesibilidad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, atractivo, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, falta de capacidad/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad).
c) Eventos y acontecimientos.
d) Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento,

orientación y estabilidad, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración, frecuencia y transcurso; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).
- Operaciones y relaciones semánticas:
a) Agrupaciones semánticas.
b) Paremias comunes.
c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
d) Homónimos, homógrafos y homófonos.
e) Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.
g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos habituales) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).
h) Falsos amigos.
i) Calcos y préstamos.
j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.
k) Introducción a las figuras de estilo: metáfora, metonimia, etc.

### 6.2.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos del nivel C1.1.

| **PRIMER CUATRIMESTRE** | |
|---|---|
| **Unidad 1** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| -Adverbios y adjetivos de intensidad.<br>- Estructuras pasivas para planes y predicciones | -Vida en la ciudad.<br>- Sociedad y cultura.<br>- Enfasis y exageraciones.<br>- Binomios. |
| **Unidad 2** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - “Would”.<br>- Verbos frasales | - Descripción de personas.<br>- Verbos frasales.<br>- Relaciones.<br>- Impresiones. |
| **Unidad 3** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Cleft sentences. | - Sociedad y cultura.<br>- Objetos del hogar.<br>- Expresiones con “thing”. |
| **Unidad 4** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Oraciones de participio. | - Pasar la noche fuera.<br>- Descripción de libros. |
| **SEGUNDO CUATRIMESTRE** | |
| **Unidad 5** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| -Elipsis y sustitución. | - Discrepancias y discusiones.<br>- Resolución de conflictos. |

| | |
|---|---|
| | - Metáforas extendidas. |
| **Unidad 6** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Verbos auxiliares.<br>- Adjetivos compuestos | - Descripción de paisajes.<br>- Animales.<br>- Estereotipos. |
| **Unidad 7** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Tiempos continuos. | - Roles y tareas.<br>- El mundo del trabajo.<br>- Colocaciones de verbos-adjetivos. |
| **Unidad 8** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Verbos del estilo indirecto en la voz pasiva | - Titulares de periódico.<br>- Expresiones.<br>- Tecnología<br>- Medio ambiente |

### 6.2.8. Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

### 6.2.9. Competencias y contenidos interculturales.

Buen dominio de los conocimientos, actividades de lengua y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia: conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; observación; escucha; evaluación; interpretación; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

## 6.3. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS DEL NIVEL AVANZADO C1.2.

### 6.3.1. Competencias y contenidos discursivos.

Conocimiento, comprensión y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado.

**Coherencia textual.**

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

**Cohesión textual. Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:**

a. La estructura interna del texto oral o escrito: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual. Mecanismos iniciadores: toma de contacto, etc.; introducción del tema; tematización y focalización. Desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, paralelismos, énfasis); expansión

temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (digresión, recuperación del tema). Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

b. Estrategias de interacción y transacción del lenguaje oral (toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración y comprobación del entendimiento; petición de aclaración).
c. La entonación como recurso de cohesión del texto oral (uso de los patrones de entonación).
d. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito (uso de los signos de puntuación).

### 6.3.2. Competencias y contenidos funcionales.

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales y escritos de dichas funciones más adecuados según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).

- Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer; reafirmar; negar; distribuir; narrar; expresar certeza; expresar conocimiento; expresar habilidad/capacidad para hacer algo; expresar algo que se ha olvidado; expresar probabilidad/posibilidad; expresar la falta de obligación/necesidad.
- Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse; expresar la falta de intención o voluntad de hacer algo.
- Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a 320 alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar; comprobar que se ha entendido el mensaje; desafiar; pedir que alguien aclare o explique algo; pedir un favor; preguntar por gustos o preferencias; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la obligación o la necesidad; preguntar por sentimientos; preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo; preguntar si se recuerda algo; preguntar por la satisfacción/insatisfacción; preguntar por la probabilidad/improbabilidad; preguntar por el interés; preguntar por la falta de interés; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo; preguntar por el estado de ánimo; preguntar por el permiso; rechazar una prohibición.
- Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a las demás personas: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar; acceder, admitir, consentir; responder ante un agradecimiento; responder a un saludo de bienvenida; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; responder a una felicitación; formular buenos deseos; aceptar disculpas y perdonar; solicitar una presentación; preguntar por la conveniencia de una presentación; reaccionar ante una presentación; responder al saludo; demandar la transmisión de un saludo.
- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o

felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar; expresar nuestros deseos y lo que nos gusta o nos desagrada; exculpar(se); culpabilizar(se); expresar antipatía; expresar nerviosismo; expresar indiferencia; expresar miedo; expresar infelicidad; expresar cansancio y sueño; expresar enfermedad; expresar frío y calor; expresar hambre y sed.

### 6.3.3. Estrategias de comunicación.

**Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.**

a) Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.

b) Seleccionar y aplicar eficazmente las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso; utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora.

c) Distinguir entre ideas principales y secundarias. d) Predecir o formular hipótesis acerca del texto.

e) Deducir, inferir y formular hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados con el fin de construir el significado global del texto.

d) Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (diccionarios de diversos soportes, glosarios, etc.).

e) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de elementos nuevos o de la comprensión global.

**Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos. Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.**

a) Aplicar de forma flexible y eficaz las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor o la receptora.

b) Estructurar el texto valiéndose de elementos lingüísticos y paralingüísticos.

c) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: explicar de forma clara, fluida y estructurada de las ideas en textos largos y complejos si se relacionan o no con sus áreas de interés, siempre y cuando se pueda comprobar conceptos técnicos específicos.

d) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: guiar o liderar un grupo y reconocer las diferentes perspectivas, haciendo preguntas para incentivar la participación con el fin de estimular el razonamiento lógico, trasladando lo que otros han dicho, resumiendo y sopesando los múltiples puntos de vista o suscitando diplomáticamente la discusión con el fin de alcanzar una conclusión.

e) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: mediar en una cultura de comunicación compartida, sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones, resolviendo malos entendidos; comunicar información relevante con claridad, fluidez y concisión; explicar diferencias culturales; o utilizar un lenguaje persuasivo de forma diplomática. **Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos. Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.**

a) Aplicar de forma flexible y eficaz las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor o la receptora.

b) Estructurar el texto valiéndose de elementos lingüísticos y paralingüísticos.
c) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: explicar de forma clara, fluida y estructurada de las ideas en textos largos y complejos si se relacionan o no con sus áreas de interés, siempre y cuando se pueda comprobar conceptos técnicos específicos.
d) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: guiar o liderar un grupo y reconocer las diferentes perspectivas, haciendo preguntas para incentivar la participación con el fin de estimular el razonamiento lógico, trasladando lo que otros han dicho, resumiendo y sopesando los múltiples puntos de vista o suscitando diplomáticamente la discusión con el fin de alcanzar una conclusión.
e) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: mediar en una cultura de comunicación compartida, sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones, resolviendo malos entendidos; comunicar información relevante con claridad, fluidez y concisión; explicar diferencias culturales; o utilizar un lenguaje persuasivo de forma diplomática.

### 6.3.4. Competencias y contenidos fonéticos, fonológicos y ortotipográficos.

**Competencias y contenidos fonético-fonológicos.**

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

**Competencias y contenidos ortotipográficos.**

Comprensión de los significados generales y específicos y utilización correcta y adecuada, según el contexto de comunicación, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres y sus usos en las diversas formas.

### 6.3.5. Competencias y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral y escrita, así como conocimiento, selección y uso de las mismas según el ámbito, el contexto y la intención comunicativos, tanto generales como específicos.

- La entidad y sus propiedades: in/existencia; presencia; ausencia; disponibilidad; falta de disponibilidad; acontecimiento; cualidad intrínseca: propiedades físicas (forma y figura, temperatura, color, material, edad, humedad/sequedad, accesibilidad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia) y propiedades psíquicas (los procesos cognitivos, los sentimientos y la voluntad); cualidad valorativa (precio y valor, atractivo, calidad, corrección, incorrección, facilidad, dificultad, capacidad, competencia, falta de capacidad, falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, estética, normalidad, éxito y logro, utilidad, uso, importancia, interés, precisión y claridad, veracidad y excepción, deseo: preferencia o esperanza, necesidad, posibilidad); y cantidad (número: cuantificables, medidas, cálculos; cantidad: relativa, total parcial; y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición absoluta y relativa, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición, orientación y estabilidad, orden y dimensión.
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia y transcurso) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad); divisiones e indicaciones de tiempo; localizaciones en el tiempo (presente, pasado y futuro); comienzo, continuación y finalización; puntualidad, anticipación y retraso; singularidad y repetición; cambio y permanencia.

- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa: afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla.
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes); participantes y sus relaciones.
- Expresión de relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades: conjunción, disyunción, oposición, limitación, contraste, concesión, semejanza, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación.

### 6.3.6. Competencias y contenidos léxico-semánticos.

Comprensión, conocimiento y utilización correcta y adecuada al contexto de una amplia gama léxica oral y escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot. Contenidos léxico-temáticos. Buen dominio en la comprensión, producción y coproducción oral y escrita de contenidos léxico- temáticos referidos a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; tiempo libre y ocio; viajes; relaciones humanas y sociales; salud y cuidados físicos; aspectos cotidianos de la educación; compras y actividades comerciales; alimentación; bienes y servicios; lengua y comunicación; medio geográfico, físico y clima; aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología.

**Contenidos léxico-nocionales.**

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

**Operaciones y relaciones semánticas.**

a) Agrupaciones semánticas.
b) Paremias comunes.
c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
d) Homónimos, homógrafos y homófonos.
e) Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.
g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos habituales) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).

h) Falsos amigos.
i) Calcos y préstamos.
j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.
k) Introducción a las figuras de estilo: metáfora, metonimia, etc.

### 6.3.7. Secuenciación cuatrimestral de contenidos sintácticos y léxico-semánticos del nivel C1.2.

| **PRIMER CUATRIMESTRE** | |
|---|---|
| **Unidad 1** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Condicionales.<br>- El futuro. | - Descripción de las cualidades de los políticos.<br>- Propuestas políticas.<br>- Vocabulario relacionado con la política y las elecciones. |
| **Unidad 2** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - La voz pasiva. | - Áreas de trabajo en el campo de la ciencia.<br>- Tratar historias relacionadas con la ciencia.<br>- Vocabulario para describir estadísticas.<br>- El uso de las nuevas tecnologías.<br>- El uso de las cámaras de video vigilancia y la privacidad.<br>- Inteligencia artificial. |
| **Unidad 3** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Modales. | - Descripción de procedimientos quirúrgicos.<br>- Alternativas a la medicina tradicional.<br>- Vocabulario relacionado con la mente y el cuerpo.<br>- Phrasal verbs.<br>- Vocabulario relacionado con la cirugía plástica. |
| **Unidad 4** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Linking words and phrases. | - Vocabulario relacionado con los deportes y eventos deportivos.<br>- Expresiones relacionadas con *play.*<br>- *Alliteration.* |
| **SEGUNDO CUATRIMESTRE** | |
| **Unidad 5** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - Inversión dramática. | - Discusiones.<br>- Eventos históricos. |
| **Unidad 6** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |

| | |
|---|---|
| - Relative clauses. | - Vocabulario relacionado con las empresas y la economía. |
| **Unidad 7** | |
| **Contenidos gramaticales** | **Contenidos léxicos** |
| - El futuro.<br>- Preposiciones. | - Vocabulario relacionado con accidentes y lesiones.<br>- Estilo y moda.<br>- Familias de palabras. |

### 6.3.8.Competencias y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

### 6.3.9. Competencias y contenidos interculturales.

Buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia: conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; observación; escucha; evaluación; interpretación; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

## 7. PROGRAMACIÓN SEMIPRESENCIAL.

Para la preparación e implementación de la programación para los grupos semipresenciales, se ha tenido en cuenta el Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial, de Educación Permanente de Personas Adultas, especializadas de idiomas y deportivas, se crea el Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía y se establece su estructura orgánica y funcional.

Tal y como se especifica en este Decreto 359/2011, la educación a distancia tradicional, en sus distintas manifestaciones –cursos por correspondencia, a través de programas de televisión, radio u otros medios– ha contribuido a dar respuesta a los distintos problemas que las modalidades educativas presenciales encontraban para atender la formación de una parte de la ciudadanía a la que, por motivos de trabajo, tiempo, distancia geográfica, discapacidad u otras causas, le resultaba imposible seguir un modelo de enseñanza basado en la asistencia regular a clase. Esta alternativa a la enseñanza presencial permitía al alumnado, en mayor o menor medida, flexibilizar horarios, superar las restricciones de tiempo o distancia y ajustar su propio ritmo de aprendizaje, aunque presentaba inconvenientes como la sensación de aislamiento, retrasos inevitables en la comunicación a la hora de aclarar dudas y solventar problemas o la ausencia de compañeros y compañeras en los que apoyarse para mantener un ritmo de estudio adecuado.

La aparición y el acceso generalizado a las tecnologías de la información y la comunicación y, más concretamente el uso de Internet, con las posibilidades que ofrece para el aprendizaje en todas sus facetas, han supuesto un cambio fundamental en los roles de los participantes y en los procesos que subyacen en la adquisición de conocimientos: la interacción entre profesorado y alumnado, entre alumnado y recursos didácticos y entre las personas que participan en el aprendizaje. Así, la organización de la oferta de educación mediante teleformación o docencia telemática total, en el caso de las enseñanzas a distancia, y parcial, en el caso de las impartidas en la modalidad semipresencial, se concibe en la actualidad como un sistema de formación que parte del uso de entornos educativos virtuales como plataformas de aprendizaje y de las herramientas de comunicación asociadas a las nuevas tecnologías (correo electrónico, conversaciones virtuales en tiempo real, foros de discusión, pertenencia a redes sociales, entre otras) para plantear tareas individuales o grupales a partir de situaciones extraídas de contextos reales que el alumno debe resolver, con una cuidadosa y permanente supervisión por parte del profesorado. En este sentido, el seguimiento individualizado y la interacción entre el alumnado pasan a convertirse en cuestiones

fundamentales para el éxito de estas modalidades de enseñanza. Con ello se pretende lograr que las personas que acceden a este tipo de formación puedan actualizar sus conocimientos, continúen formándose a lo largo de la vida, diseñen su propio itinerario de aprendizaje y concilien la formación con la vida familiar y laboral, de acuerdo con sus circunstancias e intereses personales.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 359/2011, las enseñanzas ofertadas en la modalidad semipresencial se impartirán mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado, y sesiones de docencia telemática. Estas sesiones de docencia presencial tendrán como objetivo facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas, resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promoverla adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan y, en su caso, reforzar la práctica de las actividades de lengua orales.

Por otro lado, las sesiones de docencia telemática se llevarán a cabo mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y se realizarán a través de una plataforma virtual de aprendizaje, con las herramientas y procedimientos adecuados de comunicación entre profesorado y alumnado y del alumnado entre sí.

Las enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial se utilizarán, entre otros, materiales didácticos dotados de un enfoque, lenguaje, estructura, formato, extensión, enlaces, elementos multimedia e interactividad apropiados para su uso en entornos virtuales a través de procesos de teleformación. Dichos materiales didácticos facilitarán la autonomía del aprendizaje del alumnado.

### 7.1. PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2.1 SEMIPRESENCIAL.

Siguiendo el artículo 7 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, que regula la enseñanza semipresencial, “el conjunto de objetivos, resultados de aprendizaje, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de las enseñanzas impartidas en las modalidades semipresencial y a distancia serán con carácter general los establecidos en el currículo para cada enseñanza a las que se refiere este Decreto en la modalidad presencial.”

En cuanto a los métodos pedagógicos que el profesor tutor del grupo de Nivel Intermedio B2.1 semipresencial empleará en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado a través de la docencia presencial y telemática, se regirá por lo establecido en el punto 2 del artículo 7 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que queda establecido que “las programaciones didácticas de los ámbitos, materias o módulos profesionales impartidos en las modalidades semipresencial y a distancia recogerán las adaptaciones necesarias, así como los métodos pedagógicos apropiados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8”; así como por lo establecido en el Artículo 8 (epígrafes a, b y c) del mencionado Decreto. En consecuencia, la organización y desarrollo de las enseñanzas impartidas en la modalidad a distancia, así como de la parte no presencial de las enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial, se fundamentan en un proceso de teleformación complementado con la aplicación por el profesorado de métodos pedagógicos basados en:

a) Un sistema que potencie el aprendizaje autónomo combinado con el aprendizaje en colaboración y compartido con el resto del alumnado.

b) Un modelo de formación eminentemente práctico centrado en la realización de tareas o proyectos, en el que el alumnado debe resolver las cuestiones planteadas utilizando los contenidos adquiridos con la lectura y comprensión de los documentos necesarios o con el uso de las herramientas disponibles en internet, mediante la ayuda y orientación constante recibidas por la interacción con el profesorado y el apoyo del resto de alumnado matriculado en el mismo curso.

c) El uso de materiales didácticos multimedia, que incorporan textos combinados con otros elementos significativos, tales como gráficos, archivos de audio, videos o animaciones, contextualizados y actualizables, puestos al servicio de la realización de tareas descritas en el párrafo b).

Junto al proceso de teleformación a través de la plataforma Moodle de aprendizaje, hay que destacar la especial relevancia que tienen en el aprendizaje del alumnado las clases presenciales.

Éstas se desarrollarán semanalmente en sesiones de 2 horas de duración y estarán destinadas a la práctica oral. El profesor tutor dotará al alumno/a de estrategias comunicativas necesarias para expresarse en distintas situaciones, corregirá errores de expresión, trataré de mejorar su pronunciación, y, en definitiva, tratará de que el alumno/a adquiera la competencia comunicativa adecuada y necesaria para este nivel de aprendizaje.
El sistema de evaluación y calificación del alumnado semipresencial, se regirá por lo recogido a este respecto en el Proyecto Educativo del Centro, así como el apartado 11 (Evaluación: Criterios, Instrumentos y Procedimientos) de la Programación del departamento de Inglés de este centro. Teniendo en cuenta lo expuesto en los apartados anteriores, en lo que respecta a la programación de estas enseñanzas, el curso semipresencial del Nivel Intermedio B2.1 seguirá las directrices marcadas por la programación del Nivel Intermedio B2.1 presencial, expresada más arriba.

### 7.2. PROGRAMACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2.2 SEMIPRESENCIAL.

Siguiendo el artículo 7 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, que regula la enseñanza semipresencial, “el conjunto de objetivos, resultados de aprendizaje, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de las enseñanzas impartidas en las modalidades semipresencial y a distancia serán con carácter general los establecidos en el currículo para cada enseñanza a las que se refiere este Decreto en la modalidad presencial.”
En cuanto a los métodos pedagógicos que el profesor tutor del grupo de Nivel Intermedio B2.2 semipresencial empleará en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado a través de la docencia presencial y telemática, se regirá por lo establecido en el punto 2 del artículo 7 del Decreto 359/2011, de 7 de diciembre, por el que queda establecido que “las programaciones didácticas de los ámbitos, materias o módulos profesionales impartidos en las modalidades semipresencial y a distancia recogerán las adaptaciones necesarias, así como los métodos pedagógicos apropiados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8”; así como por lo establecido en el Artículo 8 (epígrafes a, b y c) del mencionado Decreto. En consecuencia, la organización y desarrollo de las enseñanzas impartidas en la modalidad a distancia, así como de la parte no presencial de las enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial, se fundamentan en un proceso de teleformación complementado con la aplicación por el profesorado de métodos pedagógicos basados en:
a) Un sistema que potencie el aprendizaje autónomo combinado con el aprendizaje en colaboración y compartido con el resto del alumnado.
b) Un modelo de formación eminentemente práctico centrado en la realización de tareas o proyectos, en el que el alumnado debe resolver las cuestiones planteadas utilizando los contenidos adquiridos con la lectura y comprensión de los documentos necesarios o con el uso de las herramientas disponibles en internet, mediante la ayuda y orientación constante recibidas por la interacción con el profesorado y el apoyo del resto de alumnado matriculado en el mismo curso.
c) El uso de materiales didácticos multimedia, que incorporan textos combinados con otros elementos significativos, tales como gráficos, archivos de audio, videos o animaciones, contextualizados y actualizables, puestos al servicio de la realización de tareas descritas en el párrafo b).
Junto al proceso de teleformación a través de la plataforma Moodle de aprendizaje, hay que destacar la especial relevancia que tienen en el aprendizaje del alumnado las clases presenciales. Éstas se desarrollarán semanalmente en sesiones de 2 horas de duración y estarán destinadas a la práctica oral. El profesor tutor dotará al alumno/a de estrategias comunicativas necesarias para expresarse en distintas situaciones, corregirá errores de expresión, trataré de mejorar su pronunciación, y, en definitiva, tratará de que el alumno/a adquiera la competencia comunicativa adecuada y necesaria para este nivel de aprendizaje.
El sistema de evaluación y calificación del alumnado semipresencial, se regirá por lo recogido a este respecto en el Proyecto Educativo del Centro, así como el apartado 11 (Evaluación: Criterios, Instrumentos y Procedimientos) de la Programación del departamento de Inglés de este centro. Teniendo en cuenta lo expuesto en los apartados anteriores, en lo que respecta a la programación de estas enseñanzas, el curso semipresencial del Nivel Básico 1 seguirá las directrices marcadas

por la programación del Nivel Básico 1 presencial, expresada más arriba.

## 8. METODOLOGÍA.

La metodología de este departamento será eminentemente participativa y comunicativa, fomentándose la práctica del idioma en el aula. El objetivo fundamental de la enseñanza del inglés es el desarrollo de la competencia comunicativa del alumno, es decir, que el alumno pueda comunicarse con eficacia en unos determinados contextos, tanto de forma oral como escrita.
Esta capacidad comunicativa engloba a su vez otras:

- La competencia estructural, que comprende el conocimiento y el uso de la morfosintaxis, del vocabulario, de la fonología y del sistema gráfico de la lengua.
- La competencia textual, que se refiere al conocimiento y uso de los mecanismos de cohesión y organización de un texto o discurso, tanto hablado como escrito.
- La competencia funcional, que se define como el conocimiento de las convenciones que rigen la realización adecuada de las funciones de la lengua por medio de fórmulas lingüísticas muy variadas.
- La competencia sociolingüística, que engloba el conocimiento de las variedades de registro y dialecto, así como la capacidad de interpretar referencias culturales.

Se trata de que el alumno desarrolle todas estas competencias, a través de las cuatro actividades de lengua que comprenden la comprensión de textos orales y escritos, la producción y coproducción de textos orales y escritos, además de actividades de mediación, y que sea capaz de un uso correcto de la gramática y de una fluida pronunciación, siempre de acuerdo al nivel en el que se encuentra. De hecho, de acuerdo con la Instrucción del 4 de septiembre de 2018 sobre la ordenación del currículo, los alumnos han de alcanzar los objetivos correspondientes a su nivel a través de las actividades de comprensión de textos orales, actividades de producción y coproducción de textos orales, actividades de comprensión de textos escritos, actividades de producción y coproducción de textos escritos y actividades de mediación, citadas en dicha Instrucción.
El inglés será la lengua de comunicación en el aula, si bien en los cursos de iniciación la presencia del español como lengua materna común a la inmensa mayoría de alumnos, puede facilitar la comunicación y cohesión de toda la comunidad educativa, pero hay que ser capaz de proveer al alumno de las herramientas necesarias para que vaya dejando paulatinamente el uso de la L1 en aras de una mejor utilización de la L2.
La lengua es uno de los principales vehículos de la cultura de un país y por ello, es importante desde el principio despertar el interés del alumno por la cultura de la lengua que está aprendiendo. La percepción de la cultura «del otro» no puede sino contribuir a una mejor comprensión y al mismo tiempo, suscitar la reflexión sobre la cultura de uno mismo, al poner de relieve las diferencias y similitudes existentes entre ambas. El contenido cultural debe de estar siempre presente y servir de complemento en la adquisición de la competencia comunicativa.
La enseñanza será cíclica y acumulativa. Se anticipan y retoman los contenidos, de manera que los alumnos estén en contacto con ellos lo más frecuentemente posible y los vayan integrando en su discurso de manera paulatina. La gramática se introducirá en función de las necesidades del proceso de aprendizaje de la lengua. El tratamiento de las estructuras y de la gramática se realiza mediante un enfoque inductivo-deductivo o bien mediante ejemplificaciones contextualizadas, facilitando al alumnado diversas formas de llegar a un mismo conocimiento.
Se perseguirá una perspectiva pedagógica totalmente ecléctica, que aúna lo positivo de cada método y las innovaciones que van surgiendo. Si bien, serán las necesidades de los alumnos las que aconsejen la utilización de diferentes recursos y estrategias, aunque ello suponga la conjunción de diversos enfoques metodológicos. El profesor utiliza la metodología que considere más conveniente, siempre y cuando esta permita desarrollar en los alumnos las cuatro actividades de lengua que comprenden la comprensión de textos orales y escritos, la producción y coproducción de textos orales y escritos, y permita también trabajar la mediación.
El alumnado es el protagonista de su propio aprendizaje. Las clases se organizan de forma que se facilite la sociabilidad, la interacción entre el alumnado, la motivación hacia el aprendizaje y el

aumento del tiempo de actuación del alumnado y de comunicación real. Es por ello que el alumno, en vez de tomar una actitud receptiva, pasa a ser un elemento activo, que participa y regula su proceso de aprendizaje, y es responsabilidad del mismo ampliar, completar y consolidar este proceso de aprendizaje de forma autónoma fuera del aula.

Una lengua se enseña, pero, sobre todo, se aprende para aceptar y conocer a otros pueblos. Pero el alumno no debe de olvidar que aprender una lengua es una tarea de considerables dimensiones, una tarea que no termina al salir de las aulas, sino que debe extenderse más allá. Aunque tanto el profesor como las clases y otras actividades de la EOI constituyen poderosos aliados en el proceso de aprendizaje, el alumno es, en definitiva, el protagonista fundamental.

Como ocurre en toda materia que se pretende enseñar, una buena metodología debe procurar, en primer lugar, suscitar el interés del alumnado, de forma que éste encuentre interesante todo lo que envuelve el aprendizaje del inglés. Para ello, siempre se hará la clase dinámica y participativa, haciendo que los alumnos se sientan sujetos activos, emisores y receptores, implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En este sentido, es importante crear un ambiente de cooperación y de ayuda mutua, de modo que los alumnos se sientan cómodos en clase y no estén cohibidos para realizar cualquier tipo de pregunta.

Tal y como recomienda la legislación vigente, el profesor pasa a ser mediador, presentador, informador, orientador, animador y evaluador. Es importante ceder el papel protagonista al alumnado. Es por lo que se diseñarán actividades en las que los alumnos sean autónomos – en la medida de lo posible – y durante las cuales el profesor se pasea por la clase prestándoles su ayuda y guiándoles cuando lo necesiten.

Las clases se articularán en torno a la programación. Para su desarrollo, se utilizarán diversos materiales didácticos y actividades pedagógicas. El soporte didáctico con el que cuenta el profesor es una recopilación de documentos orales y escritos, que se ajustan a la programación prevista para el nivel. El profesor puede hacer uso de un amplio abanico de material complementario y actividades comunicativas, que contribuyen a dar mayor dinamismo al proceso de enseñanza-aprendizaje, entre las que podemos citar:

- Prácticas de conversación en grupos reducidos o parejas, puesta en común colectiva, dirigidos por el profesor.
- Uso didáctico de vídeos y de grabaciones sencillas de televisión.
- Explotación de material auténtico.
- Explotación didáctica de canciones.
- Uso de cintas/CD audio didácticos.
- Uso de material visual (mapas, presentaciones audiovisuales, imágenes...).
- Refuerzo de aprendizaje a través de juegos.

Asimismo, a medida que avance el curso, el profesor recogerá con regularidad diversas tareas realizadas por el alumno y se las devolverá debidamente corregidas y comentadas.

En cuanto al tratamiento del error, durante las participaciones orales, el profesor anota – en la medida de lo posible –los errores de los alumnos para luego exponerlos al final de su intervención. En las composiciones escritas el profesor en un primer tiempo subraya y marca el tipo de error (ortografía, gramática…) para que el alumno reflexione y recapacite sobre el mismo, de manera que sea el propio alumno el que analice y corrija los errores.

## 9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES Y PREVENCIÓN DEL ABANDONO.

Tal y como establece la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo y el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, resulta necesario atender a la diversidad del alumnado y contribuir de manera equitativa a los nuevos retos y las dificultades que esa diversidad genera. La forma de atender a la diversidad del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas es bastante particular debido a las características y peculiaridades de este tipo de enseñanza. La enseñanza en las Escuelas Oficiales de Idiomas es de carácter no obligatorio, por lo tanto, el tema de la Atención a la Diversidad hay que considerarlo y tratarlo desde un punto de vista diferente. También hay que tener en cuenta al alumnado al que sirve la Escuela Oficial de Idiomas: adolescentes y adultos.

Teniendo en cuenta estas consideraciones, conviene centrarse en dos aspectos que son fundamentales para atender a la diversidad del alumnado y sus características particulares, y son: la motivación y el interés. Aunque en principio el interés y la motivación del alumnado se presuponen, al tratarse de un tipo de enseñanza no obligatoria, no siempre es así. Las razones para aprender un idioma son diversas y es de vital importancia promover el interés y la motivación del alumnado para que no se produzcan abandonos a mitad de curso, por la dificultad que puede conllevar compaginar el trabajo o estudios, las obligaciones y diferentes particularidades personales y familiares con la dedicación al estudio del idioma elegido. Por tanto, algunas normas básicas que se deben tener en cuenta a la hora de atender a la diversidad del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas son:

- Fomentar la autoestima.
- Fomentar el concepto positivo del “yo”.
- Fomentar una actitud positiva en el aula virtual
- Explicar con claridad cuáles son los objetivos del aprendizaje de un idioma.
- Fomentar la participación activa y continua del alumnado en su propio proceso de aprendizaje (deben sentirse responsables de su propio aprendizaje y entender que son ellos y ellas los protagonistas y últimos beneficiados de que este proceso sea exitoso), deben involucrarse en todas las actividades que se lleven a cabo en el aula, así como aquellas otras actividades extraescolares que estén relacionadas con su aprendizaje.
- Convencer al alumnado de que aquello que están aprendiendo no sirve únicamente para aprobar unos exámenes y obtener una certificación académica, sino que será algo que les resultará útil en su vida fuera de las aulas (viajes, trabajo, relaciones personales, etc.).

Además de esto, se tendrá en cuenta la diversidad en los estilos de aprendizaje del alumnado. Para poder llevar esto a cabo, el profesorado de la escuela repartirá entre su alumnado un cuestionario para diagnosticar el estilo de aprendizaje de cada alumna y alumno. Después de esto, se procederá a realizar un informe sobre los resultados para así poder diagnosticar las necesidades y adaptar el proceso de enseñanza al estilo de aprendizaje de cada alumna y alumno.

Además, se tomarán todas las medidas organizativas necesarias, como pueden ser tutorías individualizadas, pruebas de clasificación, medidas de flexibilización de nivel, eliminación de barreras físicas o la adaptación de materiales para paliar las posibles deficiencias físicas o sensoriales, etc.

Por otro lado, y de conformidad con lo establecido en el artículo 3.9. del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, en el caso del alumnado con discapacidad, el diseño la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas. Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten necesarias para su adaptación a las necesidades especiales de este alumnado.

El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial, tales como discapacidad visual, parcial o total, y algunos grados de discapacidad motriz y de hipoacusia, trastornos de habla, o discapacidades múltiples, deberán justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su discapacidad.

Para la determinación de las adaptaciones o condiciones especiales, el centro contará con el asesoramiento del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional de la Delegación Territorial con competencias en materia de educación correspondiente.

En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las partes de las que conste la prueba, que será única para todo el alumnado.

Las medidas adoptadas por nuestro centro para atender a la diversidad y prevenir el abandono escolar se encuentran recogidas en el punto noveno del Plan de centro.

Por otro lado, según la normativa vigente en cuanto a adaptaciones curriculares y en los medios de realización de los exámenes, el alumnado deberá certificar su minusvalía a través de un documento oficial en el momento de la formalización de su matrícula.

Hasta el momento solo se han detectado dos casos de alumnos con dificultades auditivas. Para estos y otros casos que se detecten a lo largo del curso de alumnos cuyas características dificulten el desarrollo normal del aprendizaje, el departamento estudiará cada caso en cuestión y tomará las medidas necesarias para ofrecerle las adaptaciones convenientes.

## 10. ACCIÓN TUTORIAL.

Dentro de este apartado se desarrollarán los puntos recogidos en el P.O.A.T. (Plan de Orientación Acción Tutorial) incluido en el plan de centro.
Alumnado Menor de edad:
El profesorado tutor que cuente con alumnado menor de edad tendrá que realizar un seguimiento más específico que se verá reflejado en la convocatoria de reuniones cuatrimestrales con los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna menor para tratar los puntos siguientes:

- Seguimiento del rendimiento escolar
- Análisis y valoración de los resultados hasta el momento
- Medidas de atención al alumnado

Dicha reunión se convocará completando de forma individualizada el formulario de convocatoria establecido por el centro y se enviará por correo ordinario indicando hora, lugar y los puntos a tratar.
Una vez celebrada la reunión, se deberá hacer constar en un acta los puntos abordados, así como las medidas adoptadas para mejorar el proceso de aprendizaje del alumno o alumna.

## 11. EVALUACIÓN: CRITERIOS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS.

Según la ORDEN de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, la evaluación será continua en cuanto que está inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y tendrá un carácter formativo y orientador, al proporcionar una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.
Se realizarán dos sesiones de evaluación a lo largo del curso:

- EVALUACI1ª EVALUACIÓN: 1ª quincena de febrero.
- 2ª EVALUACIÓN: Mes de mayo.

Las actividades de lengua que se evaluarán serán las siguientes:
- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES
- COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES
- PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
- MEDIACIÓN ORAL Y ESCRITA

El profesorado evaluará el aprendizaje del alumnado en relación con los objetivos y las competencias recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.
El alumnado será calificado en dos sesiones de evaluación, que se celebrarán al finalizar cada cuatrimestre: febrero y junio. Estas pruebas podrán repetirse por ausencia justificada del alumnado, debida a motivos tales como defunción de un familiar, enfermedad grave, etc. y debidamente justificada mediante un documento oficial, dentro de las posibilidades horarias del profesor/a y siempre que no se trate de pruebas de certificación. El resultado de cada una de estas pruebas es el que determinará la nota del alumno/a en estas sesiones de evaluación. Asimismo, el profesorado recogerá al menos 2 notas de clase por actividad de lengua en cada cuatrimestre.

### 11.1. EVALUACIÓN INICIAL.

El objetivo general de esta evaluación es conocer y valorar el punto de partida del alumnado y tomar las medidas oportunas, encaminadas a reorientar y mejorar la acción docente y el proceso de aprendizaje.

### 11.1.1. Objetivos.
- Detectar las características generales del alumnado de un grupo.
- Detectar las características particulares de cada alumno/a.
- Informar a los padres/madres/tutores legales del alumnado menor de edad del punto de partida de sus hijos/as.

### 11.1.2. A quién va destinada.
Esta prueba va dirigida a todo el alumnado de todos los cursos que se imparten en nuestra escuela.

### 11.1.3. Cuándo se aplican las pruebas.
Esta evaluación tiene lugar las dos primeras semanas de octubre para el alumnado matriculado hasta esa fecha. El alumnado que se matricule en periodo extraordinario tendrá su prueba cuando su tutor/a lo estime oportuno, próximo a su incorporación a clase.

### 11.1.4. Diseño y formato de las pruebas.
Las pruebas han sido diseñadas por todos los miembros del claustro de profesores de la EOI de Huércal-Overa. En base al curso en que se encuentre el alumnado, las pruebas varían en formato, el cual queda como sigue:

| NIVEL | TEST | EXPRESIÓN ESCRITA |
|---|---|---|
| NB A1 | Gramática y vocabulario | Escribe sobre ti (60-80 palabras) |
| NB A2 | Gramática y vocabulario | Escribe sobre tus últimas vacaciones (80-100 palabras) |
| NI B1 | Gramática y vocabulario | Escribe sobre tu último verano (80-100 palabras) |
| NI B2.1 | Gramática y vocabulario | A escoger entre uno de los siguientes temas (100-120 palabras):<br>Salud y gobierno<br>Hacer deporte<br>Coches eléctricos |
| NI B2.2 | Gramática y vocabulario | Estrés (125-150 palabras) |
| NA C1.1 | Gramática y vocabulario | Valoración en áreas de desarrollo personal (150-175 palabras) |
| NA C1.2 | Gramática y vocabulario | Valoración en áreas de desarrollo personal (150-175 palabras) |

Los modelos de las pruebas se almacenarán en formato electrónico en un ordenador de la sala de profesoras y profesores, así como en el pen-drive del Departamento de Inglés, de tal forma que estén a disposición del profesorado del departamento en los próximos cursos escolares.

### 11.1.5 Seguimiento y medidas a tomar.
De cara al alumnado, estas pruebas no aportarán una calificación, puesto que se perdería la función diagnóstica de la evaluación. No se trata de calificar al alumnado sin haber llevado antes un proceso de aprendizaje, sino de conocer el punto de partida.
En reunión de ETCP (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) se analizan los datos obtenidos por curso y cada tutor/a analiza a su alumnado individualmente. Los contenidos y objetivos del curso tendrán como base el estado general de los conocimientos del alumnado y en los casos en los que sea necesario, se harán cambios organizativos, se usarán materiales alternativos, se reforzarán ciertos aspectos y se hará énfasis en contenidos en particular antes de ahondar en los

del curso actual. Estas medidas serán recogidas en el acta de la reunión y en la programación didáctica.
La valoración de las medidas adoptadas se realizará periódicamente en reunión de departamento donde el profesorado comentará el nivel de efectividad de dichas medidas y la evolución del alumnado

## 11.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
### 11.2.1. Criterios de evaluación generales.
#### 11.2.1.1. Alumnado presencial.
##### 11.2.1.1.1. Cursos de certificación (Nivel Intermedio B1, Nivel Intermedio B2.2 y Nivel Avanzado C1.2).
Según la Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía, aplicando dicha Orden vigente y salvo modificación de la normativa, la calificación de APTO/ NO APTO en cada actividad de lengua se obtendrá exclusivamente de la nota obtenida en las PEC de mayo y junio. Para obtener el resultado de APTO será necesario alcanzar al menos un 50% de la nota en cada actividad de lengua.
Para obtener la certificación será necesario alcanzar al menos un 65% de media de las notas de las actividades de lengua siempre y cuando se haya obtenido al menos un 50%.
En el caso del alumnado que no certifique podrá aplicarse la evaluación continua, la cual le permitiría promocionar. Para que el alumnado pueda beneficiarse de dicha evaluación, deberá asistir a un mínimo de 40 clases durante el curso, pudiendo obtener un 40% en dos actividades de lengua, siempre y cuando la nota global alcance el 50%.

##### 11.2.1.1.2. Cursos de no certificación (Nivel Básico A1 y A2, Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Avanzado C1.1).
El alumnado será calificado en dos sesiones de evaluación: intermedia y ordinaria. Durante el primer cuatrimestre (hasta la primera quincena de febrero), el profesorado recogerá evidencias de cada actividad de lengua, similar a la prueba que se realizará a final de curso. La calificación otorgada en la evaluación intermedia supondrá el 40% de la nota final.
Durante el segundo cuatrimestre (desde la segunda quincena de febrero hasta mediados de mayo), el profesorado recogerá evidencias de cada actividad de lengua. En este caso, la calificación otorgada supondrá el 60%. La evaluación final será el resultado obtenido de la media entre las dos notas por actividad de lengua recogidas a lo largo de los dos cuatrimestres. Para recibir la calificación de APTO, el alumnado deberá obtener una calificación de al menos 5 de media en cada actividad de lengua.
En el caso de que la evaluación intermedia haya sido desfavorable (calificación de menos de 5 por actividad de lengua) o el alumno/a no se haya presentado, la evaluación ordinaria de mayo constituirá el 100% de la nota de cada actividad de lengua.
En el caso del alumnado del cual no se tengan evidencias en una o en varias actividades de lengua que permitan otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua, su nota dependerá, igualmente, exclusivamente de la prueba de mayo, tal y como indica la Orden de 11 de noviembre de 2020, pudiendo presentarse también a la evaluación extraordinaria de junio, en caso necesario.
En el caso del alumnado NO APTO o NO PRESENTADO en una o en varias actividades de lengua en la sesión de evaluación final de junio, este podrá presentarse a los exámenes correspondientes a la sesión de evaluación extraordinaria.
Para la evaluación ordinaria y extraordinaria se usarán los criterios que se establezcan en las instrucciones anuales de la Junta de Andalucía, es decir, las tablas de corrección, tanto en los grupos de promoción, como en los grupos de certificación. En junio no se tendrá en cuenta la evaluación continua en ningún grupo.
Los alumnos que superen alguna de las actividades de lengua en la evaluación de mayo, quedarán eximidos de la realización de las pruebas de las actividades de lengua superadas en la convocatoria extraordinaria de junio, ya que se les guarda su nota.

Cuando un alumno o alumna no se presente a dicha convocatoria extraordinaria, se consignará la expresión N.P. (No Presentado), que a todos los efectos tendrá la consideración de calificación negativa.
Tras la publicación de las notas de la convocatoria ordinaria de mayo, si tras su revisión el alumnado estuviera en desacuerdo con la calificación obtenida, este tendrá derecho a presentar una reclamación contra esa calificación (en el plazo de 48 horas posteriores a la publicación oficial de las notas), que será tramitada y resuelta por este departamento; si tras esta primera resolución el alumnado siguiera aún disconforme con la resolución, de nuevo tendrá derecho a elevar una reclamación en segunda instancia, que será resuelta en la Delegación Provincial de Educación, tal como marca la normativa vigente.

#### 11.2.1.2. Alumnado de modalidad semipresencial.

##### 11.2.1.2.1. Alumnado de modalidad semipresencial de cursos de certificación (Nivel Intermedio B2.2).

La calificación de APTO/ NO APTO en cada actividad de lengua se obtendrá por dos vías, por un lado, a través de la nota obtenida en las PTEC de junio o septiembre. La primera vía se aplicaría al alumnado que obtuviera un mínimo de un 50% en cada una de las destrezas. Para poder certificar, será necesario alcanzar al menos un 50% de la nota en cada actividad de lengua en junio o septiembre y obtener un 65% de media entre todas las destrezas.
La segunda vía, en el caso del alumnado que no certifique, podrá aplicarse la evaluación continua, la cual le permitiría promocionar. Se llevará a cabo una evaluación continua. El alumnado será calificado en dos sesiones de evaluación: intermedia y final. Durante las dos primeras semanas de febrero, el profesorado recogerá evidencias de dos tareas por cada actividad de lengua. La calificación otorgada en la evaluación intermedia será la misma que la obtenida en dichas pruebas (un 40% de la nota final).
Durante la segunda quincena de mayo, el profesorado recogerá evidencias de otras dos tareas por cada actividad de lengua. En este caso, la calificación otorgada supondrá un 60% de la nota final. Para recibir la calificación de APTO, el alumnado deberá obtener una calificación de al menos 5 de media en cada actividad de lengua entre ambas recogidas de evidencias.
En el caso del alumnado del cual no se tengan evidencias en una o en varias actividades de lengua que permitan otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua, el alumnado realizará una prueba organizada por los departamentos didácticos que incluirá esa(s) actividad(es) de lengua. Si no hay evidencias suficientes para calificar la evaluación final, el alumnado realizará la prueba en junio, que supondrá el 100% de la nota otorgada. El centro establecerá el calendario y la organización de dichas pruebas con la antelación suficiente.
En el caso del alumnado del que sí se disponga de evidencias, pero cuya evaluación continua haya sido desfavorable (menos de 5) en una o en varias actividades de lengua, también realizará la prueba de junio organizada por los departamentos didácticos, que incluirá esa(s) actividad(es) de lengua, y cuyo resultado supondrá el 100% de la nota otorgada en la evaluación final.
En el caso del alumnado NO APTO o NO PRESENTADO en una o en varias actividades de lengua en la sesión de evaluación final de junio, este podrá presentarse a los exámenes correspondientes a la sesión de evaluación extraordinaria.

##### 11.2.1.2.2. Alumnado de modalidad semipresencial de cursos de no certificación (Nivel Intermedio B2.1).

Se llevará a cabo una evaluación continua. El alumnado será calificado en dos sesiones de evaluación: intermedia y final. Durante las dos primeras semanas de febrero, el profesorado recogerá evidencias de dos tareas por cada actividad de lengua. La calificación otorgada en la evaluación intermedia será la misma que la obtenida en dichas pruebas (un 40% de la nota final).
Durante la segunda quincena de mayo, el profesorado recogerá evidencias de otras dos tareas por cada actividad de lengua. En este caso, la calificación otorgada supondrá un 60% de la nota final. Para recibir la calificación de APTO, el alumnado deberá obtener una calificación de al menos 5 de media en cada actividad de lengua entre ambas recogidas de evidencias.

En el caso del alumnado del cual no se tengan evidencias en una o en varias actividades de lengua que permitan otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua, el alumnado realizará una prueba organizada por los departamentos didácticos que incluirá esa(s) actividad(es) de lengua. Si no hay evidencias suficientes para calificar la evaluación final, el alumnado realizará la prueba en junio, que supondrá el 100% de la nota otorgada. El centro establecerá el calendario y la organización de dichas pruebas con la antelación suficiente.
En el caso del alumnado del que sí se disponga de evidencias, pero cuya evaluación continua haya sido desfavorable (menos de 5) en una o en varias actividades de lengua, también realizará la prueba de junio organizada por los departamentos didácticos, que incluirá esa(s) actividad(es) de lengua, y cuyo resultado supondrá el 100% de la nota otorgada en la evaluación final.
En el caso del alumnado NO APTO o NO PRESENTADO en una o en varias actividades de lengua en la sesión de evaluación final de junio, este podrá presentarse a los exámenes correspondientes a la sesión de evaluación extraordinaria.

### 11.2.2. Criterios de evaluación específicos para Nivel Básico (A1 y A2).

#### Actividades de comprensión de textos orales.

a) Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
d) Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.
e) Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.
f) Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).
g) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

#### Actividades de producción y coproducción de textos orales.

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

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

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

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

e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.
f) Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora para comprender el texto, los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas elementales.

**Actividades de mediación.**
a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.
b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aun produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.
d) Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.
e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.
f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.
g) Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.
h) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

### 11.2.3. Criterios de evaluación específicos para Nivel Intermedio B1.
**Actividades de comprensión de textos orales.**
a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
d) Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
e) Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
f) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

**Actividades de producción y coproducción de textos orales.**
a) Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

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

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

**Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**
a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal,

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

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

### 11.2.4. Criterios de evaluación específicos para Nivel Intermedio (B2.1 y B2.2).
**Actividades de comprensión de textos orales.**
Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de comprender textos relativamente extensos, bien organizados y con cierta complejidad lingüística que traten de temas fundamentalmente concretos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad relativamente adaptada, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas. Estos textos versarán sobre temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público. Más concretamente, el alumno, haciendo uso de un nivel de competencia que se corresponda con lo establecido para el nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas:
a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos

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

**Actividades de producción y coproducción de textos orales.**
Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este curso sea capaz de producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos tratados en clase o relacionados con la propia especialidad, así como defender eficazmente un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones. Tomar parte activa en conversaciones extensas, desenvolviéndose con un grado de corrección y fluidez que permita una comunicación efectiva por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquel aún cometa errores esporádicos. Desarrollar la capacidad creativa en el uso del idioma, hasta un grado que permita una mayor flexibilidad y matización en la expresión. Profundizar en el estudio de las normas de interacción comunicativa. Adquirir estrategias de autocontrol y autoevaluación. Más concretamente, el alumno, haciendo uso de un nivel de competencia que se corresponda con lo establecido para el nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas:
a) Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores o interlocutoras y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras.
c) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.

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

### Actividades de comprensión de textos escritos.

Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este curso sea capaz de leer con un alto grado de independencia textos extensos y complejos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes. Estos textos versarán sobre temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público. Más concretamente, el alumno, haciendo uso de un nivel de competencia que se corresponda con lo establecido para el nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas:
a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
b) Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores o autoras claramente señalizadas.
c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

f) Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
g) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

**Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**
Se considerará que el alumno ha adquirido las competencias propias de este curso sea capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. Desarrollar la capacidad creativa en el uso del idioma, hasta un grado que permita una mayor flexibilidad y matización en la expresión. Profundizar en el estudio de las normas de interacción comunicativa. Adquirir estrategias de autocontrol y autoevaluación. Más concretamente, el alumno, haciendo uso de un nivel de competencia que se corresponda con lo establecido para el nivel B2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas:
a) Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
b) Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
c) Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
d) Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
f) Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
g) Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (por ejemplo: paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

**Actividades de mediación.**
a) Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan

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

### 11.2.5. Criterios de evaluación específicos para Nivel Avanzado (C1.1 y C1.2).

**Actividades de comprensión de textos orales.**

a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los y de las hablantes, tanto implícitas como explícitas.
c) Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
d) Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son solo supuestas y no están señaladas explícitamente.
e) Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y prever lo que va a ocurrir.
f) Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
g) Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante, interlocutor o interlocutora, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

**Actividades de producción y coproducción de textos orales.**

a) Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor o receptora, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
b) Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite

adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa (por ejemplo: realiza un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor, interlocutora o la audiencia; utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra; sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor o interlocutora se percate: sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos).
c) Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos y concluyendo adecuadamente.
d) Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores o interlocutoras de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
e) Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
f) Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
g) Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
h) Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
i) Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
j) Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
k) Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
l) Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor o interlocutora para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros y otras hablantes.
m) Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores o interlocutoras para que la comunicación fluya sin dificultad. Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

### Actividades de comprensión de textos escritos.

a) Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
b) Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor o de la autora y sacar las conclusiones apropiadas.
c) Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
d) Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
e) Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto

indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
f) Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
g) Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
h) Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (por ejemplo, inversión o cambio del orden de palabras).
i) Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

**Actividades de producción y coproducción de textos escritos.**

a) Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y extralingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
b) Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector o lectora.
c) Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
d) Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
e) Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
f) Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
g) Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

**Actividades de mediación.**

a) Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias y con eficacia.
b) Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores o receptoras y el canal de comunicación, sin alterar la

información y las posturas originales.
c) Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
d) Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (por ejemplo, en un texto académico).
e) Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios o destinatarias.
f) Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes; iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

## 11.3. DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS.

### 11.3.1. Descripción de las pruebas de comprensión de textos escritos.

Se realizarán varias pruebas a lo largo de todo el curso, que recogerán tareas de diversa tipología.

| | |
|---|---|
| **TIPOS DE TAREAS** | - Elegir opciones.<br>- Verdadero/falso.<br>- Relacionar o emparejar.<br>- Identificar.<br>- Completar huecos<br>- Encontrar léxico o expresiones. |
| **TIPOS DE TEXTOS** | - Folletos informativos.<br>- Correspondencia.<br>- Instrucciones<br>- Anuncios.<br>- Noticias.<br>- Reportajes.<br>- Artículos de prensa.<br>- Relatos.<br>- Descripciones de hechos.<br>- Entrevistas. |

### 11.3.2. Descripción de las pruebas de producción y coproducción de textos escritos.

Se realizarán varias pruebas a lo largo de todo el curso, que recogerán tareas de diversa tipología:

| | |
|---|---|
| **TIPOS DE TEXTOS** | - Narraciones.<br>- Descripciones.<br>- Argumentaciones.<br>- Notas y mensajes personales.<br>- Fichas.<br>- Formularios.<br>- Impresos.<br>- Cuestionarios.<br>- Postales.<br>- Cartas.<br>- Correos electrónicos.<br>- Entradas de blog, etc. |

| TIPOS DE TAREAS | - Producción: Desarrollo de un tema.<br>- Coproducción: Respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc. |
|---|---|

El número de palabras de la prueba está fijado, así como duración de todas las actividades de lengua:

| NIVEL | COMTE | COMTO | MED | PRCOTE | | PRCOTO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | PROD. | COPROD. | PROD. | COPROD. |
| NB A1 | 40 min.<br>3 textos<br>(3 tareas) | 30 min.<br>3 textos<br>(3 tareas)<br>Escuchas<br>: Mín. 2 | Máx.<br>40 min.<br>2 tareas<br>(40-50<br>pal. cada<br>una) | 80-100<br>palabras | 60-80<br>palabras<br>Máximo 50 min. | 1'5 min. | 2 min. – 2´5<br>min. |
| NB A2 | 40 min.<br>3 textos<br>(3 tareas) | 30 min.<br>3 textos<br>(3 tareas)<br>Escuchas<br>: Mínimo<br>2 | Máximo<br>40 min.<br>2 tareas<br>(50-60<br>palabras<br>cada<br>una) | 100-125<br>palabras | 80-100<br>palabras<br>Máximo 50 min. | 2 min. | 3 min. |
| NI B1 | 60 min.<br>Máx. 3<br>textos<br>(3 tareas) | 45 min.<br>Máx. 3<br>textos<br>(3 tareas)<br>Escuchas<br>: Mínimo<br>2 | 40 min.<br>2 tareas<br>(80-100<br>palabras<br>cada<br>una) | 125-150<br>palabras | 100-125<br>palabras<br>60 min. | 3-4 min. | 5 min. (dúo)<br>7 min. (trío) |
| NI B2.1 | 75 min.<br>2/3<br>textos<br>(3 tareas) | 45 min.<br>2/3 textos<br>(3 tareas)<br>Escuchas<br>: 2/3 | 40 min.<br>2 tareas<br>(80-100<br>palabras<br>cada<br>una) | 150-175<br>palabras | 125-150<br>palabras<br>75 min. | 3-4 min. | 5 min. (dúo)<br>7min.<br>(trío) |
| NI B2.2 | 75 min.<br>2/3<br>textos<br>(3 tareas) | 45 min.<br>2/3 textos<br>(3 tareas)<br>Escuchas<br>: 2/3 | 40 min.<br>2 tareas<br>(80-100<br>palabras<br>cada<br>una) | 150-175<br>palabras | 125-150<br>palabras<br>75 min. | 3-4 min. | 5 min. (dúo)<br>7 min. (trío) |
| NA<br>C1.1 | 75 min.<br>2/3<br>textos<br>(3 tareas) | 45 min.<br>2/3 textos<br>(3 tareas)<br>Escuchas<br>: Mínimo<br>2 | 50 min.<br>2 tareas<br>(100-120<br>palabras<br>cada<br>una) | 175-200<br>palabras | 150-175<br>palabras<br>90 min. | 3-4 min. | 5 min. (dúo)<br>7 min.<br>(trío) |
| NA<br>C1.2 | 75 min.<br>2/3<br>textos<br>(3 tareas) | 45 min.<br>2/3 textos<br>(3 tareas)<br>Escuchas<br>: Mínimo<br>2 | 50 min.<br>2 tareas<br>(100-120<br>palabras<br>cada<br>una) | 175-200<br>palabras | 150-175<br>palabras<br>90 min. | 3-4 min. | 5 min. (dúo)<br>7 min. (trío) |

### 11.3.3. Descripción de las pruebas de comprensión de textos orales.

Se realizarán varias pruebas a lo largo de todo el curso, que recogerán tareas de diversa tipología

| | |
|---|---|
| **TIPO DE TAREAS** | - Elegir opciones.<br>- Verdadero / falso.<br>- Relacionar o emparejar.<br>- Identificar.<br>- Completar huecos. |
| **TIPOS DE TEXTOS** | - Descripciones de hechos y/o experiencias.<br>- Entrevistas.<br>- Conversaciones.<br>- Reportajes.<br>- Noticias. |

### 11.3.4. Descripción de las pruebas de producción y coproducción de textos orales.

Se realizarán varias pruebas a lo largo de todo el curso, que recogerán tareas de diversa tipología:

| | |
|---|---|
| **TIPO DE TAREAS** | - Producción o Monólogo:<br>Exposición de un tema a partir de 3 preguntas.<br>- Coproducción o Diálogo:<br>Diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc. |
| **TIPOS DE TEXTOS** | - Descripciones de hechos y/o experiencias.<br>- Entrevistas.<br>- Argumentaciones.<br>- Reportajes. |

### 11.3.5. Descripción de las pruebas de mediación.

Se realizarán varias pruebas a lo largo de todo el curso, que recogerán tareas de diversa tipología:

| | |
|---|---|
| **TIPOS DE TAREAS** | - Reformulación de texto escrito y/o oral<br>- Descripción/narración basada de un soporte gráfico (infografías, dibujos, anuncios, viñetas, etc.)<br>- Interpretar gráficos, dibujos, anuncios, etc.<br>- Resumir la información de textos, artículos de prensa, anuncios, instrucciones, etc. |
| **TIPOS DE TEXTOS** | - Notas.<br>- Mensajes de textos.<br>- Correos electrónicos.<br>- Apuntes.<br>- Resúmenes.<br>- Entradas de blog.<br>- Cartas |

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Con el fin de motivar al alumnado y de sumergirlo en la cultura de la lengua extranjera en la medida de las posibilidades que permite la situación de enseñanza- aprendizaje, el Departamento de DACE ha previsto una serie de actividades relacionadas con las fiestas y manifestaciones culturales en países de habla inglesa y francesa. Las actividades complementarias que se desarrollen dentro del horario presencial del alumnado son obligatorias, siempre y cuando éstas se realicen dentro del centro y sin un coste obligatorio para el alumnado. Aquellas propuestas como actividad extraescolar no serán obligatorias, pero sí recomendadas tanto por el departamento de inglés como el de francés.

Las actividades tendrán los siguientes objetivos:
- Que el alumnado interactúe en el idioma objeto de aprendizaje con otros alumnos/as, con el profesorado y con hablantes nativos del idioma en un ambiente lúdico.
- Motivar al alumnado en su proceso de aprendizaje.
- Promover la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- Ofrecer al alumnado propuestas de ocio que impliquen el uso de la lengua estudiada y su uso fuera del tiempo de clase.
- Fomentar valores como el respeto a otras culturas y la cooperación.
- Promover que los alumnos/as utilicen material auténtico en la lengua estudiada como películas, literatura, música etc.

### 12.1. ACTIVIDADES PROPUESTAS PARA EL DEPARTAMENTO DE INGLÉS.

● **Celebración de *Halloween***: El alumnado se sumergirá en el conocimiento de las costumbres en este día a través de diversas actividades como vídeos, juegos, cuestionarios elegidos por cada profesor según el nivel y las necesidades del grupo, etc. Se proporcionará materiales al profesorado para elegir entre ellos según el nivel y particularidades del grupo.

● ***Escape room* en Almería (época de Halloween).** Los alumnos deberán resolver una serie de pistas en inglés para poder escapar de la habitación en la que se encuentran atrapados.

● **Charlas de diversa temática con hablantes nativos.** Se tendrá en cuenta que estas charlas sean de interés para el alumnado como temas medioambientales, formas más efectivas de aprendizaje, literatura, curiosidades, deporte etc. Las fechas de estas charlas están por determinar y están sujetas al interés de los/as estudiantes.

● **Navidad.** Se propondrán actividades de Navidad para realizarse en clase. En estas actividades primará el contenido audiovisual, y se tendrá como objetivo prioritario que el alumnado conozca la Navidad desde otros puntos de vista y entre en contacto con otras culturas, además de tener un espíritu reflexivo sobre sus propias costumbres. Entre las actividades que se potenciarán, tendremos cuestionarios interactivos de Kahoot y se propondrá al alumnado que realice postales de felicitación navideñas digitales.

● **San Valentín.** Se realizará una actividad de *speed dating*. Se podrán introducir cambios con respecto al curso anterior haciendo que los alumnos/as imaginen que tienen personalidades diferentes dándoles unas indicaciones previas. Las entrevistas tendrán una duración aproximada de 2-3 minutos para niveles básicos y de 4-5 minutos para niveles intermedios y avanzados. En esta actividad los alumnos/as interactuarán respondiendo preguntas de diferente naturaleza y eligiendo a su San Valentín al final.

● **Actividad de yoga** al aire libre o en el gimnasio de la Escuela. Si es posible se realizará una actividad de yoga en la que una experta hará posturas de yoga sencillas para que los alumnos/a las imiten y dará una charla sobre los beneficios de esta actividad en cuerpo y mente en inglés. Se potenciará que dicha actividad sea al aire libro dado que en la Escuela contamos con espacios apropiados para ello. Se hará en época de primavera para que los alumnos/as estén a una temperatura agradable y puedan disfrutar de esta pequeña muestra de yoga.

● ***Tea Time.*** Con carácter semanal / quincenal (aún por determinar) nuestro alumnado podrá charlar de manera informal tanto en español como en inglés con hablantes nativos británicos de la zona que se desplazarán hasta la escuela. Esta actividad no sólo supone un refuerzo lingüístico, sino que también fomenta la socialización y el acercamiento a otras culturas.

### 12.2. ACTIVIDADES COMUNES DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS Y FRANCÉS.

● **Concurso de relatos de miedo por Halloween.** Podrán participar los alumnos/as de ambos idiomas. El relato ganador se elegirá atendiendo a criterios como la originalidad, la inventiva y la calidad de la narración. El ganador recibirá un cheque canjeable por un importe económico por determinar.

● **Viaje de estudios de la escuela.** En principio, el destino elegido sería un área francófona, más concretamente la zona de Colmar / Estrasburgo (Francia) y sus mercadillos navideños. El viaje está abierto a todos los alumnos/as de la escuela, quienes podrán ir acompañados si así lo desean.

## 12.3. EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares junto con el departamento de OFEIE analizará y evaluará dichas actividades y será responsable ante los diferentes departamentos y ante el Consejo Escolar.
Se evaluarán los siguientes elementos:
- Actividades propuestas que se han llevado a cabo.
- Cumplimento de los objetivos.
- Ajuste al presupuesto establecido al inicio del curso.
- Éxito de las actividades en términos de implicación por parte del alumnado y el profesorado.
- Posibles mejoras para futuras actividades.

## 13. PLAN DE ACTUACIÓN DEL DEPARTAMENTO.

Durante el presente curso y hasta finales de junio, el Departamento de Inglés llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Elaborar la Programación Didáctica del Departamento a principio de curso, revisarla cuatrimestralmente y, si es necesario, modificarla.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la Programación Didáctica y proponer y adoptar las medidas de mejora que se consideren oportunas para alcanzar los objetivos incluidos en la misma.
- Favorecer la coordinación entre los profesores que imparten clase en el mismo nivel educativo.
- Guardar todas aquellas pruebas que se hacen a los alumnos oficiales, con el objeto de crear un archivo de fácil acceso para todos los miembros del Departamento.
- Crear un banco de actividades y de materiales complementarios.
- Evaluar los libros de texto y los materiales complementarios que se estén utilizando y tomar las medidas oportunas que se deriven de este análisis y elección del libro de texto.
- Decidir el material a adquirir por el departamento, atendiendo a las necesidades que se detecten y al presupuesto asignado al mismo para este curso.
- Diseñar y presentar, en caso de que las haya, las propuestas de Actividades Complementarias y/o Extraescolares.
- Analizar los resultados académicos de los diferentes grupos, proponiendo soluciones consensuadas.
- Atender y resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación presentadas por el alumnado del Departamento y emitir los informes pertinentes.
- Preparar, realizar y evaluar las pruebas de mayo para los alumnos oficiales.
- Tratar en reuniones de Departamento todos los temas abordados en las reuniones de ETCP, para su análisis y discusión, así como trasladar a la ETCP los acuerdos adoptados.
- Preparar, realizar y evaluar las pruebas de nivel para el curso próximo.
- Preparar los exámenes de junio.
- Elaborar la Memoria Final del Departamento.

El profesorado del departamento de inglés realizará un seguimiento periódico de la programación didáctica, con objeto de comprobar su cumplimiento y, en su caso, introducir mejoras. Este seguimiento quedara reflejado en las actas del departamento. Si se considerase oportuno introducir alguna mejora, esta se remitirá al claustro de profesores, quien las ha de considerar, y en su caso aprobar en sus reuniones cuatrimestrales para el análisis, evaluación y actualización del plan de centro.

## 14. BIBLIOGRAFÍA.

### 14.1. LIBROS DE TEXTO.

**NIVEL BÁSICO A1:** *English File* by Clive Oxenden and Christina Latham-Koenig. Elementary Student´s book and Workbook with key. Fifth Edition. Oxford University Press.
**NIVEL BÁSICO A2:** *English File* by Clive Oxenden and Christina Latham-Koenig. Pre-Intermediate

Student´s book and Workbook with key. Fifth Edition. Oxford University Press.
**NIVEL INTERMEDIO B1:** *English File* by Clive Oxenden and Christina Latham-Koenig. Intermediate Student´s book and Workbook with key. Fifth Edition. Oxford University Press.
**NIVEL INTERMEDIO B2.1:** *English File* by Clive Oxenden and Christina Latham-Koenig. Intermediate Student´s book and Workbook with key. Fourth Edition. Oxford University Press.
**NIVEL INTERMEDIO B2.2:** *English File* by Clive Oxenden and Christina Latham-Koenig. Intermediate Student´s book and Workbook with key. Fourth Edition. Oxford University Press.
**NIVEL AVANZADO C1.1:** *Outcomes* by National Geographic Learning. Advanced *Student´s book*, Third Edition.
**NIVEL AVANZADO C1.2:** *Outcomes* by National Geographic Learning. Advanced *Student´s book*, Second Edition.

## 14.2. LIBROS DE LECTURA.

El Departamento de Inglés ha acordado que los libros de lectura recomendados serán elegidos por el profesorado que imparte cada nivel, basándose en las características específicas de su alumnado (edad, preferencias temáticas, grado de dominio del idioma, etc.). Las lecturas no tienen carácter obligatorio, pero sí son altamente recomendables. El profesorado de cada nivel decidirá cómo trabajarlas y evaluarlas en clase si decide incluirlas. Durante el curso 2021/22 se actuará de la siguiente manera:
**NIVEL BÁSICO A1:** Lecturas elegidas por las profesoras con actividades relacionadas.
**NIVEL BÁSICO A2:** El material complementario de lectura tendrá un carácter voluntario.
**NIVEL INTERMEDIO B1:** El material complementario de lectura tendrá un carácter voluntario.
**NIVEL INTERMEDIO B2.1:** El material complementario de lectura tendrá un carácter voluntario.
**NIVEL INTERMEDIO B2.2:** El material complementario de lectura tendrá un carácter voluntario.
**NIVEL AVANZADO C1.1:** El material complementario de lectura tendrá un carácter voluntario.
**NIVEL AVANZADO C1.2:** El material complementario de lectura tendrá un carácter voluntario.

## 14.3. RECURSOS DIDÁCTICOS.

**Gramáticas:**

- HEWINGS, M. *Advanced Grammar in Use*. + CD Rom. C.U.P. HEWINGS, M. *Grammar for Advanced & Proficiency* + CD audio. C.U.P.
- JOHN EASTWOOD: *Oxford Practice Grammar*. Basic. Oxford.
- JOHN EASTWOOD: *Oxford Practice Grammar*. Intermediate. Oxford.
- JOHN EASTWOOD: *Oxford Practice Grammar*. Advanced. Oxford.
- LANE & LANGE. *Writing Clearly: An editing guide* (2nd ed.) Heinle & Heinle. SWAN, M. *Practical English Usage*. Ed. Oxford.
- SKIPPER, Mark; *Advanced Grammar & Vocabulary*, Express Publishing. VINCE, M. *Advanced Language Practice* (with key). Macmillan.
- ZAOROB and CHIN: *Games for Grammar Practice.* Cambridge.

**Vocabulario:**

- BAKER, C. *Boost Your Vocabulary 4*. Pearson Longman.
- Mc CARTHY and O'DELL: *English Vocabulary In Use.* Elementary. Cambridge.
- Mc CARTHY and O'DELL: *English Vocabulary In Use.* Pre- Intermediate and Intermediate. Cambridge.
- Mc CARTHY and O'DELL: *English Vocabulary In Use.* Upper- Intermediate. Cambridge.
- McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Vocabulary in Use* (Advanced). C.U.P.+ CD ROM. McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Collocations in Use* (Advanced). C.U.P. McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Idioms in Use* (Upper Intermediate). C.U.P. McCARTHY, M.L. O`DELL, F. *English Phrasal Verbs in Use* (Advanced). C.U.P. HARRISON, M. *Word Perfect - Vocabulary for Fluency*. Longman. Really Learn 100 Phrasal Verbs. O.U.P.
- RUDZKA, B. *The Words You Need*. MacMillan.
- RUDZKA, B. *More Words You Need*. MacMillan.

- SEIDL, J. *English Idioms*. OUP. SINCLAIR, J. *Word formation*. Collins.
- SKIPPER, Mark; *Advanced Grammar & Vocabulary*, Express Publishing. WATCYN-JONES, P. *Test Your Vocabulary 4*. Pearson Longman.

**Comprensión / expresión oral y escrita:**
- GAIRNS and REDMAN: *Oxford Word Skills.* Basic. Oxford.
- GAIRNS and REDMAN: *Oxford Word Skills.* Intermediate. Oxford.
- GAIRNS and REDMAN: *Oxford Word Skills.* Advanced. Oxford.
- MILES CRAVEN: *Real Listening and Speaking. 1.* Cambridge.
- MILES CRAVEN: *Real Listening and Speaking. 2.* Cambridge.
- MILES CRAVEN: *Real Listening and Speaking. 3.* Cambridge.
- MILES CRAVEN: *Real Listening and Speaking. 4.* Cambridge.

**Fonética:**
- BRAZIL, D. *Pronunciation for Advanced Learners of English* CUP.
- CUNNINGHAM, S. & BOWLER, B. *Headway Upper-Intermediate Pronunciation* OUP.
- HEWINGS, M. *English Pronunciation in Use* CUP.
- MICHAEL VAUGHAN-REES: *Test Your Pronunciation.*Penguin.

**Diccionarios:**
- *Cambridge Advanced Learner´s Dictionary* + CD Rom.
- Cambridge Pronouncing Dictionary.
- *Collins Cobuild English Language Dictionary for Advanced Learners.*
- *Collins Concise Dictionary & Thesaurus*. *Diccionario de verbos frasales* (3ª ed.) Ed. Comares.
- Gran Diccionario Oxford Inglés-Español, Español-Inglés.
- *Diccionario Oxford*. Nueva edición con CD Rom (Bilingüe).
- *Diccionario Oxford de `Phrasal Verbs' inglés – español. English Pronouncing Dictionary*. C.U.P + CDRom.
- Mini Diccionario Visual Larousse.
- Oxford Advanced Learner's Dictionary.

## 14.4. RECURSOS ONLINE.

**Miscellaneous useful sites:**
http://gallery.e2bn.org/index.php
http://www.pbs.org/wnet/nature/
http://www.channel4learning.net/sites/waywithwords/main.html
http://ncsu.edu/midlink/

**Grammar:**
http://netgrammar.altec.org/index.html
http://www.iei.uiuc.edu/student_grammarsafari.html
http://www.britishcouncil.org/learnenglish-central-grammar-grammar-games-archive.htm
http://www.chompchomp.com/menu.htm

**Listening:**
http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/general/
http://www.esl-lab.com/

**Vocabulary:**
http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/language/
http://puzzlemaker.discoveryeducation.com/
http://www.britishcouncil.org/learnenglish-central-word-games-archive.htm

**Dictionaries:**
http://www.wordreference.com
http://www.oup.com/elt/
http://www.macmillandictionary.com/online
http://www.howjsay.com

**Reference Sites:**
http://www.factmonster.com/
http://www.britannica.com/

**Photos/Videos/Pictures:**
http://gallery.e2bn.org/index.php

**Reading/Books:**
http://www.readingmatters.co.uk/
http://www.storylineonline.net/
http://www.real-english.com/reo/index.html

**Others:**
- News, vocabulary, English culture: http://www.bbc.co.uk/
- Resources to improve your vocabulary, grammar and other skills: http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/
- Resources on British culture: http://www.tolearnenglish.com/free/civi/index .php
- Exercises, vocabulary, flashcards, etc.: http://www.cambridgeenglishonline.com/
- Videos on pronunciation: http://englishglobalgroup.com/englishpronunciation.htm
- Idioms, slang, false friends, irregular: http://www.englishontherocks.com
- English grammar online: http://www.ego4u.com/
- Lyrics from very popular songs in English: http://www.saberingles.com.ar/songs/index.html
- Video lessons on different subjects: http://www.english-4kids.com/interactive.html
- Podcasts on dialogues: http://www.china232.com/124-getting-ajob.php
- Idioms and proverbs with images: http://humanities.byu.edu/elc/student/idioms /idiomsmain.html
- Listening exercises: http://www.elllo.org/
- Videos on grammar: http://funeasyenglish.com/new-americanenglish-grammar-introduction.htm
- English reductions: http://funeasyenglish.com/new-americanenglish-reductions-reduced-wordsintroduction.htm
- Vocabulary with illustrations, grammar, exercises: http://www.learnenglish.de/
- Mystery short stories with podcasts: http://www.ompersonal.com.ar/omdetective/contenidotematico.htm
- Grammar, listening, vocabulary: http://www.mansioningles.com/index.htm

# ANEXO III: PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

## 1. DIAGNÓSTICO.

La Escuela Oficial de Idiomas está ubicada en la población almeriense de Huércal-Overa. Comparte sus dependencias e instalaciones con el instituto de educación secundaria y bachillerato en el

recinto de enseñanza Cura Valera. Escuela de pequeñas dimensiones y alumnado, pequeña (tipo C), ofrece enseñanzas en todos los niveles desde A1 hasta C1 en modo presencial y semipresencial, con alumnado matriculado en régimen oficial y libre, y un número total de matriculados/as de algo menos de 250 alumnos/as. La oferta educativa comprende dos idiomas: inglés y francés. En cuanto al personal del centro, contamos con un total de 7 profesores y profesoras, un administrativo y una ordenanza.
Las Escuelas de Idiomas siempre han tenido un carácter innovador en cuanto a la enseñanza de las diferentes lenguas objeto de estudio, por lo que la formación ha supuesto uno de los factores clave para ser desarrollados a lo largo de cada curso escolar. Es necesario que el profesorado se mantenga actualizado no solo en el conocimiento del idioma que imparte sino también en las metodologías que se pueden usar en el aula, así como el uso de las nuevas tecnologías para enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.
Como cada año, se realizan diferentes evaluaciones, tanto internas como externas, de los distintos elementos que conforman esta Escuela y se analizan los datos obtenidos con el fin de mejorar en el curso siguiente. Si bien es cierto que muchos de los objetivos propuestos se cumplen cada año, nuestro afán por ofrecer un mejor servicio hace que queramos seguir mejorando en diferentes campos. Por ello y para ello, se ha hecho un análisis del centro mediante la matriz DAFO que se muestra a continuación:

| **DEBILIDADES** | **AMENAZAS** |
|---|---|
| - Niveles medios/altos de absentismo escolar.<br>- Bajo número de matrículas.<br>- Falta de recursos tanto materiales como humanos para atender a la diversidad. | - Abandono escolar.<br>-Posibilidad de pérdida de unidades/grupos. |
| **FORTALEZAS** | **OPORTUNIDADES** |
| - Profesorado proactivo.<br>- Amplia formación del profesorado.<br>- Predisposición del profesorado a aprender conocimientos nuevos o ampliar los ya adquiridos.<br>- Plan de actuación digital ante posible escenario de enseñanza semipresencial o a distancia. | - Amplio repertorio de cursos a distancia y semipresenciales tanto de la Junta de Andalucía como de otros entes públicos (INTEF, etc).<br>- Posibilidad de llevar a cabo un Grupo de Trabajo con otros docentes. |

## 2. DETECCIÓN DE NECESIDADES.

Habiendo analizado los datos del centro que poseemos y los del análisis DAFO, creemos necesario establecer ciertas necesidades para favorecer el buen funcionamiento de nuestra Escuela como pueden ser:

- Formación continua y reciclaje del profesorado perteneciente a esta Escuela.
- Mejora del trabajo cooperativo entre todos los miembros del Claustro para una mayor cohesión del grupo de docentes.
- Promoción del trabajo cooperativo entre Escuelas vecinas.
- Perfeccionamiento de conocimientos sobre innovación educativa y práctica docente.
- Uso más generalizado de las nuevas tecnologías como herramienta de comunicación y apoyo al aprendizaje.
- Mayor colaboración entre profesorado para elaborar recursos didácticos.
- Mayores conocimientos sobre cómo aplicar la atención a la diversidad en el aula.

## 3. COORDINACIÓN.

Todo este Plan de Formación se pretende llevar a cabo con la participación de los diferentes órganos existentes en nuestro centro. Así, se realizará al menos una reunión trimestral de ETCP en

la que se tratarán aspectos relacionados con este Plan.
Además, se llevarán a cabo reuniones periódicas con la asesora del CEP de Cuevas-Olula para recibir y dar información, así como resolver cuantas dudas surjan durante el proceso.

## 4. OBJETIVOS.

A raíz de las necesidades detectadas después de un análisis exhaustivo de los datos que se tienen, se pueden establecer los siguientes objetivos a conseguir este curso escolar:

1. Facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado.
2. Fomentar la formación continua del profesorado que compone el Claustro.
3. Propiciar el trabajo cooperativo entre los/las docentes de este centro, pero también con los/las de escuelas vecinas.
4. Mejorar los conocimientos en innovación educativa y en el perfeccionamiento de la práctica docente.
5. Implementar el uso de las nuevas tecnologías como herramienta de comunicación y apoyo al aprendizaje.
6. Fomentar iniciativas entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.

## 5. TEMPORALIZACIÓN.

| ACTUACIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIZACIÓN |
|---|---|---|
| **Encuesta de satisfacción** | ETCP | Dos veces durante el curso escolar: finales de febrero y finales de mayo |
| **Análisis de resultados, detección de puntos a mejorar, conclusiones y medidas a adoptar** | ETCP | Todo el curso escolar |
| **Análisis de los resultados de los indicadores homologados.** | ETCP | Primer cuatrimestre |
| **Propuestas de mejora en base a los indicadores de autoevaluación incluidos en el Plan de Mejora** | ETCP | Antes del 30 de noviembre |
| **Aplicación de las propuestas recogidas en el Plan de Mejora** | ETCP | A lo largo del curso |

## 6. FORMACIÓN.

Reunido el claustro, se acuerda que las necesidades apremiantes son:
1.Primero auxilios en el ámbito educativo
2. Kit de herramientas digitales
3. Gamificación en el aula de idiomas
4. Erasmus +
5. Inteligencia artificial aplicada en la enseñanza y aprendizaje de idiomas.

Más abajo se detallan otras necesidades formativas menos apremiantes:

**GG.TT.**: Grupos de trabajo.
**FF.CC.**: Formaciones en centros.
**A.V.F.P.**: Aula virtual de formación del profesorado.

| NECESIDAD FORMATIVA, TEMÁTICA, DEMANDA | GG.TT. | FF.CC. | AVFP |
|---|---|---|---|
| Elaboración de actividades de mediación oral y escrita para inglés y francés | | ☒ | ☐ |
| Estandarización en la corrección de las pruebas de certificación | ☐ | ☐ | ☒ |
| Mediación oral y escrita: cómo evaluar con las hojas de observación oficiales (profundización) | ☐ | ☐ | ☒ |
| Mediación oral y escrita: elaboración de recursos para su uso en el aula | ☐ | ☐ | ☒ |
| Gestión económica (abierto a que todo el profesorado pueda solicitarlo) | ☐ | ☐ | ☒ |
| Jefatura de estudios (abierto a que todo el profesorado pueda solicitarlo) | ☐ | ☐ | ☒ |
| Recursos informáticos ante situación de clase semipresencial y online | ☐ | ☐ | ☒ |
| Uso de la plataforma Moodle para semipresencial (nivel iniciación y avanzado) | ☐ | ☐ | ☒ |
| Competencias tecnológicas para el trabajo colaborativo | ☐ | ☐ | ☒ |
| Uso de las nuevas tecnologías en el aula | ☐ | ☐ | ☒ |
| Entorno G Suite para Educación y sus aplicaciones | ☐ | ☒ | ☒ |
| Introducción a Linux | ☐ | ☐ | ☒ |
| Competencia docente en medios digitales | ☐ | ☐ | ☒ |
| Metodología aplicada a la enseñanza de idiomas | ☐ | ☐ | ☒ |
| Elaboración de recursos didácticos usando herramientas digitales | ☐ | ☐ | ☒ |
| Elaboración de recursos didácticos: búsqueda y uso de fuentes e imágenes (profundizando en derechos de autor, uso comercial/no comercial, cómo citar al autor, licencias, etc). | ☐ | ☐ | ☒ |

# ANEXO IV: PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (DACE).

Con el fin de motivar al alumnado y de sumergirlo en la cultura de la lengua extranjera en la medida de las posibilidades que permite la situación de enseñanza- aprendizaje, el Departamento de DACE ha previsto una serie de actividades relacionadas con las fiestas y manifestaciones culturales en países de habla inglesa y francesa. Las actividades complementarias que se desarrollen dentro del horario presencial del alumnado son obligatorias, siempre y cuando estas se realicen dentro del centro y sin un coste obligatorio para el alumnado. Aquellas propuestas como actividad extraescolar no serán obligatorias, pero sí recomendadas tanto por el departamento de inglés como el de francés.
Las actividades tendrán los siguientes objetivos:
- Que el alumnado interactúe en el idioma objeto de aprendizaje con otros alumnos/as, con el profesorado y con hablantes nativos del idioma en un ambiente lúdico.
- Motivar al alumnado en su proceso de aprendizaje.
- Promover la colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- Ofrecer al alumnado propuestas de ocio que impliquen el uso de la lengua estudiada y su uso fuera del tiempo de clase.
- Fomentar valores como el respeto a otras culturas y la cooperación.
- Promover que los alumnos/as utilicen material auténtico en la lengua estudiada como películas, literatura, música, etc.

Las actividades que se nombran a continuación son las que propone el departamento de DACE para este curso académico. Dichas actividades son:

- Celebración de Halloween el jueves 31 de octubre entre las 17.30 y 19.30 horas. Los dos departamentos participarán en las actividades que tendrán lugar en la escuela. Una de las actividades que se llevará a cabo este día, será un concurso de disfraces y habrá un obsequio para el mejor disfraz. Y la última actividad será un cuestionario relacionado con Halloween.
- Celebración de la Navidad. El alumnado de inglés y francés podrá participar en el concurso gastronómico y demás actividades.
- Celebración de la Chandeleur el 2 de febrero. El alumnado participará en un taller de crêpes salados y dulces.
- Celebración de San Valentín.
- Viaje de estudios en el puente de febrero.
- Celebración de San Patricio.
- Visita a la Geoda de Pulpí.
- Celebración del día libro el 23 de abril.
- Actividades a nivel de aula.
- Intercambios lingüísticos en inglés.
-Visita guiada a la Alcazaba/Castillo de Vélez Blanco.
-Visita a Almería: Free Tour+visita a la Alcazaba.

Estas actividades podrán verse modificadas o completadas a lo largo del año escolar si surge la oportunidad, tanto por iniciativa del profesorado como del alumnado.

Por otro lado, en cuanto a la evaluación de las actividades, el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares junto con el departamento de OFEIE analizará y evaluará dichas actividades y será responsable ante los diferentes departamentos y ante el Consejo Escolar.
Se evaluarán los siguientes elementos:
- Actividades propuestas que se han llevado a cabo.
- Cumplimiento de los objetivos.
- Ajuste al presupuesto establecido al inicio del curso.
- Éxito de las actividades en términos de implicación por parte del alumnado y el profesorado.
- Posibles mejoras para futuras actividades.

# ANEXO V: PLAN DE ACTUALIZACIÓN DIGITAL.

**INFORME DE RÚBRICA**

**CURSO: 2026/2027**

**CENTRO: E.O.I. Huércal-Overa (04006203)**

Tras rellenar la rúbrica su centro ha obtenido una puntuación de 181,496 sobre 300:

¡Felicidades, vais por buen camino!

Quedan aspectos en los que os podéis centrar para conseguir un nivel avanzado y, con ello, alcanzar el grado de excelencia en la transformación digital

educativa.

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1 Existencia de espacios de aprendizaje virtuales para aprovechar y optimizar el uso de las tecnologías de aprendizaje digital (1) Los espacios virtuales suponen una extraordinaria oportunidad de integración de la tecnología para la mejora del aprendizaje, tanto en su capacidad de personalización, que los incluye en el Diseño Universal de Aprendizaje como en la participación amplia que brinda, abarcando a la totalidad de la comunidad educativa.

Aunque la heterogeneidad de opciones de espacios virtuales no es en sí algo negativo, los centros que de forma colectiva adoptan una determinada herramienta ofrecen una imagen positiva a su comunidad educativa. Asimismo, en determinadas enseñanzas, el consenso del centro en la utilización de una sola plataforma y facilita en gran medida la colaboración, siempre necesaria, de las familias.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional pone al servicio de los centros educativos andaluces la plataforma educativa Moodle, así como las plataformas Classroom y Teams para los centros públicos gracias a los acuerdos firmados con Google y Microsoft (1).

Su respuesta:

1.a.1.Prácticamente todas las materias impartidas disponen de un espacio en una plataforma virtual de aprendizaje (plataforma educativa) o utiliza otros medios digitales (blogs educativos o sites), que permiten la interacción.

Sugerencia: Convertir los espacios virtuales de aprendizaje en una de las señas de identidad del centro está a un paso. La revisión y mejora de sus contenidos, su actualización continua y el incremento de la participación de toda la comunidad educativa abrirán la puerta a la excelencia.

Contar con un Plan de Actuación Digital que contemple el diseño de aprendizaje online (1) es fundamental.

2 Existencia de espacios de aprendizaje físicos para aprovechar y optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital (2)

Nada de lo que hay en el centro educativo es neutro: convertirlo en un espacio de aprendizaje profundo y de participación debe ser un objetivo a plantearse, que no necesariamente requiere un elevado dispendio.

Las llamadas "aulas de futuro" no son la única opción; el cambio en la gestión de los espacios debe responder a las necesidades de cada centro (3).

Su respuesta:

2.c.1. Hay al menos un espacio físico en el centro que permite optimizar el uso de tecnologías de aprendizaje digital (mobiliario desplazable, ordenadores u otro equipamiento informático, o hay espacios diferenciados según su función).

Sugerencia: El concepto de "Aula de Informática" o incluso "Aula TIC" debe ser superado en pro de espacios polivalentes, rompiendo la estructura inamovible de las aulas tradicionales. Organizar las

aulas con diferentes espacios y materiales supone una transformación importante con poco esfuerzo, siempre basado en el cambio metodológico bien asentado en la formación previa del profesorado.

3 Existencia de horarios con adecuación al desarrollo de la competencia digital (4).

Los horarios de los centros deben adaptarse a criterios estrictamente pedagógicos recogidos en el proyecto educativo, al que se incorporan los Planes y Programas en los que se participa. La normativa (Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio) establece un marco de autonomía de los centros en su modelo organizativo, que puede pasar por agrupamientos flexibles, doble docencia, horarios consecutivos u otro modelo que favorezcan el cambio y la mejora.

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Su respuesta:

3.a.1. Prácticamente todo el profesorado tiene un horario que favorece el desarrollo adecuado de la competencia digital.

Sugerencia: Mantener los criterios pedagógicos que permitan el desarrollo de las competencias en general, favoreciendo metodologías activas y cooperativas es el reto a cumplir, así como la difusión y puesta en práctica de estos procedimientos en centros más reticentes al cambio.

Es importante tener en cuenta el horario, de manera que quede equilibrado el volumen de alumnado a atender.

4 Elaboración y difusión de los horarios

La transparencia en el funcionamiento de los centros es fundamental en un entorno de participación y mejora; un elemento importante es el de los horarios pormenorizado del centro (por grupos...), que debe estar accesible a cualquier persona interesada y permitir añadir observaciones en tiempo real.

Su respuesta:

4.c.1. La información sobre horarios está disponible en formato digital y accesible para el profesorado desde los ordenadores del centro.

Sugerencia: Ampliar la difusión de los horarios del centro respetando la privacidad de los datos, como por ejemplo los horarios de atención a las familias por parte de los equipos directivos, Secretaría o tutorías, mediante la publicación en Internet de los correspondientes a los grupos es el paso siguiente.

Se podrán añadir observaciones a los horarios en tiempo real cambios por salidas del centro, actividades extraordinarias, etc.

5 Existencia de guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos.

Disponer de un documento corto, claro y accesible no solo facilita la gestión y el mantenimiento, sino que forma parte del aprendizaje y visibiliza determinados aspectos tales como el BYOT o la relación de los dispositivos con el medio ambiente.

La Guía de uso responsable de la tecnología en el centro, en la medida que pueda determinar también el uso de dispositivos móviles debe formar parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento (en su apartado i). Al estar éste dentro del Plan de Centro, debe ser en sí un documento público, disponible para toda la Comunidad Educativa.

Su respuesta:

5.c.1. No existe guía sobre uso responsable de los equipos y dispositivos ni sistema de préstamo en caso de necesidad ,o solo está disponible en soporte papel, incluyendo al menos buenas prácticas para la prolongación de vida útil de los dispositivos.

Sugerencia: Una guía sobre uso responsable de equipos y dispositivos establece claramente lo que se permite y lo que no se permite hacer las personas usuarias con estos recursos. Debe incorporar asimismo las prácticas de uso correcto que disminuyan su repercusión ambiental.

Para que sea efectiva es importante darle visibilidad desde internet y hacerlas llegar a las familias.

6 Existencia de protocolos relativos a la gestión de espacios y recursos, incidencias y mantenimiento así como al sistema de préstamo orientado a la superación de la brecha digital.

Los protocolos, debidamente aplicados y gestionados, hacen mucho más eficaz la disponibilidad del equipamiento al servicio del aprendizaje y su continuidad fuera del entorno escolar en caso de

requerirlo; se incide en la transparencia haciendo evidente la opción elegida para el mantenimiento y el coste que supone.

Su respuesta:
6.c.1. La gestión de la reserva de los espacios físicos y recursos se realiza a través de documento tipo plantilla disponible en formato digital o en papel.
Sugerencia: Extender la gestión unitaria de la reserva de espacios y recursos del centro a un entorno colaborativo mejora sustancialmente la información y capacidad de planificación de la misma.
Para la gestión de reservas se puede utilizar el módulo de Moodle MRBS (Meeting Room Booking Service), una app como Google Calendar accesible con las cuentas g.educaand.es, disponibles para los centros públicos, o ayudarnos de un documento compartido.
Su respuesta:
6.c.2. Las incidencias y mantenimiento se reportan a través de un documento tipo plantilla disponible en formato digital o papel.
Sugerencia: Establecer un procedimiento simple y accesible desde Internet facilita y agiliza la gestión de las incidencias y mantenimiento.

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
Su respuesta:
6.c.3. No existe un protocolo en el centro para verificar que todo el alumnado posee los medios adecuados para continuar el proceso de enseñanza - aprendizaje de manera online en el caso que fuese necesario.
Sugerencia: Es fundamental contar con un protocolo centrado en verificar que el centro ofrece a todo el alumnado los medios necesarios para continuar el proceso de enseñanza- aprendizaje de manera online, en el caso de ser necesario, que incluya la identificación del alumnado en riesgo de exclusión digital, el sistema de préstamo y conectividad, y los documentos correspondientes para asegurar que la totalidad del alumnado accede de manera equitativa al aprendizaje online en caso necesario.
En el Sistema de Información Séneca se puede generar la documentación necesaria relativa al préstamo, devolución y gestión de incidencias de los equipos distribuidos por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para reducir la brecha digital del alumnado en situación de vulnerabilidad (Puesto Educativo en el Hogar).
Su respuesta:
6.a.4. El coste de mantenimiento aparece como gasto específico en los presupuestos anuales.
Sugerencia: Esta decisión, consensuada previamente en los órganos colegiados del centro, debe institucionalizarse y aparecer en los documentos públicos del mismo, contribuyendo así a la transparencia en la gestión.
7 Existencia de un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el centro coherente con los marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu y Digcomp (5).
Conocer los diferentes marcos en los que se encuadra la Competencia Digital es esencial para abordar su desarrollo y disponer de nuevas perspectivas para la mejora en general que pasan, en buena medida, por la formación expandida a todos los colectivos de la comunidad educativa, no solo el docente.
Para ello, es fundamental partir de un diagnóstico de la competencia digital, tanto del centro como del profesorado. Las herramientas necesarias están implementadas en Séneca.

Su respuesta:
7.c.1. No existe un plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en el Plan de Centro que incluya acciones formativas para los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
Sugerencia: Partiendo de la obligatoriedad del Plan de Formación, incluir en él aspectos relativos al desarrollo de la competencia digital para la totalidad de la comunidad educativa supone un importante avance para el centro.
La participación de las familias en actividades formativas adquiere un especial relieve para su propia competencia y la de sus hijos e hijas, fundamental en el caso de ceses de la actividad presencial.

Su respuesta:
7.b.2. Más de la mitad del profesorado y personal no docente participa en las actividades formativas relacionadas con la competencia digital.
Sugerencia: Extender la cultura de la formación continua, tanto del personal docente como del no docente es un aspecto básico, y desde los centros deben propiciarse las condiciones adecuadas para ello.
Su respuesta:
7.b.3. El ETCP ocasionalmente es consultado y participa en la formación.
Sugerencia: Integrar, de manera sistemática, las decisiones y repercusiones del Plan de Actuación Digital en el seno del órgano de coordinación docente correspondiente (ETCP) permitirá una mayor universalización, repercusión y seguimiento de las Líneas de Actuación planteadas.
8 Integración de la innovación metodológica a través de las tecnologías y networking (trabajo colaborativo en red).
Los aspectos expresados en este ítem deben quedar recogidos en el Plan de Centro, como parte de sus señas de identidad y de organización para la docencia online.
Retratan a un centro abierto que asume el concepto de conocimiento compartido y contribuye activamente a su expansión, contando con el apoyo del órgano de coordinación docente respectivo.

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
Su respuesta:
8.b.1. En el Plan de Centro y el Plan de Formación se contemplan acciones encaminadas a la innovación metodológica apoyadas por el uso de las tecnologías.
Sugerencia: Tanto la transformación digital como la innovación son procesos inherentes a la transformación metodológica que deben ser recogidos en cada actualización del Plan de Centro.
El órgano de coordinación docente correspondiente (ETCP) deberá proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado para su inclusión en el Proyecto Educativo y, por tanto, en el Plan de Centro.
La gestión de proyectos, sea cual sea su variante metodológica (gamificación, aprendizaje móvil, etc.), exige que los participantes adquieran y practiquen aquellas destrezas necesarias para la comunicación y el trabajo en equipo que son fundamentales en la Competencia Digital.
Su respuesta:
8.b.2. No se participa en Proyectos de Innovación, Investigación y Elaboración de materiales didácticos, pero se tiene en proyecto hacerlo (6).
Sugerencia: Cada año la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional pone en marcha una convocatoria para la realización de Proyectos de Innovación, Investigación y Elaboración de materiales didácticos que reciben financiación para su desarrollo (6).
Su respuesta:
8.b.3. El órgano de coordinación docente correspondiente (ETCP) dinamiza y extiende ocasionalmente la implementación de proyectos innovadores entre el claustro.
Sugerencia: Es conveniente que dentro de la cultura del centro quede clara la función de la persona que desempeña la coordinación TDE y del responsable #CompDigEdu dentro del equipo de coordinación pedagógica correspondiente (ETCP) como dinamizadora en la difusión e implementación de proyectos de innovación, investigación y creación de materiales. Es importante que esta labor se vea apoyada por el equipo directivo, a la par que el propio claustro aporte sus experiencias para su difusión.
Su respuesta:
8.b.4. El centro NO participa con otras organizaciones en proyectos de innovación, pero tiene previsto hacerlo.
Sugerencia: Organizar con antelación y conjuntamente la participación del centro en proyectos de innovación favorece la eficacia del trabajo conjunto. Establecer los medios de comunicación previstos para ello es fundamental.
Su respuesta:

8.c.5. El centro NO organiza NI participa en actividades y eventos de intercambio de conocimiento que impulsen la innovación educativa.
Sugerencia: La mejora del centro como organización digitalmente competente pasa por la apertura del centro, compartiendo las experiencias educativas y mejorando las propias a partir de la información proporcionada por otros. Actualmente, existe una amplia oferta en este sentido a diferentes niveles. El Equipo de Coordinación y el Departamento de Formación, Innovación y Evaluación pueden aportar mucho en este aspecto.
Su respuesta:
8.c.6. Menos de la mitad del profesorado y alumnado accede y/o participa en comunidades educativas en red (Internet en el aula, Brainly, Leoteca. etc).
Sugerencia: Las comunidades educativas son espacios virtuales en los que se aprende en común, compartiendo experiencias. Actualmente son muy numerosas y las redes sociales, aunque en principio no tienen esa función, pueden ser utilizadas ampliamente en este sentido.
9 Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
Estas herramientas, integradas en Séneca (7) y Pasen, superan con creces cualquier aplicación comercial actualmente existente, respetan escrupulosamente los aspectos recogidos en la LOPD y están siendo mejoradas constantemente. Es necesario que el profesorado las conozca y promueva su uso para contribuir a la mejora del proceso de transformación digital.

ÁMBITO: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO
Su respuesta:
9.a.1. Prácticamente la totalidad del profesorado usa el cuaderno del profesorado de Séneca (8) además del registro de ausencias y calificaciones trimestrales.
Sugerencia: Para mantener esta dinámica, se puede plantear que durante el primer mes de cada curso se forme a familias y docentes recién incorporados al centro en estas herramientas, incidiendo en su importancia para el seguimiento académico del alumnado.
Su respuesta:
9.c.2. Se desconoce la existencia del sobre virtual de matrícula (9) y su disponibilidad.
Sugerencia: Dentro de la tendencia general a la tramitación online adquiere especial relevancia conocer y poner en marcha esta opción, para evitar la presencia en el centro en caso de que esta opción se encuentre limitada (9).
Informar con claridad a las familias (por ejemplo, a través de la web del centro) es fundamental.
Su respuesta:
9.a.3. Se usan habitualmente las funcionalidades de Séneca (mensajería, observaciones compartidas...).
Sugerencia: Para mejorar, se puede establecer que durante el primer mes de cada curso el profesorado experimentado formará a familias y docentes recién incorporados al centro en el uso de estas herramientas.
De igual forma el profesorado ya usuario de estas herramientas buscará nuevas posibilidades de uso para mejorar la coordinación y gestión del tiempo de trabajo de su equipo docente.
Estas funcionalidades han demostrado su importancia en el seguimiento académico del alumnado.
10 Evaluación de la competencia digital (CD)(4) (del centro y del profesorado)
Con los procesos de evaluación de la competencia digital tanto a nivel de centro como de profesorado no se pretende establecer clasificación alguna, sino disponer de una guía que oriente acerca de las opciones de mejora existentes.
Obviamente, el desarrollo de la competencia digital del profesorado repercutirá directamente en el alumnado y en el entorno general de la comunidad educativa.
Conocer los diferentes marcos de CD y las herramientas de evaluación existentes proporciona una mejor perspectiva y capacidad de elección.

Su respuesta:
10.a.1. La Rúbrica se ha cumplimentado con anterioridad y se mantiene actualizada.

Sugerencia: Esta dinámica permite que el centro disponga de información que le permite valorar su evolución en lo que a competencia digital de centro (CDC) se refiere en relación al Marco DigCompOrg (5).
Mantener el hábito de autoevaluación participativa proporciona resultados fiables para la toma de decisiones tanto en lo referente a formación como a la implementación de actuaciones concretas recogidas en el Plan de Actuación Digital.
Su respuesta:
10.a.2. Se han utilizado los datos de la Rúbrica para orientar la elaboración del Plan de Actuación.
Sugerencia: En este caso se ha procedido de manera lógica, ya que los datos obtenidos son fiables si las opciones seleccionadas corresponden a la realidad del centro. Dado que el test es riguroso y su realización ya supone desarrollo de la competencia digital.
Por otra parte, el Plan de Actuación resultante, si se comparte a través de los medios digitales o las redes sociales, puede servir como referente para otros centros.
Su respuesta:
10.a.3. El profesorado ha cumplimentado el test de CDD(46) implementado en Séneca y dispone del Informe de Centro.
Sugerencia: Los resultados ofrecidos en el Informe de Centro son de gran utilidad para acometer actuaciones proporcionadas en cuanto a la CDD del profesorado y, sobre todo, para prever actividades formativas que permitan su mejora, preferentemente en la modalidad de Formación en Centro.

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
11 Presencia digital del centro.
Las múltiples opciones existentes, como la proporcionada por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional a los centros educativos a través de Blogaverroes (10), permiten que el centro pueda elegir o asumirlas todas, difundiendo sus logros, experiencias y características.
Resulta fundamental para que la comunidad educativa pueda consultar la información que consideremos relevante en cualquier momento y se mantenga informada.
Explotar la presencia digital en la Red de la manera más participativa posible forma parte del cambio deseado hacia la mejora e incardina la vida del centro en la realidad circundante.

Su respuesta:
11.b.1. El centro dispone de web actualizada o blogs educativos en los que podría participar el alumnado.
Sugerencia: La web es el escaparate del centro al mundo y debe ser el medio de información centralizada hacia la comunidad educativa, fundamental en períodos de cese de la actividad presencial, los blogs tratan aspectos concretos de lo desarrollado en el centro, son elementos complementarios que pueden relacionarse con facilidad.
La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a través del Servicio de Ordenación Educativa, pone a disposición de los centros y docentes Blogs Averroes (10), pudiendo formarse al respecto en el Aula Virtual de Formación del Profesorado (AVFP). Difundir las actualizaciones a través de las RR. SS., contribuirá aún más a la mejora.
Para ello es fundamental contar con un equipo Community Manager (11) en el centro, preferentemente dentro del órgano de coordinación docente correspondiente.
Su respuesta:
11.b.2. El centro participa en las redes sociales con cuentas corporativas ocasionalmente.
Sugerencia: Las Redes Sociales han demostrado ser un medio eficaz para hacer llegar información a la comunidad educativa de manera rápida, aspecto a tener muy en cuenta en caso de cese de la actividad presencial. Establecer una frecuencia constante de publicación en las Redes Sociales, aunque no sea elevada, contribuye a la difusión y presencia digital del centro a la vez que crea un hábito y se convierte en referente en cuanto a obtención de información y de participación. Contar

con un Equipo Community Manager bien organizado, que tenga una estrategia basada en criterios claros, facilita la tarea.
Su respuesta:
11.b.3. La comunidad educativa participa mediante comentarios, sugerencias, respuestas, etc, de forma regular.
Sugerencia: Diseñar e impartir formación con objeto de incentivar de forma colectiva y coherente (ciclos, departamentos, equipos docentes, etc.), tanto el uso de RR. SS. en la visualización de las producciones del alumnado, como en la contribución al propio empoderamiento de alumnado y familias.
La participación de la comunidad educativa siempre es importante, por lo que se les puede invitar a que expresen sus dudas o comentarios, incluso que interactúen contribuyendo a la difusión de lo publicado es importante.
Su respuesta:
11.a.4. Existe un equipo de Community Manager (CM) que dinamiza la presencia del centro en las redes sociales y sigue normas establecidas para las publicaciones (11).
Sugerencia: Contar con un Equipo Community Manager bien organizado, que tenga una estrategia basada en criterios claros mejora la tarea.
Por otro lado, hacer explícitos los aspectos relativos a LOPD puede ayudar a otros centros menos avanzados.
Su respuesta:
11.b.5. Se han establecido criterios O normas para la publicación de contenidos en las redes sociales del centro.
Sugerencia: Tanto los criterios como las normas son fundamentales a la hora de establecer una dinámica adecuada acerca de las publicaciones en las redes sociales del centro, incluidos aquellos relativos a la normativa acerca de la protección de datos. Informar a la comunidad y al profesorado de nueva incorporación es primordial para la continuidad en el uso adecuado de estos medios.
12 Difusión de logros conseguidos en general y con la integración de las tecnologías en particular.
Que el centro dé a conocer y comparta lo conseguido por el alumnado es una forma de empoderarlo altamente motivadora.

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Su respuesta:
12.c.1. El centro participa de forma ocasional en las redes sociales publicando los logros del alumnado.
Sugerencia: Dar a conocer a través de las redes sociales los logros del alumnado constituye en sí mismo un refuerzo positivo además de ser una nueva vía de información a la familia, siempre bajo pautas, criterios y normas que protejan los datos , encauce la participación colectiva y promueva la participación segura.
Esta dinámica adquiere especial relevancia cuando se continúa el proceso educativo online.
13 Digitalización de documentos. Secretaría virtual.
Acceder a los documentos y a la información emanada del proceso educativo, así como facilitar la gestión y tramitación online por parte de todos los sectores contribuye a la necesaria apertura de los centros a la comunidad y cobra especial importancia en caso de situaciones obligadas de no presencialidad.

Su respuesta:
13.a.1. Los documentos obligatorios o relevantes para el centro están digitalizados y son accesibles (12) para la comunidad educativa a través de Internet.
Sugerencia: Es imprescindible que la información llegue a todos y sea entendida por todos. Por eso se debe asegurar que físicamente se pueda acceder a ella, es decir, que esté disponible para su descarga o consulta.
También es importante que pueda consultarse en diferentes formatos, de manera que el documento pueda ser interpretado, por ejemplo, por lectores de pantalla, o se pueda tener una versión

audiovisual del mismo. Y además también es importante que la información pueda ser comprendida por toda la comunidad. Para traducir dichos textos, de manera que se favorezca la accesibilidad cognitiva, pueden seguirse pautas de Lectura Fácil (49).
Su respuesta:
13.a.2. Pueden cumplimentarse online aquellos documentos que así lo requieran.
Sugerencia: Es importante informar a la comunidad educativa y al profesorado de nueva incorporación de la localización de la documentación, teniéndola disponible en varios formatos y con la accesibilidad adecuada a diferentes tipos de usuarios.
Su respuesta:
13.b.3. Los datos agregados correspondientes al análisis de los resultados de las evaluaciones están accesibles para el profesorado en la red del centro (13).
Sugerencia: Si el análisis parte de la realidad y además se pone al servicio de toda la comunidad a través de Internet, respetando siempre la protección de datos, será más fácil la toma de decisiones, la confianza de las familias y el desarrollo de proyectos y propuestas de mejora a corto y medio plazo
Su respuesta:
13.a.4. Los resultados individuales de las evaluaciones del alumnado se validan para que estén accesibles en Pasen e iPasen (14), utilizándose soporte papel sólo cuando la persona receptora así lo exprese.
Sugerencia: Una vez establecida la prioridad de PASEN sobre el soporte papel para la comunicación con las familias, debe recogerse explícitamente en la documentación pública del centro, difundirse e informar a las familias y profesorado de nueva incorporación.
14 Digitalización comunicaciones internas.
La agilización en la comunicación interna de quienes forman parte de la comunidad educativa de un centro favorece la colaboración y mejora la eficacia del proceso educativo, favoreciendo el sentimiento de formar parte activa de ella. Resulta fundamental en caso de suspensión de la actividad presencial

Su respuesta:
14.a.1. La práctica totalidad del profesorado utiliza medios y canales digitales variados para establecer con su alumnado comunicaciones relacionadas con el aprendizaje (14 y 15).
Sugerencia: Convertir esta dinámica de comunicación -más próxima a la realidad- en motivo de aprendizaje relativo a los diferentes registros lingüísticos usados según el medio y de desarrollo de la competencia digital (netiqueta, CD ciudadana) son elementos favorables a ella.

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Su respuesta:
14.a.2. Las familias acceden con frecuencia y eficacia a la información proporcionada por los canales digitales, estableciendo una comunicación efectiva con el profesorado.
Sugerencia: Partir de que la información es fluida enriquece a toda la comunidad favoreciendo la participación y la implicación de la misma hacia actividades en las que charlas, comunidades de aprendizaje, consultas de personas expertas, mayores recursos humanos cobran un nuevo sentido en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
PASEN es una potentísima herramienta integrada en Séneca que permite establecer vías de comunicación entre los centros y las familias para facilitar el seguimiento del alumnado, la única que ofrece todas las garantías relativas a la normativa vigente sobre protección de datos.
Su respuesta:
14.c.3. Menos de la mitad de las comunicaciones internas entre el profesorado se realiza a través de las funcionalidades de Séneca.
Sugerencia: Séneca ofrece la posibilidad de establecer diferentes grupos de comunicación interna, que abarca desde la totalidad del claustro hasta equipos docentes, departamentos, ámbitos, etc.
Su uso favorece y dinamiza estas comunicaciones, y se facilita a través de la formación que puede incluirse en el Plan de Formación o, dada su sencillez, como transmisión directa entre el profesorado más habituado a él.

15 Actividades de intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital.
El aprendizaje no solo se lleva a cabo dentro de las paredes del centro. Aprovechar las oportunidades que brindan los medios digitales pone en primer plano el papel protagonista del alumnado y sus familias.

Su respuesta:
15.c.1. El centro no organiza ni participa en actividades de intercambio de experiencias relacionadas con la transformación digital en sus tres ámbitos.
Sugerencia: Propiciar la organización y participación en este tipo de actividades favorece y acerca realidades diferentes en el centro, fomentando el "Conocimiento Compartido", básico en esta época de interconexión, que deja obsoletos los centros aislados y cerrados.
Su respuesta:
15.b.2. La participación de la comunidad educativa del centro NO es significativa.
Sugerencia: Aumentar la participación de la comunidad posibilitará el aumento de la colaboración, la transparencia y una mejora en la comunicación que será más clara y fluida.
Para ello es importante involucrar a las familias, a través de la Asociación de Madres y Padres o directamente, en eventos y actividades de calidad educativa incardinadas en la vida académica, así como el establecimiento o afianzamiento de relaciones con entidades de barrio o locales.
16 Interacción con Plataformas Digitales externas a la Comunidad Educativa (16).
Facilitar y fomentar el acceso y la participación del alumnado con sites de entidades ajenas al mundo estrictamente académico, sobre todo en determinados tipos de enseñanza, se muestra como un elemento necesario para una formación integral y conectada con la realidad.

Su respuesta:
16.c.1. No existe interacción con estas Plataformas
Sugerencia: En función de la edad del alumnado, sería interesante proponer este tipo de sites (en blogs docentes, Aulas Virtuales de Plataformas Educativas, etc.) para su consulta y acceso como medio de desarrollo de la competencia digital y, para determinadas enseñanzas, de obligada consulta y acceso.
17 Herramientas telemáticas para la comunicación con las familias.
La generalización del uso de Séneca y Pasen por parte del profesorado y de las familias y alumnado, respectivamente, proporciona un entorno seguro para las comunicaciones. Disponer de otros medios y sistemas digitales complementarios aborda con eficacia la multiplicidad de circunstancias que pueden darse, asegurando la correcta comunicación y seguimiento, elemento fundamental en caso de cese de la actividad presencial.

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Su respuesta:
17.a.1. La práctica totalidad de la comunidad educativa utiliza iPasen e iSéneca.
Sugerencia: Gracias al panel de control existente en Séneca, al que se accede con perfil Dirección, estos datos desglosados están cuantificados, de manera que se puede conocer la realidad del centro en cuanto a uso de las funcionalidades de Séneca, de manera que se pueden establecer estrategias de colaboración y ayuda para la universalización de utilización de la herramienta.
Difundir la experiencia ayudará a otros centros a incorporarse al proceso.
Su respuesta:
17.b.2. Se usan ocasionalmente otros sistemas digitales complementarios para la comunicación con las familias (videoconferencias, videollamadas).
Sugerencia: La utilización de otros sistemas para la comunicación no excluye los habituales u oficiales (preferentemente Séneca y Pasen, tanto en la versión web como en la móvil), sino que pretende prever las necesidades específicas que puedan tener las familias y el profesorado en su proceso de comunicación, dado que la tecnología lo permite.
18 Debate y gobierno abierto.

La participación activa por parte de la comunidad educativa debe ser una de las metas a conseguir en los centros, incrementando su apertura a todas las partes implicadas, en el convencimiento de que esta dinámica contribuirá a la mejora global.

Su respuesta:
18.a.1. La comunidad es informada y consultada sobre actuaciones y documentos relevantes del centro por medios telemáticos.
Sugerencia: Esta dinámica señala al centro como núcleo de participación y desarrollo de la competencia digital ciudadana; sus innegables beneficios deben ser difundidos y compartidos para que sirvan de acicate en centros más reacios a la apertura.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE
19 Adopción de metodologías activas facilitadas por el uso de las tecnologías.
El cambio de paradigma educativo (17) pasa por la adopción de metodologías activas, que conceden al alumnado el rol protagonista de su propio aprendizaje, haciéndolo mucho más competencial, completo y perdurable.
Se deben establecer líneas de actuación que favorezcan la inclusión en varios niveles: 1. Crear cultura (construir comunidad y establecer valores), 2. Establecer políticas (desarrollar un centro escolar para todos y organizar el apoyo a la diversidad) y 3. Desarrollar prácticas inclusivas (construyendo un currículo para todas las personas y orquestar el aprendizaje). La tecnología sirve de apoyo para desarrollar todas ellas.

Su respuesta:
19.b.1. Más de la mitad del profesorado del centro adopta y promueve el uso de metodologías activas centradas en el alumnado como protagonista de su propio aprendizaje: ABP, aprendizaje cooperativo, aprendizaje basado en la indagación, Flipped Learning (18), pensamiento computacional (50), etc.
Sugerencia: ¡Genial! Este es el camino, es difícil y cuesta trabajo, pero el objetivo lo merece. ¡Adelante!
Incluir en el Plan de Formación actividades relativas a estas metodologías, primando dinámicas de mentorización interna, contribuye a incrementar el porcentaje de profesorado que las implementa y, por lo tanto, la mejora en los procesos de enseñanza aprendizaje.
Su respuesta:
19.a.2. El profesorado conoce la mayoría de estas metodologías para elegir la más conveniente.
Sugerencia: ¡Gran trabajo! Vuestra disposición y vuestra formación conjunta os permite elegir lo mejor para vuestro alumnado y su aprendizaje.
Establecida la dinámica metodológica del centro en este sentido, se impone la tarea de difusión para su expansión, tanto a través de medios digitales como llevando a cabo una labor de mentorización de otros centros. El hecho de que el profesorado disponga de un amplio abanico de soluciones metodológicas y que cuente con criterios para aplicar aquellas que mejor se adapten al contexto garantiza el éxito educativo.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE
Su respuesta:
19.a.3. Se trabaja con tareas integradas competenciales frecuentemente.
Sugerencia: ¡Enhorabuena! Poder desarrollar tareas integradas es la mejor forma de desarrollar el aprendizaje auténtico de vuestro alumnado y ¡lo estáis consiguiendo!
Contar con el apoyo de las familias desde el conocimiento de lo que se realiza en el centro propicia su participación activa, contribuyendo así a mejorar este tipo de tareas. La extensión de las tareas integradas en el quehacer diario correctamente organizadas indica la apuesta firme del centro por un aprendizaje competencial que debe ser conocido y puesto a disposición de otros.
20 Uso de estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías del aprendizaje.

Las estrategias didácticas son acciones planificadas para que el alumnado logre la construcción del aprendizaje y se alcancen los objetivos planteados; se trata de procedimientos de nivel superior que incluyen diferentes tácticas o técnicas de aprendizaje, desempeñando un papel muy importante las tecnologías, por su papel motivador y por la proximidad a la realidad del alumnado.
Es importante facilitar al profesorado estrategias fáciles y consensuadas que no reproduzcan la clase tradicional cambiando el medio, y ofrecer al alumnado la realización de la tarea en formato digital utilizando soportes que les sean fáciles y accesibles.

Su respuesta:
20.a.1. La práctica totalidad del profesorado del centro utiliza estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías, flexibles, atractivas y que tienen en cuenta las expectativas e intereses del alumnado (19).
Sugerencia: Usar extensivamente estas estrategias es la evolución lógica del trabajo por tareas integradas competenciales; al igual que ocurre en ese caso, contar con el apoyo de las familias desde la información es fundamental para continuar y mejorar. Participar en la convocatoria de Proyectos de Innovación, Investigación y Elaboración de Materiales es una vía para institucionalizarlas y obtener financiación (6).
Su respuesta:
20.a.2. Se combina con metodologías activas habitualmente.
Sugerencia: Difícilmente se pueden desligar las estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías de las metodologías activas, ya que ambas se retroalimentan y dan lugar a multitud de variantes para que puedan ser adaptadas a diferentes coyunturas.
Ampliar posibilidades, compartir, mentorizar son algunas de las opciones hacia la mejora.
21 Elaboración e implementación de secuencias didácticas que integren los recursos digitales para el aprendizaje.
Gamificación, creación audiovisual, robótica, programación (20), y el uso habitual de los recursos digitales de carácter cooperativo que casen con metodologías activas favorecen el desarrollo de la competencia digital y el aprendizaje competencial general.
Las secuencias didácticas programadas en situaciones no presenciales no pueden ser una traslación del modo presencial, También tiene implicaciones en la formación, ya que deben ir presentadas en diferentes soportes y niveles de dificultad siguiendo el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) (21).

Su respuesta:
21.a.1. La práctica totalidad del profesorado del centro elabora e implementa situaciones de aprendizaje que integran contenidos digitales de elaboración propia de calidad (22), libros de texto digitales, REA (23), blogs didácticos.
Sugerencia: Es el momento de compartir la experiencia y profundizar, pasando a la elaboración de REA (23), aplicar herramientas de programación de manera transversal (Toolbox)(20), implementar un Entorno Virtual de Aprendizaje en el centro, etc.
Aplicar la gamificación (19) al proceso de enseñanza aprendizaje no requiere en principio especiales complicaciones ni requerimientos técnicos; la robótica, la programación y el pensamiento computacional permiten un amplio desarrollo competencial y pueden contextualizarse y aplicarse en función de los diferentes niveles educativos.
La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional ha creado un nuevo ámbito STEAM compuesto de tres programas para la innovación educativa disponibles para los centros educativos (50): Investigación Aeroespacial aplicada al aula, Robótica aplicada al aula y Pensamiento Computacional.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE
Su respuesta:
21.b.2. Se usan ocasionalmente recursos digitales online preferentemente cooperativos (presentaciones online, smore, padlet, cronogramas, infografias, etc).

Sugerencia: Extender este proceso no es difícil, ya que existe multitud de recursos digitales que permiten el trabajo cooperativo y cuyo uso desarrolla la competencia digital: desde la utilización de documentos compartido en Drive, carpetas compartidas en Dropbox, elaboración de presentaciones online(24) de manera cooperativa, mapas conceptuales(25), murales digitales(26), tablones digitales(27), infografías(28) y un amplio repertorio de medios, etc.
Todos ellos son útiles asimismo para la elaboración de recursos por parte del profesorado y permiten tanto el trabajo en el aula como el no presencial.
22 Recursos Educativos Abiertos (REA), eXeLearning y Repositorios
eXeLearning es un editor de recursos educativos interactivos, gratuito y de código abierto (29, 30 y 31). Su uso permite la elaboración de Recursos Educativos Abiertos (REA) (23) que deben ser incorporados a repositorios desde los que utilizarlos tal cual o mediante modificaciones, ya que la licencia CC bajo la que están así lo permite (32).

Su respuesta:
22.c.1. Menos de la mitad del profesorado del centro conoce y usa eXeLearning para elaborar REA(29).
Sugerencia: El uso de eXeLearning (29 y 30) requiere una formación previa (no excesivamente técnica ni compleja), pero tiene un efecto multiplicador: permite que los docentes reutilicen y adapten los REA (23) disponibles, además de crear los suyos propios y compartirlos en formato SCORM (31).
Su respuesta:
22.c.2. El profesorado NO hace uso prácticamente de REA.
Sugerencia: El uso de REA (23) es una ventaja importante: permite enriquecer la programación didáctica gracias a los medios ofrecidos, por ejemplo, por el Proyecto EDIA (29): no solo porque se trata de materiales curriculares ya elaborados, sino porque se ha probado su eficacia en las aulas y, además, el CeDeC (30) facilita asesoría a los docentes para aplicarlos.
Su respuesta:
22.b.3. El profesorado accede ocasionalmente a repositorios para obtener recursos de diferente tipo (buscador de recursos de eAprendizaje (33), Banco de Recursos de Alejandría, Agrega (34), Procomún (35), web de centro, sitios webs docentes, etc.).
Sugerencia: La búsqueda guiada en Internet favorece la eficacia, permitiendo ahorrar tiempo al acceder a sitios donde se encuentran recursos de calidad contrastada, tales como Agrega (34), Procomún (35), blogs o webs por materias o metodologías/estrategias (gamificación (19), Flipped (18), recursos de Lengua, Matemáticas...), Portales de otras Comunidades (44), etc.
23 Implementación de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) (21).
Las formas de representación, las de acción y expresión, así como las de implicación son los principios básicos del DUA, cuyo desarrollo va en favor de la necesaria inclusión en los centros educativos. Ser consciente de ello y aplicar esos principios sistemáticamente contribuye a la mejora general de los aprendizajes.

Su respuesta:
23.a.1. Se ofrece al alumnado múltiples formas de representación (visual, auditiva, táctil) de los contenidos tratados.
Sugerencia: Promover la competencia digital del profesorado a través de la elaboración o modificación de recursos variados mejora el desempeño profesional y consigue la inclusión del alumnado; si esto es una realidad en el centro, el siguiente paso es compartir esos recursos desde los medios digitales y extender este concepto en su entorno próximo mediante los programas de tránsito intercentros o a través de la red, favoreciendo la mejora global.
Su respuesta:
23.a.2. Se ofrece al alumnado múltiples formas de acción y expresión para que respondan o demuestren sus conocimientos y habilidades.
Sugerencia: La variedad de modos de expresión en el alumnado es la mejor manera de hacer patente y desarrollar la creatividad para su desarrollo competencial , a la vez que se fomenta la

inclusión, que beneficia a todo el mundo. Difundir estas actividades y modos es una buena forma de contribuir a la mejora en otros centros y expandir la escuela inclusiva.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE
Su respuesta:
23.a.3. Se proporciona al alumnado múltiples formas de implicación que mantengan su motivación y participación
Sugerencia: Si ya tiene claro que la motivación del alumnado pasa por diversificar las formas de implicación, yendo más allá de los resultados académicos, el siguiente paso sería explorar aquellas que proporcionan mejores resultados y difundir la praxis habitual y extendida en el centro como experiencia educativa de éxito, habiendo conseguido que el alumnado se sienta realmente protagonista de su proceso de aprendizaje con una fuerte motivación interna.
24 Integración en las programaciones de contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea.
Aproximar al alumnado a los aspectos relativos a la seguridad es una de las áreas de competencia digital que enlazan directamente con la realidad y el entorno en el que se mueve el alumnado, que adquiere mayor importancia según se generaliza el trabajo online.

Su respuesta:
24.c.1. Menos de la mitad del profesorado del centro integra en las programaciones contenidos relativos al comportamiento responsable en entornos en línea (normas de propiedad intelectual y de copyright), tipos de licencia CC (32), uso de banco de imágenes libres de copyright (36), etc.
Sugerencia: Es de suma importancia abordar la seguridad, concienciación de riesgos y adquisición de comportamientos responsables del alumnado al tiempo que se les implica digitalmente para ello. Desde el centro se deben revisar periódicamente los currículos, animando a realizar cambios en este sentido; igualmente es importante conocer la existencia de bancos de recursos libres (36) y lo fundamental de las licencias Creative Commons (32).
25 Marcos, Áreas y competencias de la Competencia Digital (37).
Tener un conocimiento lo más preciso y amplio posible acerca de los diferentes marcos (#DigCompOrg, #DigCompEdu y #DigComp) (37) de la competencia digital (CD) resulta básico para su desarrollo, ya que son los que la regulan normativamente en la comunidad educativa de Andalucía. Debe extenderse a la totalidad de componentes de la comunidad educativa (docentes, alumnado, PAS, familias, etc.). (38, 39, 40, 41 y 42).

Su respuesta:
25.b.1. Las áreas y competencias de la CD en sus diferentes marcos son conocidas por una parte significativa de la comunidad educativa.
Sugerencia: Tanto el equipo directivo como la persona que desempeña la coordinación TDE y la responsable #CompDigEdu deben contribuir a la difusión del conocimiento de los Marcos (37) que regulan la competencia digital, incluyendo acciones formativas en el Plan de Formación o individualmente, accediendo a los cursos del INTEF (46), promoviendo su extensión al alumnado a través del currículo, así como el personal no docente y las familias (Plataforma MoocEdu)(48), propiciando al centro como dinamizador del conocimiento no dirigido en exclusiva al alumnado.
26 Desarrollo y evaluación de la competencia digital del alumnado a través del currículo. (43).
Se trata de un proceso transversal y continuo para esta competencia, que debe tener como referente el Marco DigComp y sus áreas. Además de su importancia obvia como una de las competencias claves, resulta fundamental en situaciones de no presencialidad.
Debe estar íntimamente relacionado con el DUA y el aprendizaje inclusivo, independientemente de los ámbitos, áreas o materias impartidas.

Su respuesta:
26.c.1. Menos de la mitad del profesorado del centro desarrolla y evalúa la competencia digital del alumnado a través de los contenidos de ámbitos/áreas/materias impartidos.

Sugerencia: El profesorado debe incluir la competencia digital en sus programaciones, evaluándola de forma habitual; para ello desde el centro se debe revisar periódicamente los currículos, animando a realizar cambios en este sentido.
Para que sea posible, es fundamental conocer la normativa que la regula y favorecer el acercamiento del profesorado a los marcos y áreas de la competencia digital ya sea desde el Plan de Formación o de forma autónoma, accediendo a la información existente en la red o realizando actividades formativas online, como las ofrecidas por el INTEF (46) y la Plataforma MoocEdu (48).
27 Auto y coevaluación.
El cambio pretendido pasa necesariamente por la aplicación de otra evaluación, en la que prime el carácter orientador y formativo y en la que se mantiene el protagonismo del alumnado como agente capaz de valorar su propio proceso de aprendizaje y el de sus iguales, fomentando un espíritu crítico y constructivo.

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE
Su respuesta:
27.c.1. Menos de la mitad del profesorado del centro promueve la autoevaluación y la evaluación entre iguales mediante el uso habitual de portfolios de evaluación y otras tecnologías de aprendizaje digital (cuestionarios online, aplicaciones de valoración, rúbricas), fomentando el aprendizaje competencial.
Sugerencia: Para mejorar sería conveniente incluir en el Plan de Formación contenidos relativos al uso de los portfolios de evaluación y otras tecnologías que permitan obtener información de retorno rápida y personalizada para el estudiante.
Asimismo, promover desde el centro la inclusión en las distintas programaciones de prácticas de autoevaluación y de evaluación entre iguales, como las que aparecen en el enunciado.
28 Desarrollo de destrezas sociales y emocionales.
El desarrollo de la competencia digital debe ir acompañado de una serie de habilidades y destrezas que permitan una buena comunicación y una actitud solidaria en la formación de la ciudadanía y en la adquisición del resto de competencias claves (social y ciudadana).

Su respuesta:
28.b.1. Más de la mitad del profesorado del centro promueve en el alumnado mostrar empatía, tomar decisiones responsables en el ámbito digital, y fomenta la Netiqueta y los valores solidarios como parte de la ciudadanía digital.
Sugerencia: Siempre en función de la edad del alumnado, es conveniente aplicar estos aspectos en el día a día de la vida académica, insistiendo en que se conviertan en hábito dentro y fuera del centro.
29 Alumnado como diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje.
El protagonismo del alumnado pasa por su capacidad paulatinamente mayor de ser capaz de elegir la opción que mejor se adecue a sus intereses, fomentando el aprendizaje permanente y favoreciendo otras competencias (Aprender a aprender).

Su respuesta:
29.a.1. La práctica totalidad del profesorado del centro fomenta en el alumnado el rol de diseñador de su proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo opciones diferentes para la realización de tareas, profundización o refuerzo de los aprendizajes.
Sugerencia: Muy relacionado con el Diseño Universal del Aprendizaje (21), ofrecer al alumnado diferentes opciones para el desarrollo de los contenidos, favorece asimismo su capacidad crítica y autonomía, siempre en función de su edad y posibilidades. La difusión de esta praxis y el establecimiento de redes de aprendizaje entre centros lo fomenta aún más.
30 NetWorking (trabajo en red) y asociacionismo en el alumnado.
Parte fundamental de la realidad académica y laboral es la capacidad de establecer redes de aprendizaje y trabajo, teniéndola presente asimismo en el aprendizaje online.

El fomento del asociacionismo en el alumnado se encuentra regulado en la normativa y fomenta su capacidad de iniciativa, organización, resolución de problemas, a la vez que coadyuva al desarrollo de otras competencias clave.

Su respuesta:
30.c.1. Menos de la mitad del profesorado del centro promueve el trabajo cooperativo y colaborativo en línea (NetWorking) e informa/fomenta las opciones de asociación en el alumnado.
Sugerencia: Proponer acciones formativas en las que prevalezca la tipología de formación en centro o autoformación, que versen sobre estos aspectos, mostrando ejemplos de aplicación efectiva de técnicas de autoevaluación y coevaluación entre iguales contribuiría a la extensión del trabajo en red (networking) y asociacionismo en el alumnado.

# ANEXO VI: PLAN DE MEJORA.

**Consejería de Educación**

| | | |
|---|---|---|
| **Fecha de Generación: 22 de octubre de 2026** | | |
| **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO** | | |
| CENTRO: E.O.I. Huércal-Overa | | CÓDIGO DE CENTRO: 4006203 |
| DIRECCIÓN: Avenida Guillermo Reina, 35 | | TELÉFONO: 950451726 |
| LOCALIDAD: Huércal-Overa | PROVINCIA: Almería | CÓDIGO POSTAL: 04600 |
| CORREO ELECTRÓNICO: 04006203.edu@juntadeandalucia.es | | |

Ref.Doc.: MemAutCen.jrxml
Fecha Generación 22/10/2026 17:34:01

## Ámbito - Funcionamiento

### Proceso: Gestión de recursos materiales y humanos

| Indicador | Valor Objetivo |
|---|---|
| Instalación efectuada y cuñas emitidas. | 100% |

**Propuesta de mejora:**

Publicitar la EOI a través de la instalación de vallas con la denominación del centro en diferentes partes de nuestro recinto, y a través cuñas publicitarias en la radio.

Ref.Doc.: MemAutCen.jrxml
Fecha Generación 22/10/2026 17:34:01

| Indicador | Valor Objetivo |
|---|---|
| Disponibilidad de documentos administrativos autoeditables en la web del centro. | 100% |

**Propuesta de mejora:**

Convertir los documentos de Secretaría (matriculación, traslados, anulación de matrícula, etc.) de nuestra página web en documentos autocompletables.

### Proceso: Seguridad y protección

| Indicador | Valor Objetivo |
|---|---|
| Número de medidas adoptadas del plan de autoprotección del centro | 1% |

**Propuesta de mejora:**

Llevar a cabo un simulacro de inundación

Ref.Doc.: MemAutCen.jrxml
26 17:34:01

### Proceso: Gestión del conocimiento

| Indicador | Valor Objetivo |
|---|---|
| Tasa de participación del profesorado en las actividades formativas solicitadas por el centro en su plan de formación | 100% |

**Propuesta de mejora:**

Lograr el 100% de participación

Ref.Doc.: MemAutCen.jrxml
17:34:01

## Ámbito - Programas

## Proceso: Programas

| Indicador | Valor Objetivo |
|---|---|
| Informes y documentos necesarios para el proceso de Erasmus . | 100% |

**Propuesta de mejora:**

Poner en marcha las movilidades Erasmus  tras haber sido aprobado el proyecto presentado en la convocatoria anterior.