Programación Didáctica

Departamento de inglés | 1º de Nivel Básico

Curso 2023-24

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **4**

OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO **4**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO **5**

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO **11**

ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES **20**

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE **20**

ACTITUDES **23**

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS **24**

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS SEMIPRESENCIAL **26**

LIBROS DE LECTURA RECOMENDADA **30**

METODOLOGÍA **31**

EVALUACIÓN **32**

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El Departamento de inglés está compuesto por catorce profesores/as: D. Jesús Baena (Subdirector), D. Raúl Cabezalí (Jefe de Departamento), Dª Mónica Gómez (Jefa de Estudios), Dª Cristina Conradi, D. Aurelio Ramos, Dª Natalie Cruttenden, D. Adrián Díaz, Dª Covadonga Fernández, Dª Athina Michailidi, D. Ángel Milla (Profesor especialista en enseñanza a Distancia), Dª Antonia Padilla, Dª Penélope Recio (Jefa del DACE y Coordinadora Plan de Igualdad), Dª Rosa María Paredes, y Dª. Concepción Rodríguez (Jefa del DOFEI).

Impartirán el primer curso de Nivel Básico D. Adrián Díaz y Dª Antonia Padilla en la modalidad presencial y Dª Covadonga Fernández en la modalidad semipresencial.

OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO

El Nivel Básico se divide en los cursos 1º de Nivel Básico y 2º de Nivel Básico. El Nivel Básico presenta las características del nivel de competencia A2, según se define en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

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, para las siguientes actividades de lengua, 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO

1. Comprensión de textos orales.

1.1. Objetivos.

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, 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.

1.2. Criterios de evaluación.

a) 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.

b) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

c) 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.

d) 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.

e) Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (por ejemplo: información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia).

f) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

2. Producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

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, aún 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 pregunta 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.

2.2. Criterios de evaluación.

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) 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.

f) Mantiene conversaciones básicas respondiendo a preguntas breves y sencillas, pidiendo repetición y aclaración cuando el mensaje no sea comprendido.

g) 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).

h) Proporciona opiniones, invitaciones, disculpas sugerencias, planes, utilizando vocabulario y estructuras básicas.

i) Participa en conversaciones sencillas de temas conocidos, utilizando formas de cortesía para saludar y despedirse.

j) 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.

3. Comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

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 otro 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.

3.2. Criterios de evaluación.

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).

4. Producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Objetivos.

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.

4.2. Criterios de evaluación.

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.

5. Actividades de mediación.

5.1. Objetivos.

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) Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.

c) 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).

5.2. Criterios de evaluación.

a) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.

b) 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.

c) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores y las receptoras.

d) 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.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO

1. 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:

a) Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos más comunes, hábitos de consumo más usuales y horarios); en la mesa (modales básicos); festividades muy relevantes de la cultura; actividades de ocio más usuales; trabajo y estudio (aspectos básicos de los horarios y de las costumbres).

b) Condiciones de vida: características y tipos de vivienda; introducción a los niveles de vida; viajes, alojamiento y transporte; entorno (compras, tiendas, precios).

c) Relaciones interpersonales: introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).

d) Kinésica y proxémica: introducción al significado y los posibles tabúes de gestos, posturas y expresiones faciales más usuales; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.

e) Cultura, costumbres y valores: aspectos básicos del comportamiento ritual (celebraciones, actos conmemorativos, ceremonias, festividades); nociones básicas acerca de los valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura (características básicas del sentido del humor, tradiciones muy importantes, nociones básicas acerca de la religión allí donde sea un referente sociológico importante); referentes culturales y geográficos (referentes artísticos, culturales e institucionales más conocidos, países más importantes donde se habla la lengua que se estudia, introducción al clima); introducción básica a las variedades geográficas y de registro de la lengua o las lenguas.

f) Convenciones sociales: fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social.

2. Estratégicos.

2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

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

a) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

b) Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión.

c) 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.

d) Tomar conciencia sobre cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión de textos orales o escritos, como comprender el sentido general y buscar información específica, entre otros.

e) Distinguir, de forma elemental, entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito.

f) Familiarizarse con la deducción y la hipótesis del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.

g) Tomar conciencia sobre 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, donde se tengan en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.

h) Localizar y usar de manera adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel con ayuda externa (a través, por ejemplo, del uso de un diccionario o gramática, entre otros).

i) Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos, basadas en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

j) Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

k) Reformular a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

2.2. Estrategias de producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

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

a) Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.

b) Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

c) Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

d) Adaptar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario o destinataria, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.

e) 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 o interlocutora y el propósito comunicativo.

f) Identificar y reconocer 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.

g) Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

h) Localizar y usar de forma adecuada los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).

i) Reconocer cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos 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 (en 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 como gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.

j) Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

k) Identificar y reconocer cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).

l) Ensayar y recordar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

m) Actuar de forma elemental ante 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.

n) 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.

o) 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.

p) Cooperar con el interlocutor o la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.

q) Identificar y reconocer cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención, además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.

r) Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.

s) Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.

t) Ejecutar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

u) Emitir información sencilla y predecible dada en un texto breve como anuncios, señales, pósteres, entre otros.

v) Invitar a que otras personas participen en la comunicación utilizando frases sencillas y cortas.

w) Usar palabras y gestos sencillos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.

x) Expresar una idea muy sencilla y preguntar si se ha comprendido el mensaje y su opinión al respecto.

y) Favorecer la comunicación, por medio de la manifestación del interés con palabras sencillas y la comunicación no verbal, la invitación a que otros interactúen en la comunicación y la indicación de que se ha comprendido el mensaje.

z) Comunicar y transmitir detalles personales e información muy sencilla y predecible de otras personas, siempre que pueda contar con la ayuda de otros interlocutores o interlocutoras para su formulación.

2. Funcionales.

Reconocimiento, comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

2.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:

- Afirmar, asentir y negar: *Ok, that's ok, all right, that's all right, I think so, I don't think so*.
- Describir cualidades físicas y valorativas de personas, objetivos, lugares y actividades: *He/she is very nice, he/she is quite friendly, I think he's angry, that restaurant is very nice but it is expensive, football is fun, the film is very good, etc.*
- Describir situaciones presentes: *I get up at six o'clock every day, I go to my English classes on Mondays and Wednesdays, the class starts at 12:00 o'clock, etc.*
- Expresar acuerdo y desacuerdo: *I agree, I don't agree, I think so, I don't think so*.
- Expresar conocimiento y desconocimiento: *I (don't) know her, I (don't) know the meaning of this word, etc., what does this word mean?*
- Expresar posibilidad: *I can go to the cinema later.*
- Expresar que algo se ha olvidado: *Sorry, I don't remember.*
- Expresar y pedir una opinión: *What do you think about that restaurant? I think it's good.*
- Narrar acontecimientos pasados: *It was late at night and it was dark. I was scared. There was a strange woman next to me. I thought she was scary. I looked at her. She left.*
- Preguntar por el conocimiento de algo: *Do you know...?*
- Preguntar por gustos y preferencias: *Do you like going to the cinema? Does she like sport?*
- Preguntar si se está de acuerdo: *Do you agree?*

2.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:

- Expresar la intención o voluntad de hacer algo: *I want to/ I would like to go to her party, etc.*
- Expresar necesidad: *I need to go to the train station.*
- Ofrecerse y negarse a hacer algo: *Can I help you? Sorry, I can't help you. I can't do that.*
- Preguntar por la habilidad o capacidad para hacer algo: *Can you speak other foreign languages?*

2.3. 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 y pedir consejo: *What can I do? Can you help me, please?/ I'm tired. Go to bed.*
- Ofrecer: *Here you are.*
- Pedir ayuda: *Can you help me, please? I need some help.*
- Pedir permiso: *Can I…?*
- Pedir que alguien explique algo: *Can you explain/ repeat/ pronounce…?*
- Proponer: *Are you bored? Let's go to a café together.*

2.4. 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, como la iniciación y el mantenimiento de las relaciones personales y sociales más habituales:

- Agradecer y responder ante un agradecimiento: *Thank you/ Thanks/ You're welcome/ No problem.*
- Atraer la atención: *Excuse me!*
- Comprobar que se ha entendido el mensaje: *Do you understand? Is that ok?*
- Dar la bienvenida y despedirse: *Welcome to the class! Nice to meet you. See you on Monday. See you soon. Have a good/great weekend. Bye-bye!*
- Declinar una invitación u ofrecimiento: *Sorry, I can't. I'm sorry, I'm busy on Saturday.*
- Dirigirse a alguien: *Excuse me, sir/ madam. Hey!*
- Disculparse y excusarse: *Sorry! I'm sorry. I'm really sorry.*
- Felicitar y responder a una felicitación: *Congratulations! Happy birthday. Merry Christmas. Have a nice Christmas Eve. Thanks!*
- Identificar(se): *Hello, my name's… / I'm...*
- Interesarse por alguien o algo: *How are you? Is she ok? Was the film good? Did you have fun?*
- Invitar: *Would you like to eat out tonight?*
- Ofrecer ayuda: *I can help you. Do you need help? Can I help you?*
- Pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar: *I'm sorry. That's all right.*
- Presentar(se) y reaccionar a una presentación: *Hello, my name's… Nice to meet you. How are you?*
- Saludar y responder al saludo: *Hello, how are you? I'm fine, thanks. Good morning, Good afternoon, good evening.*

2.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:

- Expresar aprobación y desaprobación: *I (don't) agree, that's great, I think that's a good idea, I'm not sure it's a good idea, that's not a good idea, etc.*
- Expresar deseos, lo que gusta y desagrada: *I (really) like dancing, I don't like dancing, I love reading, I don't (really) like doing sport, I dislike Chinese food.*
- Expresar diversos estados de ánimo, sentimientos y emociones (alegría, aprecio, desinterés, enfado, esperanza, felicidad, infelicidad, interés, preferencia, satisfacción, simpatía y tristeza): *I am/ feel happy, I really appreciate it, I'm sorry but I don't like fast food, I'm not interested in literature, I'm angry, I hope you can come, I prefer eating out, I'm ok, I am/feel sad today.*
- Expresar un estado físico o de salud (calor, cansancio, dolor, enfermedad, frío, hambre, sed y sueño): *I'm hot, I'm tired, I have a headache, I'm cold, I'm hungry, I'm thirsty, I'm sleepy, etc.*
- Formular buenos deseos: I *hope you get well soon, have a good weekend, etc.*
- Preguntar por sentimientos: *How do you feel? How are you?*

3. Discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados comunes y propios de la lengua oral monológica y dialógica y de la lengua escrita.

3.1. 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 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.

3.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según:

a) El (macro)género (por ejemplo: instrucciones de un aparato doméstico; entrevista, correspondencia, invitación por email).

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); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); aspectos básicos de la toma, del mantenimiento y de la cesión del turno de palabra; apoyo; demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación, 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.

4. 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.

4.1. El sintagma nominal y adjetival. La entidad y sus propiedades: la existencia (cualidad, cantidad y grado).

- Sustantivos contables e incontables y uso de *a/ an, some, any*: *We need an apple, we need some bread, would you like some coffee?, there isn't any cheese.*
- Género en el sustantivo: *man - woman, boy - girl, etc.*
- Número: plurales regulares e irregulares: *boy - boys, watch - watches, child - children, etc.*
- Caso en el sustantivo: genitivo *'s* y *of* + sustantivo: *That's Peter's house. The door of the house is closed.*
- El grado positivo y comparativo del adjetivo: *Canada is big. Canada is bigger than the USA.*
- Modificación del adjetivo: *I'm quite hungry. I'm very tired. My room isn't very tidy.*
- Posición del adjetivo en la oración: *She's a good student. She is very intelligent.*

4.2. 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.

4.3. 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 (factualidad, necesidad, capacidad, posibilidad); deóntica (volición e intención, permiso, obligación, prohibición).

4.4. 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, causa, finalidad y resultado); relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

4.5. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización.

5. Léxicos.

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:

5.1. Contenidos léxico-temáticos.

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 y objetos domésticos básicos; 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.

f) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; descripción básica del estado físico y anímico; higiene básica; enfermedades, dolencias comunes y síntomas básicos; la consulta médica y la farmacia.

g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales básicas; precios, dinero y formas de pago; selección y comparación de productos; objetos para el hogar, aseo y alimentación; moda (ropa, calzado y complementos).

h) Viajes: descripción básica de tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico; vacaciones; hotel y alojamiento; equipajes; objetos y documentos de viaje básicos.

i) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje).

j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: funcionamiento básicos de diversos aparatos (ordenador, TV, radio, móviles inteligentes, tabletas etc.); informática y nuevas tecnologías (lenguaje básico del uso de internet y del correo electrónico).

k) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; correspondencia personal básica; invitaciones básicas.

l) 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.

m) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos básicos; lenguaje básico para la clase.

n) Trabajo y emprendimiento: ocupación (profesiones); actividades laborales; desempleo y búsqueda de trabajo; salario; perspectivas (laborales) de futuro.

o) 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.

5.2. Contenidos léxico-nocionales.

a) Entidades: expresión de las entidades y referencia a las mismas (identificación, definición), referencia (deixis determinada e indeterminada).

b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales [dos dígitos]); medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia); cantidad relativa, grado, cualidad (forma, color, material, edad); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia).

c) Relaciones: espacio (lugar y posición absoluta y relativa en el espacio; origen, dirección, distancia y movimiento; orden; dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, estaciones, meses, partes del día; localización en el tiempo: presente, pasado y futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas entre estados, procesos y actividades (conjunción y disyunción, oposición, comparación, condición y causa, finalidad, resultado).

5.3. Operaciones y relaciones semánticas.

a) Agrupaciones semánticas.

b) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes.

c) Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de la palabra para derivar nuevos sentidos.

d) Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes.

e) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias básicas de registro) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de sus significado).

f) Falsos amigos muy comunes.

6. Fonético-fonológicos.

Percepción, selección (según la intención comunicativa) y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, así como comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

a) Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.

b) Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

c) Procesos fonológicos.

d) Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.

e) Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

7. Ortotipográficos.

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

b) El alfabeto y los caracteres; representación gráfica de fonemas y sonidos; ortografía de las palabras extranjeras; uso de los caracteres en sus diversas formas; signos ortográficos y de puntuación; estructura silábica; división de la palabra al final de la línea.

8. Interculturales.

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.

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

1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje.

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio.

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

3.1. 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.

4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje.

4.1. 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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

En la modalidad presencial, teniendo en cuenta el libro de texto utilizado este curso *English File Elementary* (*Fourth Edition*) se cubrirán de la unidad 1 a la 4 en el primer cuatrimestre y en el segundo cuatrimestre de la unidad 5 a la 10A. Además, el profesorado podrá complementar competencias y contenidos aportando material de diferentes fuentes.

La secuencia de progresión sugerida sería la siguiente:

	GRAMMAR	VOCABULARY	PRONUNCIATION
Unidad 1	**1A** Verbo *TO BE* forma afirmativa **1B** Verbo *TO BE* forma negativa e interrogativa **1C** Adjetivos Posesivos. Pronombres Posesivos.	**1A** Días de la semana y números del 0-20. Los meses del año. **1B** Países y números del 21-100. *High numbers*. Fechas y números ordinales. **1C** Instrucciones y lenguaje de clase.	**1A** Sonidos vocálicos y acentuación de palabras. **1B** ə, sonidos en consonantes t , tʃ, dʒ , acentuación de palabras. **1C** El alfabeto. Acentuación en frases.
Unidad 2	**2A** Sustantivos plurales y singulares. **2B** Adjetivos. Pronombres demostrativos. **2C** Imperativos, *let's*…	**2A** Objetos comunes. Preposiciones *in, on, under.* **2B** Colores, adjetivos y modificadores: *very, really, quite.* **2C** Sentimientos.	**2A** -s y -es final. **2B** Sonidos vocálicos cortos y largos. **2C** *Linking*.
Unidad 3	**3A** Presente simple : formas afirmativa y negativa. **3B** Presente simple: forma interrogativa **3C** Orden de palabras en preguntas. El artículo.	**3A** Frases con verbos: *cook dinner.* **3B** Profesiones. **3C** *Question Words.*	**3A** -s en la tercera persona **3B** ə y ɜ: **3C** Acentuación de la frase.
Unidad 4	**4A** *Whose* y posesión con 's. **4B** Preposiciones de tiempo y lugar. **4C** Posición de los adverbios y expresiones de frecuencia.	**4A** Familia. **4B** Rutina diaria. **4C** Los meses del año. Adverbios y expresiones de frecuencia.	**4A** La letra o. **4B** *Linking*. **4C** La letra h.
Unidad 5	**5A** Can y Can't. **5B** Presente Continuo. **5C** Presente Simple vs Presente Continuo.	**5A** Frases con verbos: *buy a newspaper.* **5B** Ruido **5C** Tiempo atmosférico y estaciones del año	**5A** Acentuación de la frase. **5B** ŋ **5C** Lugares en Londres.

Unidad 6	**6A** Pronombres Objeto. **6B** Like+ing. **6C** Be vs Do.	**6A** Palabras en una historia. **6B** Fechas y números ordinales. **6C** La música.	**6A** aɪ , ɪ, iː **6B** Decir fechas. **6C** Dar opiniones.
Unidad 7	**7A** Pasado Simple *TO BE* **7B** Pasado Simple: verbos regulares. **7C** Pasado Simple: verbos irregulares.	**7A** Formación de palabras: **7B** Expresiones en pasado. **7C** *Go, Have, Get.*	**7A** Acentuación de la frase. **7B** Terminación -ed. **7C** Acentuación de la frase.
Unidad 8	**8A** Pasado Simple: regular e irregular. **8B** *There is /are, some/any.* **8C** *There was/ were.*	**8A** Verbos Irregulares **8B** La casa **8C** Preposiciones de lugar y movimiento	**8A** Pasado Simple de los verbos. **8B** eə , ɪə **8C** Silent letters.
Unidad 9	**9A** Sustantivos contables e incontables: *some/any.* **9B** Cuantificadores: *how much, how many, a lot of.* **9C** Adjetivos comparativos.	**9A** Comida y bebida. **9B** Food containers. **9C** Números altos.	**9A** Letras ea. **9B** "Linking", ʃ, s. **9C** ə, acentuación de la frase.
Unidad 10	**10A** Adjetivos superlativos. **10B** Be going to y expresiones de futuro **10C** Be going to y predicciones.	**10A** Lugares y edificios. **10B** Vacaciones en la ciudad. **10C** Verb Phrases.	**10A** Grupos de consonantes. **10B** Acentuación de la frase. **10C** Acentuación de la palabra.

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS SEMIPRESENCIAL

En la modalidad semipresencial, los contenidos se agrupan en 6 unidades didácticas, que a su vez contienen 4 temas cada una. La secuenciación inicial será de aproximadamente un tema por semana durante el curso, lo cual equivale a una unidad (compuesta por cuatro temas) por cada cuatro o cinco semanas.

Aunque el modelo de enseñanza a distancia se basa en gran medida en la libertad que tiene el alumnado para organizar su propio estudio, es aconsejable seguir algunas indicaciones sobre la temporalización. Por tanto, en el primer cuatrimestre, se tratarán las unidades 1, 2 y 3; en el segundo se tratarán la 4, 5 y 6. La secuencia de progresión sugerida es la siguiente:

UNIDAD 1. Getting to know each other.

Tema 1. Who's who.
Vocabulario: Vocabulario relacionado con saludos básicos, presentaciones, información personal básica. Vocabulario relacionado con aprendizaje online a través de la plataforma. Números del 1 al 12.
Gramática: Verbo *to be* en forma afirmativa y pronombres de sujeto. Uso de contracciones y formas largas.
Pronunciación: Sonidos de vocales en el alfabeto.
Funciones: Cómo dar y pedir información personal básica, cómo presentarse, cómo rellenar un formulario.
Escritura: Cómo rellenar un formulario de datos personales.

Tema 2. Let's meet.
Vocabulario: Números del 13 al 29, el alfabeto, *question words*.
Gramática: Verbo to be en forma interrogativa, posición en la oración de las *question words*. Verbo *to be* en negativa. Repaso del verbo *to be* en afirmativa. Reglas básicas de puntuación.
Pronunciación: Pronunciación del alfabeto.
Funciones: Cómo deletrear, cómo atraer la atención, cómo saludar, y cómo pedir información personal.

Tema 3. Emily's home!
Vocabulario: Números desde 30 hasta números altos, vocabulario relacionado con las profesiones.
Gramática: Artículo indefinido *a/an*, artículo definido *the*, ausencia de artículo. Uso de los demostrativos *this/ these/ that/ those*.
Funciones: Cómo presentar a terceras personas usando los demostrativos, cómo contar a partir de 30, cómo dar información básica sobre profesiones.

Tema 4. Emily's travels.
Vocabulario: Adjetivos, objetos comunes, colores, países y nacionalidades.
Gramática: La posición del adjetivo en la oración, formación del plural, plurales irregulares.
Pronunciación: /s/, /z/, /iz/.
Funciones: Cómo describir imágenes o fotos, cómo describir apariencia usando adjetivos.
Cultura: aspectos culturales básicos sobre la cultura de países de habla inglesa, curiosidades sobre las banderas americana y británica.

UNIDAD 2. Family time!

Tema 1. Introducing Narumi.
Vocabulario: Vocabulario relacionado con familia y parentescos.
Gramática: Verbo *have*, adjetivos posesivos, *possessive 's* o genitivo sajón.
Funciones: Cómo describir a la familia (miembros y parentescos, información básica de los mismos).

Tema 2. Happy Birthday to you!
Vocabulario: Objetos comunes.
Gramática: Forma y usos del verbo *have got*, repaso del verbo *have*, pronombres posesivos, repaso de adjetivos posesivos, partícula interrogativa *whose*.
Funciones: Cómo preguntar por y dar información de posesión y pertenencias, cómo hacer una lista.

Tema 3. Daily Life.

Vocabulario: Verbos para hablar de actividades propias de la rutina diaria, días de la semana, meses del año, adverbios de frecuencia y expresiones de tiempo para denotar frecuencia (*once a week*, *every year*, etc.).
Gramática: Presente simple en forma afirmativa, posición de los adverbios de frecuencia y expresiones de tiempo para denotar frecuencia (*once a week*, *every year*, etc.).
Pronunciación: repaso de /s/, /z/, /iz/ para verbos en tercera persona singular del presente simple.
Funciones: Describir la rutina diaria personal o de terceras personas.

Tema 4. Jingle all the way.
Vocabulario: *question words* (ampliación), vocabulario relacionado con la navidad, verbos y *verb phrases* (ampliación), la hora.
Gramática: forma interrogativa y forma negativa del presente simple.
Funciones: Cómo preguntar por y decir la hora, cómo comprobar la comprensión por parte del interlocutor.
Cultura: tradiciones y costumbres navideñas.

UNIDAD 3. LEISURE TIME.

Tema 1: Loving it.
Gramática: like, love, hate, prefer, don't mind.
Vocabulario: actividades de tiempo libre y ocio. Aficiones e intereses básicos de entretenimiento (cine, TV, teatro, música, conciertos). Adjetivos para describir películas u otras formas de entretenimiento (*sad, fun, interesting, boring, scary, exciting, etc.*).
Funcional: expresar gustos y preferencias, preguntar por gustos y preferencias, escribir un email informal a un/a amigo/a.

Tema 2: Yes, you can!
Gramática: verbo modal *can*.
Vocabulario: deporte.
Pronunciación: diferencia entre can y can't.
Funcional: cómo expresar habilidades.
Cultural: diferencias en vocabulario británico y americano en términos de deporte.

Tema 3: That's right!
Gramática: uso de conectores como mecanismos de cohesión en un texto. Uso de *and, or, but, because, also, however.*
Funcional: preguntar por y expresar opinión, expresar acuerdo y desacuerdo, escribir una carta/ un email informal.
Cultura: similitudes y diferencias entre las culturas española y americana en cuanto a San Valentin.

Tema 4: Weather chatting!
Vocabulario: el tiempo atmosférico.
Pronunciación: consonant sounds.
Funcional: hacer sugerencias o propuestas de actividades, aceptar o declinar sugerencias, preguntar por el tiempo, dar información básica sobre el tiempo.
El profesorado encargado de impartir el Nivel puede hacer los cambios que considere necesarios para una mejor explotación de los recursos didácticos o para adaptarse a las necesidades específicas de sus grupos de Tutoría. Esta información será notificada al alumnado en las Tutorías presenciales y a través de la plataforma Moodle.

UNIDAD 4. CHANGING PLACES.

Tema 1: Where is it?
Gramática: uso del imperativo para dar instrucciones y sugerencias.
Vocabulario: lugares en la ciudad.
Funcional: dar y recibir instrucciones y sugerencias, dar y recibir indicaciones para ir a un lugar.
Cultural: lugares de interés en países de habla inglesa.

Tema 2: A fly in my soup!
Gramática: contable/incontable, uso de a/an, some, any. Uso de quantifiers (a lot of, a few/ a little, many/ much).
Vocabulario: alimentos y comidas, utensilios de cocina básicos, algunos verbos relacionados con la cocina (chop, stir, etc.).
Funcional: entender una receta básica, pedir comida o bebida en un restaurante.

Tema 3: The independent republic of your house.
Gramática: there is/ there are, preposiciones de lugar.
Vocabulario: la casa, partes de la casa, mobiliario.
Funcional: describir una casa, describir una habitación, entender información específica en anuncios de viviendas en alquiler o en venta.
Cultural: St Patrick's Day.

Tema 4: Hop!
Gramática: pronombres relativos y oraciones de relativo.
Vocabulario: nuevas tecnologías, telefonía móvil, internet.
Funcional: expresar conocimiento y desconocimiento.
Cultural: tradiciones de Easter.

UNIDAD 5: NOW AND THEN.

Tema 1: Let's go shopping.
Gramática: formas y usos del presente continuo.
Vocabulario: compras, tiendas, ropa.
Funcional: describir la ropa que alguien lleva puesta, pedir y dar precios de un producto.
Cultura: divisas en Reino Unido e Irlanda.

Tema 2: What's he like?
Gramática: diferentes usos del presente simple y presente continuo. Expresiones de tiempo típicamente usadas en presente simple y presente continuo. Diferencia entre *What's he like?* y *What does he look like?*
Vocabulario: palabras relacionadas con la descripción física y de personalidad.
Funcional: describir a una persona en términos de descripción física y de personalidad, describir una foto.

Tema 3: Where were you?
Gramática: formas y usos del pasado simple del verbo *BE*.
Vocabulario: números ordinales y fechas.
Funcional: decir la fecha.
Cultural: personajes históricos importantes en la cultura americana.

Tema 4: Once upon a time.

Gramática: pasado simple de los verbos regulares, ortografía de los verbos regulares en pasado.
Vocabulario: verbos regulares, expresiones de tiempo del pasado.
Pronunciación: /t/, /d/, /id/ para el pasado de los verbos regulares.
Cultural: inventos y descubrimientos del siglo XX.

UNIDAD 6: SUMMING UP.

Tema 1: What happened?
Gramática: pasado simple de los verbos irregulares. Uso y formas del pasado simple.
Vocabulario: verbos irregulares, verbos relacionados con ocio y tiempo libre.
Funcional: narrar un evento del pasado.

Tema 2: What seems to be the matter?
Gramática: repaso de yes/ no questions, repaso de adjetivos posesivos.
Vocabulario: partes del cuerpo, adjetivos para expresar estados de ánimo y sentimientos, vocabulario relacionado con la salud y dolencias básicas.
Funcional: expresar sentimientos y problemas de salud, preguntar por sentimientos y problemas de salud o dolencias.

Tema 3: Or else!
Gramática: condicional cero y primer condicional. Time clauses (when, while, before, after, until).
Pronunciación: el sonido /w/.

Tema 4: Holidays ahead!
Gramática: uso de going to para expresar planes de futuro.
Vocabulario: viajes y transporte, alojamiento.
Funcional: entender información en un folleto, reservar una habitación en un hotel, expresar planes de futuro.

LIBROS DE LECTURA RECOMENDADA

Los libros de lectura seguirán teniendo un carácter puesto que los criterios de evaluación no contemplan la superación de una prueba basada en la lectura de un libro para superar el curso. No obstante, debido a la importancia de que el alumnado lea en el idioma que estudian, todos los años el Departamento propone una serie de libros a los/as alumnos/as para su lectura y posterior trabajo en clase.

Los/as alumnos/as realizarán una lectura recomendada a lo largo del curso a elegir de una lista de cuatro. Dichos libros han sido elegidos por el Departamento de acuerdo a criterios pedagógicos, tales como la revisión y extensión léxico-gramatical recogida en esta Programación Didáctica y el desarrollo de los contenidos estratégicos entre otros, que, además, persiguen potenciar el aprendizaje autónomo e independiente guiado fuera del aula para alcanzar el nivel de capacitación lingüística programado.

El profesorado encargado de impartir el Nivel podrá realizar una o más tareas de evaluación a partir de los libros de lectura recomendada.

A continuación se detallan los títulos:

1º NIVEL BÁSICO
Around the World in Eighty Days, Jules Verne Editorial: Oxford ISBN: 9780194610001
Mystery in London, Helen Brooke Editorial: Oxford ISBN: 978-0-19-423428-3
The Life and Times of Shakespeare, Chiara Pizzorno Editorial: Vicens Vives ISBN:978-8431681555
The Big Picture, Sue Leather Editorial: Cambridge ISBN: 978-0521686310

METODOLOGÍA

La metodología para este curso seguirá el Enfoque Comunicativo, en el que la lengua de estudio se utilizará como medio predominante de comunicación durante la sesión lectiva.

Se trabajarán las cinco actividades de lengua: la Comprensión de Textos Escritos (COMTE), la Comprensión de Textos Orales (COMTO), la Mediación (MED), la Producción y Coproducción de Textos Escritos (PROCOTE) y la Producción y Coproducción de Textos Orales (PROCOTO). No obstante lo anterior, se procurará dar un énfasis especial a las tareas de PROCOTO y COMTO.

La sesión lectiva fomentará la participación del alumnado mediante actividades en parejas, en pequeños grupos o con la totalidad del grupo-clase (por ejemplo, debates). En un menor grado, se realizarán asimismo actividades individuales.

Se propiciarán actividades que fomenten el aprendizaje colaborativo inclusivo y el fomento de valores como la tolerancia y la igualdad de género.

Se potenciará, a su vez, el trabajo autónomo del alumnado como herramienta indispensable para avanzar en el aprendizaje de la lengua trabajando estrategias de aprendizaje y de comunicación. A este fin, el profesorado-tutor podrá aconsejar la realización de tareas o ejercicios individualizados al alumnado (de repaso, revisión o extensión), por ejemplo, haciendo uso de material digital, online, en soporte papel o de la biblioteca del Centro. De esta manera, el profesorado-tutor adoptará el papel de facilitador de la lengua y del aprendizaje, promoviendo que el alumnado sea el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El tratamiento del error

Se distinguirá entre fallo y error. El primer tipo corresponde a la manifestación de una carencia académica, es decir, la falta que comete el alumnado cuando desconoce la regla porque es un nivel superior al actual. El segundo tipo, el error, se corresponde a las equivocaciones, reiteradas o no, a la hora de aplicar lo aprendido en el curso correspondiente o de niveles inferiores.

El profesorado-tutor determinará en cada momento en qué medida debe corregir los fallos y los errores que se produzcan para equilibrar los principios de fluidez y precisión pero, en cualquier caso,

el error se tratará como parte intrínseca del proceso de aprendizaje y se adoptará una actitud positiva ante el mismo. Su corrección será justa, acorde al nivel y conforme a lo prescrito en esta Programación Didáctica.

Estrategias de examen

Dado que la evaluación conduce a la realización de una prueba final (sea de promoción o de certificación), se dedicará parte de algunas de las sesiones a la práctica de las actividades de lengua y estrategias necesarias para la superación de dichos ejercicios.

Desarrollo de los contenidos

Los contenidos recogidos en esta Programación Didáctica se desarrollarán a través de actividades propuestas por el libro de texto que figura más abajo, material confeccionado a partir de otros manuales y sus cuadernos de ejercicios, así como los elaborados por el profesorado que imparte el curso, que serán completadas con la explotación de documentos escritos y audiovisuales extraídos, por ejemplo, de medios de comunicación en inglés.

El libro de texto que se utilizará para los grupos presenciales será el *English File A1/A2 Student's Book Fourth Edition and Workbook with Key Pack* (ISBN: 9780194058001). Por su parte, el grupo semipresencial no dispondrá de libro de texto ya que esta función la cumple la plataforma Moodle.

Grupos semipresenciales

Según se establece en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la EOI Alcalá de Guadaíra, los grupos semipresenciales, a diferencia de los presenciales, distribuyen su tiempo lectivo entre Tutorías Presenciales y Tutorías Telemáticas.

La sesión lectiva en las Tutorías Presenciales se dedicará, en los primeros días de curso, a la resolución de dudas relacionadas con la modalidad, sin menoscabo del Acto de Presentación y de la Evaluación Inicial de Diagnóstico mediante la observación durante los primeros días de clase . Posteriormente, se incidirá en la práctica oral y el desarrollo de las estrategias de examen principalmente, dejando las explicaciones teóricas para el trabajo en casa, en la medida de lo posible o según el criterio del profesorado-tutor respecto a la dificultad de su contenido. Se fomentará que el alumnado estudie y practique los contenidos teóricos con antelación a la sesión lectiva, en la que se realizarán actividades sobre dichos contenidos para su práctica en el aula, siguiendo así los principios del aprendizaje invertido (*flipped classroom* en inglés).

Por su parte, las Tutorías Telemáticas se reservarán para la resolución de dudas por parte del profesorado-tutor, la corrección de tareas enviadas por el alumnado o el contacto directo, si así lo estima conveniente y necesario el profesorado-tutor, con el alumnado que así lo requiera. Las Tutorías Telemáticas no se emplearán para la impartición de clases online para el alumnado que no haya podido asistir a la Tutoría Presencial.

EVALUACIÓN

1. Principios generales de la evaluación en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra.

La evaluación representa la valoración de las competencias, actividades de lengua, contenidos, aptitudes y rendimiento de los/as alumnos/as durante el curso escolar sobre la base de un conjunto de actuaciones planificadas de antemano. Éstas permiten obtener la máxima información acerca del proceso de enseñanza-aprendizaje y de sus resultados, pudiendo ser éstos contrastados con los programados y siendo posible, por tanto, tomar medidas con el fin de mejorar y perfeccionarlos.

Esta consideración preliminar va íntimamente ligada al carácter continuo que la normativa le otorga a la evaluación en Escuelas Oficiales de Idiomas, lo que la hace a su vez informativa y formativa. Por un lado, es informativa en tanto en cuanto le aporta al alumnado información respecto de su evolución académica. Por otro lado, es formativa porque esa información sirve para que el alumnado pueda orientar sus esfuerzos a potenciar sus fortalezas y a mejorar sus debilidades.

A lo largo del curso habrá dos sesiones de evaluación. Los/as profesores/as-tutores/as son los/as encargados/as de evaluar a sus alumnos/as siguiendo los principios esbozados anteriormente y de acuerdo con los procedimientos e instrumentos que tendrán lugar durante el curso académico, tales como la observación sistemática, el seguimiento personal, los trabajos periódicos, cuestionarios y entrevistas, pruebas objetivas puntuales que se tenga a bien realizar en clase, etc.

La evaluación se circunscribirá a las cinco actividades de lengua que marca la normativa actual vigente, a saber, Comprensión de Textos Escritos (COMTE), Comprensión de Textos Orales (COMTO), Mediación (MED), Producción y Coproducción de Textos Escritos (PROCOTE), y Producción y Coproducción de Textos Orales (PROCOTO).

Se establece que la *puntuación* de una prueba (o examen) es el número total de ítems que la componen, siendo la *nota*, la equivalencia sobre 10, y la *nota de corte* el valor porcentual necesario para aprobarla. La *calificación* es la evaluación que realiza el profesorado de cada actividad de lengua, expresada en términos de 'APTO' (AP) o 'NO APTO' (NA). Por último, la *calificación final* es la valoración global que se hace del rendimiento académico del alumnado para determinar su promoción o titulación en términos de 'APTO' (AP) o 'NO APTO' (NA). La expresión de 'No presentado' (NP) se reserva para cuando el/la candidato/a no realiza la prueba o Examen. Para la evaluación de la MED, la PROCOTE y la PROCOTO se utilizarán rúbricas de calificación, anexas a esta Programación Didáctica.

Hasta el Curso 2018-19, la normativa no hacía distinción entre promoción y titulación en los cursos conducentes a certificación. La promoción es el mecanismo por el cual el alumnado con una evaluación final positiva pasa al siguiente curso y la titulación es el resultado de la superación de una Prueba Específica de Certificación (PEC) que acredita un nivel competencial según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), gracias a la cual se obtiene un certificado.

Por eso, en primer lugar, la promoción al siguiente curso se producirá cuando el alumnado supere todas las actividades de lengua y, por consiguiente, obtenga la calificación de APTO en la Evaluación Ordinaria o en la Evaluación Extraordinaria.

En segundo lugar, para poder obtener el certificado del nivel que acredite la titulación en el curso correspondiente, el alumnado deberá superar la PEC según determine Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía. Por su parte, la titulación (obtención del certificado del nivel) supondrá la promoción automática al siguiente curso, siempre que se acredite durante el periodo de matriculación.

El alumnado adquirirá la condición de candidato/a cuando se enfrente a cualquier tipo de prueba o Examen.

2. Herramientas de evaluación

Una herramienta de evaluación es todo aquel instrumento del que se sirve el profesorado-tutor para valorar el progreso y estado actual del nivel del alumnado. De acuerdo a la finalidad que persigan, se clasifican en dos grupos:

a) Herramientas de evaluación de progreso. Son actividades que aportan información sobre la evolución del alumnado y permiten determinar qué acciones pedagógicas y/o curriculares son necesarias para corregir posibles desviaciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se escalan en dificultad progresiva hacia el Nivel del MCERL que corresponda y pueden centrarse en contenidos u objetivos concretos, por lo que se conciben como un entrenamiento parcial.

b) Herramientas de evaluación de producto. Son actividades que realizan una fotografía fija del estado actual del nivel de competencia del alumnado respecto al Nivel del MCERL y se utilizan para certificar el final de un periodo (un trimestre o un curso escolar). Se anclan directamente en el espectro del Nivel del MCERL que corresponda según su momento de realización y acumula todos los contenidos y objetivos (generales y específicos) más representativos del Nivel en cuestión.

Las herramientas de evaluación pueden llevarse a cabo a través de las siguientes actuaciones:

- **Pruebas de clase / en plataformas**. Se tratan de actividades de evaluación que se suelen realizar en el horario de sesión lectiva en el caso de las pruebas de clase, o en las distintas plataformas online (Moodle Centros, Google Classroom, etc,), en este caso con plazo de entrega limitado y ocasionalmente tiempo restringido. Mediante su realización, el alumnado adquirirá técnicas de examen y habilidades en su realización que les permitirá resolver situaciones de evaluación más complejas, como los exámenes. Las pruebas de clase pueden ser de progreso o de producto. Las notas de estas actividades (preferiblemente sobre 10) cuentan para la evaluación formal. Las pruebas de clase se ceñirán a las cinco actividades de lengua sin menoscabo de las actividades de evaluación de la competencia léxico-gramatical que el profesorado tenga a bien realizar si detectara que así fuera necesario pero cuya nota no podrá reflejarse en el registro académico que corresponda (ficha del alumno/a, cuaderno del profesor en formato papel, etc.) o en el Cuaderno de Séneca, puesto que dichas actividades no reflejan la habilidad del/a usuario/a de lengua en cada una de las destrezas. El alumnado que no se persone en dichas pruebas no podrá realizar las mismas en otra fecha ni lugar. El profesorado no estará obligado a avisar con antelación de la fecha de las mismas.
- **Observación.** Es la herramienta de evaluación de producto que se utiliza para calificar la Producción y Coproducción de Textos Orales. Se trata de la recogida de información sobre esta actividad de lengua durante las sesiones lectivas, sin necesidad de formalizar dicha actividad de evaluación.
- **Examen**. Se denomina así al conjunto de pruebas de producto que tiene lugar en un periodo concreto y que generalmente engloban las cinco actividades de lengua. En la EOI Alcalá de Guadaíra se celebran en dos momentos del año: la prueba correspondiente a la evaluación intermedia y la prueba correspondiente a la evaluación final.

En el caso de **alumnado semipresencial**, por las características de la modalidad, dispondrán, además, de las siguientes herramientas:

- **Ejercicios**. Son todos aquellas actividades de progreso que demuestran si el/la alumno/a está asimilando los contenidos teóricos). En la plataforma, se trata de las actividades recogidas en las diferentes secciones de cada Tema, alojado en el servidor de MOGEA AGREGA (Contenidos y recursos educativos de Andalucía o CREA por su acrónimo). Estos ejercicios no se envían al profesorado automáticamente ni cuentan para la evaluación y siempre están disponibles para el alumnado durante todo su proceso de aprendizaje.
- **Cuestionarios**. Después de cada Tema, el Cuestionario permite al alumnado comprobar si ha

aprendido los puntos más relevantes del Tema. Dado que por su naturaleza se abarcan contenidos teóricos (muchas veces no están basados en las destrezas y, por lo tanto, no existe práctica del idioma), la puntuación automática que se obtiene con ellos sigue los principios generales de evaluación aquí descritos: información y formación. Estos Cuestionarios puntúan en la Plataforma, aunque su calificación no cuente para la evaluación, y permiten al profesorado consultar las notas que obtiene el alumnado, el número de intentos, la duración para su realización, etc. haciéndole así un seguimiento telemático de su evolución. Una vez abierto, los Cuestionarios pueden estar siempre disponibles para el alumnado.

- **Tareas de la plataforma**. Al finalizar cada Unidad/tema, el profesorado-tutor tiene la opción de activar hasta 6 Tareas para que el alumnado las realice telemáticamente en los tiempos y condiciones de entrega que determine el/la profesor/a-tutor/a. Cada alumno/a deberá realizar todas las Tareas disponibles de cada Unidad, incluidas las de Producción y coproducción de textos orales, que se enviarán al profesorado-tutor para su evaluación, según éste/a determine. Las Tareas no podrán realizarse una vez haya expirado el plazo para su realización, a no ser que su profesor/a-tutor/a de la EOI así lo indique. Por esta razón, se velará por que el alumnado cumpla los plazos de entrega y realización de las Tareas en la plataforma ya que el profesorado podrá no contar para la evaluación las entregas tardías si es que se produjeran. Estas Tareas de la plataforma no deben confundirse con las tareas de las pruebas, como se ha explicado anteriormente.

En las secciones del grupo de semipresencial que reciban sus Tutorías Presenciales en otro centro distinto de la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra (denominadas en estos otros centros Tutorías de Apoyo al Estudio o TAE), el profesorado (denominado profesorado TAE en esos otros centros) de los Centros de Educación Permanente (CEPERs) o de las Secciones de Educación Permanente (SEPERs) será el encargado de corregir dichas Tareas, pruebas o Exámenes, cuya información será remitida al profesorado-tutor del grupo de semipresencial de la EOI Alcalá de Guadaíra.

Todas las puntuaciones serán recogidas en el registro académico para el alumnado que corresponda (ficha del alumno/a, cuadernos de profesor en soporte papel, etc.) y/o en el Cuaderno de Séneca. En el caso de que el/la alumno/a no realice alguna prueba, se le consignará la calificación de 'No Presentado/a' o 'NP' incluyendo la fecha en la que se llevó a cabo dicha prueba.

En cualquier caso, el profesorado-tutor podrá custodiar las pruebas realizadas de manera presencial hasta la finalización del curso pero deberá facilitar el acceso del alumnado a las correcciones de acuerdo a su disponibilidad horaria. En caso de que el alumnado quisiera acceder a ellas, deberá solicitar una tutoría administrativa al profesorado-tutor. A petición del/a alumno/a, el profesorado-tutor podrá facilitar una copia de su prueba si así lo estima conveniente de acuerdo a los principios formativos e informativos de la evaluación. El alumnado tiene derecho a tener una copia en papel de sus pruebas de clase y exámenes.

3. Tipología, especificaciones de pruebas y criterios de evaluación por actividad de lengua.

La tipología de cada una de las pruebas elaboradas por el departamento didáctico para la evaluación del alumnado durante el curso, sus especificaciones y los criterios generales que las regulan en cada actividad de lengua, se detallan a continuación:

3.1. Comprensión de Textos Escritos.

Se trata de un mínimo de dos textos al que siguen preguntas de comprensión que podrán ser de

distintos tipos (de opción múltiple, verdadero/falso, de relacionar, de emparejar, etc.). Se intentará evitar que, en sus respuestas, los/as candidatos/as tengan que producir en la lengua meta, y en cualquier caso, los eventuales errores o fallos morfosintácticos u ortográficos no se tendrán en cuenta, siempre que no impliquen palabras con significado diferente al necesario para dar dicha respuesta por correcta. El número máximo de palabras en los textos de esta prueba se regirá por la siguiente tabla:

	Número de palabras máximo	
	En cada texto	**En la prueba**
Nivel Básico	**350-500**	**1000**

3.2. Comprensión de Textos Orales.

Consiste en la audición de un mínimo de dos documentos determinados que podrán escucharse entre dos y tres veces según su dificultad. Las preguntas pueden ser de distinto tipo: de opción múltiple, verdadero/falso, completar, relacionar o emparejar, etc. La audición tendrá lugar mediante la utilización de los medios de que disponga el Centro, el laboratorio de idiomas o cualquier otro medio (tableta, portátil, televisión, equipos de música, etc.) que el profesorado considere oportuno o le permitan las circunstancias. Al igual que en la Comprensión de Textos Escritos, se intentará evitar que las respuestas requieran una producción de lengua por parte de los/as candidatos/as, y en cualquier caso, los eventuales errores o fallos morfosintácticos u ortográficos no se tendrán en cuenta, siempre que no impliquen palabras con significado diferente al necesario para dar la respuesta por correcta. La duración máxima para esta prueba no podrá exceder los tiempos fijados en la siguiente tabla:

	Duración máxima	
	De cada audio	**De la prueba**
Nivel Básico	**1-2 minutos**	**30 minutos**

3.3. Mediación.

Esta prueba persigue tres procesos: la comprensión de un texto origen (texto fuente o *input* en inglés), el procesamiento de su información (análisis e interpretación) conforme a las necesidades de un tercero que necesita dicha información y la producción de un texto destino (o mediado) para esa tercera persona. Ambos textos (fuente y mediado) serán preferiblemente escritos. Por un lado, el de origen podrá ser un folleto, una infografía y/o un fragmento de texto tanto en la lengua objeto de estudio como en castellano. Por otro, el texto destino será una producción oral o escrita, siempre en la lengua meta. La prueba constará, como mínimo, de una tarea.

A continuación se establecen los tiempos máximos de realización de la prueba y los intervalos correspondientes:

	Tiempo TOTAL	Nº de palabras del texto origen en cada tarea	Nº de palabras del texto producido en cada tarea
Nivel Básico	**30 minutos**	**150 palabras**	**50-60 palabras**

Cada tarea será puntuada individualmente con la rúbrica de calificación correspondiente al Nivel en cuestión, a saber, Nivel Básico (ambas anexas a la presente Programación Didáctica).

La rúbrica de calificación para Nivel Básico evaluará:

a) Si la información del texto fuente se ha procesado correctamente.

b) Si las estructuras gramaticales y de léxico utilizadas en el texto mediado presentan dificultades que afecten la comunicación.

La tarea mediación se valorará utilizando la siguiente rúbrica:

EXCELENTE – 10: Contenido bien procesado. Se ha tratado toda la información pertinente. No hay problemas significativos en las estructuras gramaticales y de léxico.

BUENO – 7.5: La mayor parte de la información pertinente se ha procesado correctamente. Las estructuras gramaticales y de léxico presentan algunos problemas, pero no afectan la comunicación.

ADECUADO – 5: Se ha procesado algo de la información más relevante. Algunas deficiencias en las estructuras gramaticales y de léxico afectan sensiblemente la comunicación.

REGULAR – 2.5: La tarea no se ha realizado en su mayor parte. Hay graves deficiencias en las estructuras gramaticales y de léxico que afectan profundamente la comunicación.

POBRE – 0: La tarea no se ha llevado a cabo.

Se adjuntan a esta Programación Didáctica rúbricas de calificación para la MED del Nivel Básico.

3.4. Producción y Coproducción de Textos Escritos.

En este caso, se le pide al/a candidato/a la redacción de un mínimo de dos textos con instrucciones precisas: un texto en el que se desarrolla una temática (Producción) y otro texto en el que se responde a un escrito que se ha recibido (Coproducción). El intervalo aproximado del número de palabras mínimo y máximo para superar esta prueba dependerá del Nivel, de acuerdo a la siguiente distribución:

	Producción de textos escritos	Coproducción de textos escritos
Nivel Básico	**De 100 a 125 palabras**	**De 80 a 100 palabras**

Cada tarea será puntuada individualmente con una rúbrica de calificación, anexa a la presente Programación Didáctica. Las puntuaciones obtenidas en cada tarea se sumarán para determinar la calificación de esta prueba ('APTO' o 'NO APTO'). La rúbrica de calificación evaluará los siguientes aspectos, distribuidos en cuatro categorías, atendiendo a los descriptores acordados para el Nivel Básico por El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

CATEGORÍA I: Cumplimiento de la Tarea. Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea:

a) **Ajuste de la tarea:** Mide la capacidad de incluir en el texto escrito todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada (evitando incluir elementos o digresiones irrelevantes que el enunciado de la tarea no menciona) y de forma ajustada (tratando cada punto con la profundidad que indica el enunciado de la tarea).

b) **Funciones comunicativas:** Mide la capacidad de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos, textuales y/o paratextuales necesarios para la tarea y que le permitan expresar las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado (por ejemplo, expresar habilidad, preguntar por intenciones o planes, ofrecer, expresar deseos, lo que gusta o desagrada, etc.).

c) **Ideas y ejemplos:** Mide la capacidad de incluir un repertorio de ideas y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que se le requiere y/o para apoyar sus propias ideas.

d) **Intervalo de palabras o longitud del texto:** Mide la capacidad de escribir el texto completo entre los límites mínimo y máximo de palabras que requiere el intervalo expresado en el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: Organización del Texto. Con esta categoría se evalúa la organización de la información en el texto escrito, tanto en cuanto al contenido como en cuanto a la forma:

a) **Organización de ideas:** Mide la capacidad de organizar el contenido/la información y de estructurarlo en párrafos de forma coherente, siendo necesaria la relectura, en base a un guión/esquema dado por la tarea.

b) **Formato:** Mide la capacidad de reproducir las características requeridas por la tarea: el tipo de texto (por ejemplo, correspondencia) y su estructura interna (inicio, desarrollo y conclusión).

c) **Mecanismos de cohesión:** Mide la capacidad de enlazar los elementos en una secuencia cohesionada y lineal (siempre que sea necesario para establecer una línea discursiva clara y lógica), utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión (por ejemplo, enumeración, repetición léxica, secuenciación, yuxtaposición o conectores básicos sencillos).

d) **Puntuación:** Mide la capacidad de elegir y utilizar de manera suficiente los signos ortográficos y de puntuación básicos (mayúscula/minúscula; abreviaturas, siglas, símbolos y acrónimos más comunes).

CATEGORÍA III: Riqueza y Variedad de Estructuras Gramaticales y de Estructuras Léxicas, y Registro. Con esta categoría se evalúa el número y la frecuencia de aparición de estructuras gramaticales y de léxico en el texto, así como el tipo de registro utilizado.

a) **Estructuras gramaticales y de léxico:** Mide la capacidad de utilizar un repertorio variado y no demasiado repetitivo de estructuras gramaticales y léxicas propias de Nivel Básico, y en qué grado cumplen los requisitos del nivel.

b) **Registro:** Mide la capacidad de utilizar la variedad social de registro (por ejemplo, formal, neutro o informal) apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea (por ejemplo, tratamiento adecuado al interlocutor, fórmulas de cortesía adecuadas, saludos y cierre, solicitar permiso, etc.).

CATEGORÍA IV: Corrección de las estructuras gramaticales y estructuras léxicas. Con esta categoría se evalúa el grado de precisión de las estructuras gramaticales simples y algunas más complejas, así como las de léxico suficiente para Nivel Básico y en qué medida los errores dificultan la comprensión:

a) **Estructuras gramaticales:** Mide en qué grado las estructuras gramaticales propias del Nivel Básico son sintáctica y morfológicamente correctas (por ejemplo, concordancia entre sujeto y verbo, conjugaciones y tiempos verbales sencillos, orden de los elementos en la frase, la oración, colocaciones sintácticas, etc.), y con qué frecuencia se han cometido errores gramaticales.

b) **Estructuras léxicas:** Mide en qué grado las palabras y frases utilizadas son correctas para el Nivel Básico, en qué grado son adecuadas al tema o los temas que requiere el enunciado de la tarea, y en qué grado se ajustan al contexto en el que han aparecido.

c) **Incidencia de los errores en la comprensión.** Mide en qué grado dificultan la comunicación. Si se observa que la producción se aleja del contenido de la tarea no correspondiéndose con lo que se le solicita, dicha tarea no obtendrá puntuación y se reflejará el texto 'Se aparta de la tarea' en las observaciones del profesorado-examinador, sin incluir ninguna anotación más. Para la corrección en la prueba, el profesorado-examinador podrá usar un sistema de códigos de corrección acordado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica basado en los siguientes códigos:

Código	Explicación		Código	Explicación
GR	*Gramática*		**Conc**	*Error de concordancia*
LEX	*Vocabulario o léxico*		**!**	*Error básico; de nivel inferior*
OP	*Ortografía y puntuación*		**wwwww**	*Se precisa reescritura; sintaxis*
Prep	*Problema con una preposición*		**v**	*Falta una palabra*
TV	*Problema con un tiempo verbal*		**?**	*Incomprensible*

El intervalo aproximado del número de palabras mínimo y máximo para superar esta prueba dependerá del Nivel de acuerdo a la siguiente distribución:

	Producción de textos escritos	Coproducción de textos escritos
1º y 2º de Nivel Básico	**De 80 a 100 palabras**	**De 125 a 150 palabras**

Cada una de estas cuatro categorías (cumplimiento de la tarea, organización del texto, riqueza y variedad, y corrección) será evaluada individualmente con el sistema de puntuación que establezca el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de la EOI Alcalá de Guadaíra en el caso de la promoción del alumnado en todos los Niveles, así como la titulación para el alumnado de 2º de Nivel Básico (oficial y libre). Para este último caso, se adjunta a esta Programación Didáctica la rúbrica de calificación para la PROCOTE de Nivel Básico.

Si se observa que el escrito se aleja del contenido de la tarea no correspondiéndose con lo que se le solicita, dicha tarea no obtendrá puntuación y se consignará el apartado correspondiente en la rúbrica de calificación por parte del profesorado-examinador, sin incluir ninguna anotación más.

Para la corrección en la prueba, el profesorado-examinador podrá usar un sistema de códigos de corrección, acordado por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y siempre que no contravenga la normativa, basado en la siguiente clasificación:

Código	Explicación
GR	*Gramática*
LEX	*Vocabulario o léxico*
OP	*Ortografía y puntuación*
Prep	*Problema con una preposición*
TV	*Problema con un tiempo verbal*
Conc	*Error de concordancia*
wwwww	*Se precisa reescritura; sintaxis*

Código	Explicación
v	*Falta una palabra*
!	*Error básico; de nivel inferior*
A1	*Error correspondiente a Nivel A1*
A2	*Error correspondiente a Nivel A2*
B1	*Error correspondiente a Nivel B1*
B2	*Error correspondiente a Nivel B2*
?	*Incomprensible*

3.5. Producción y Coproducción de Textos Orales.

Esta prueba se divide en dos tareas: una de monólogo denominada Producción y una de diálogo (entre dos o tres personas) llamada Coproducción, usando como material de apoyo textos, imágenes, fotografías, infografías, etc. Generalmente, a los/as candidatos/as se les suministra una tarjeta con el contenido de las dos tareas a realizar y una hoja para usarla como borrador. Se permitirá disponer de un tiempo máximo para preparar la prueba bajo la supervisión del profesorado que los/as examine que no excederá de los 10 minutos, para el Nivel Básico. Solo se permitirá el uso de bolígrafo propio y la hoja de borrador que será suministrada por el profesorado examinador. Sólo para Nivel Básico, dicha

hoja deberá entregarse antes del comienzo de la realización de la prueba. En el caso de encontrarse con grupos impares, se formarán tríos aunque se intentará evitar en la medida de lo posible. Ningún/a alumno/a podrá examinarse sin pareja, salvo autorización expresa por parte de la Jefatura de Estudios si las circunstancias así lo imponen. Los tiempos de realización de esta prueba se distribuyen de la siguiente manera:

	Tiempo TOTAL	Tiempo de preparación máximo	Tiempo de realización máximo para cada una de las tareas	
			Producción (aprox.)	Coproducción (aprox.)
Nivel Básico	**20 minutos (25 para tríos)**	**10 minutos**	**2-3 minutos**	**4-6 minutos (4-7 para tríos)**

Cada tarea será puntuada individualmente con una rúbrica de calificación, a saber, una para la Producción de textos orales y otra para la Coproducción de textos orales (ambas anexas a la presente Programación Didáctica). Las puntuaciones obtenidas en cada tarea se sumarán para determinar la calificación de esta prueba ('APTO' o 'NO APTO').

La rúbrica de calificación evaluará los siguientes aspectos, distribuidos en 5 categorías, atendiendo a los descriptores para el Nivel acordados para el Nivel Básico por El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (nótese que el aspecto que se recoge en la segunda categoría para la Producción es distinto del de la Coproducción):

CATEGORÍA I: Cumplimiento de la Tarea. Con esta categoría se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea:

a) Se ajusta a la tarea: Mide la capacidad de incluir en el texto oral todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada (evitando incluir elementos o digresiones irrelevantes que el enunciado de la tarea no menciona) y de forma ajustada (tratando cada punto el relieve que indica el enunciado de la tarea).

b) Funciones pertinentes: Mide la capacidad de utilizar el repertorio de recursos lingüísticos, textuales y/o paralingüísticos necesarios para la tarea y que le permitan expresar las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado (por ejemplo, expresar habilidad, preguntar por intenciones o planes, ofrecer, expresar deseos, lo que gusta o desagrada, etc.).

c) Ideas pertinentes: Mide la capacidad de incluir un repertorio de ideas y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que se le requiere y/o para apoyar sus propias ideas.

d) Duración: Mide la capacidad de dar a la intervención la duración apropiada, tratando todos los puntos requeridos por la tarea entre los límites mínimo y máximo de la duración requerida.

CATEGORÍA II: Organización de ideas.

a) Organización del texto. Mide la capacidad de ordenar lógicamente el contenido/la información y de estructurar y cohesionar el texto oral, que sea relativamente fácil de seguir.

b) Discurso fluido: Mide si la velocidad, el ritmo y la continuidad es suficiente, a pesar de pausas, reformulaciones, autocorrecciones, con estrategias de reparación para superar obstáculos.

c) Elementos de cohesión (Producción): Mide la capacidad de enlazar los elementos en una secuencia cohesionada y lineal (siempre que sea necesario para establecer una línea discursiva clara y lógica), utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión (por ejemplo, enumeración, repetición léxica, secuenciación, yuxtaposición o conectores básicos sencillos).

d) Participación (Coproducción): Mide la capacidad de gestionar el turno de palabra y de tomar parte activa en el diálogo, intercalando sus intervenciones en momentos lógicos y oportunos.

CATEGORÍA III: Pronunciación.

a) Pronunciación, acentuación, y entonación: Mide la capacidad de pronunciar sonidos estándar, con un acento y entonación inteligible a pesar de la influencia de su L1.

b) Difícil de comprender por los errores de pronunciación: Mide la frecuencia con la que los errores de pronunciación distorsionan la comprensión del discurso oral.

CATEGORÍA IV: Riqueza Variedad de Estructuras Gramaticales y de Estructuras Léxicas, y Registro.

a) Estructuras gramaticales y de léxico. Mide la capacidad de utilizar un repertorio variado y no demasiado repetitivo de estructuras gramaticales y léxicas propias de Nivel Básico, y en qué grado cumplen los requisitos del nivel.

b) Registro: Mide la capacidad de utilizar la variedad social de registro (por ejemplo, formal, neutro o informal) apropiada al contexto de la situación comunicativa, al interlocutor y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea (por ejemplo, tratamiento adecuado al interlocutor, fórmulas de cortesía adecuadas, saludos y cierre, solicitar permiso, etc.).

CATEGORÍA V: Corrección de las Estructuras Gramaticales y Estructuras Léxicas.

a) Estructuras gramaticales: Mide en qué grado las estructuras gramaticales propias del Nivel Básico son sintáctica y morfológicamente correctas (por ejemplo, concordancia entre sujeto y verbo, conjugaciones y tiempos verbales sencillos, orden de los elementos en la frase, la oración, colocaciones sintácticas, etc.), y con qué frecuencia se han cometido errores gramaticales.

b) Estructuras léxicas: Mide en qué grado las palabras y frases utilizadas son correctas para el Nivel Básico, en qué grado son adecuadas al tema o los temas que requiere el enunciado de la tarea, y en qué grado se ajustan al contexto en el que han aparecido.

c) Difícil de entender por los errores: Mide en qué grado dificultan la comunicación los fallos y errores en las estructuras gramaticales, en el léxico y en la ortografía y el esfuerzo necesario por parte del/la lector/a para comprender lo que se ha escrito.

Cada una de las cinco categorías, tanto para la tarea de Producción de textos orales como para la tarea de Coproducción de textos orales, será evaluada individualmente con el sistema de puntuación que establezca el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de la EOI Alcalá de Guadaíra en el caso de la promoción del alumnado en todos los Niveles, así como la titulación para el alumnado de 2º de Nivel Básico (oficial y libre). Para este último caso, se adjunta a esta Programación Didáctica la rúbrica de calificación para la PROCOTO de Nivel Básico.

Como en la PROCOTE, podrá aplicarse el concepto de 'Se aparta de la tarea' cuando así lo manifiesten las circunstancias.

Las pruebas de Producción y Coproducción de Textos Orales son susceptibles de ser grabadas.

Es necesario recordar que dado el carácter acumulativo del proceso de enseñanza-aprendizaje de un idioma extranjero, son evaluables en un curso superior todos los contenidos, objetivos y áreas de los cursos inferiores en todas las actividades de lengua y a través de sus respectivas herramientas de evaluación.

El Departamento de Orientación, Formación, Evaluación e Innovación podrá difundir tipos de pruebas, ejemplos de redacciones y producciones orales reales o diseñadas especialmente para ilustrar escalas concretas de puntuación.

4. Desarrollo de los procesos de evaluación

4.1. Evaluación Inicial.

La evaluación inicial tendrá como finalidad garantizar un adecuado conocimiento de la situación de partida del alumnado.

Durante las tres primeras semanas del curso escolar, el profesorado-tutor realizará una evaluación inicial de su alumnado mediante los procedimientos, técnicas e instrumentos acordados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de competencia en idiomas y el dominio de los contenidos curriculares del nivel o curso que corresponda en cada caso.

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.

4.2. Evaluación continua

Como se establece en el artículo 2.2. de la Orden de 11 de noviembre de 2020, la evaluación del alumnado será continua; puesto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.

Para la superación del curso por evaluación continua, el alumnado matriculado en enseñanzas de regimen oficial, deberá obtener una calificación positiva en un número determinado de pruebas de las distintas actividades de lengua. Para considerar que la calificación es positiva, ésta debe ser igual o superior al 50%.

Para las actividades de lengua de Comprensión de textos escritos (COMTE), Comprensión de textos orales (COMTO), y Producción y coproducción de textos escritos (PROCOTE), e alumnado deberá haber obtenido una calificación positiva en un mínimo de tres pruebas por cada una de ellas.

Para las actividades de lengua de Producción y coproducción de textos orales (PROCOTO) y Mediación (MED), el alumnado deberá haber obtenido una calificación positiva en un mínimo de dos pruebas por cada una de ellas.

En el caso de la PROCOTO, el profesorado-tutor podrá calificar al alumnado en esta actividad de lengua mediante la observación directa en el aula mediante tareas en las plataformas online (Moodle Centros o Google Classroom) y, si lo considera necesario, de manera excepcional, a través de una prueba oral.

La utilización de este sistema solo se podrá aplicar para la promoción y nunca para la titulación.

Las actividades de lengua, en la promoción, no se compensan entre sí ni se realizan medias entre ellas.

La evaluación continua constará de dos partes: **Tareas Evaluables** durante el cuatrimestre y **Prueba Final de Cuatrimestre**.

Para obtener la calificación de APTO en la evaluación intermedia y ordinaria, el alumnado tendrá que haber superado un mínimo de 13 tareas, distribuidas de la siguiente forma: 3 tareas de COMTE, COMTO y PROCOTE y 2 tareas de MED y PROCOTO.

Las tareas se podrán realizar en el aula, fuera del aula o de forma virtual y se considerarán superadas cuando el/la alumno/a obtenga al menos un 50% de la puntuación total. A lo largo del cuatrimestre, el docente podrá proponer más de 13 tareas, si lo ve conveniente.

En caso de que un/a alumno/a no haya realizado el número mínimo de tareas en el cuatrimestre, o no las haya superado, tendrá que presentarse a la Prueba Final de Cuatrimestre para poder recuperar las tareas que aún le faltan.

En el caso de que un/a alumno/a no haya superado ninguna tarea evaluable a lo largo del cuatrimestre, deberá superar todas las tareas de la Prueba Final para obtener la calificación de Apto.

4.3. Sesiones de evaluación y convocatorias

El alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial será calificado en dos sesiones de evaluación a lo largo del curso académico. La primera sesión de evaluación corresponderá a la evaluación intermedia, que tendrá lugar en el mes de febrero. La sesión de evaluación final constará de una primera convocatoria ordinaria que se celebrará en el mes de junio, y otra convocatoria extraordinaria, en el mes de septiembre. La calificación otorgada en la sesión de evaluación final supondrá la calificación global del curso.

El alumno o alumna que no obtenga la calificación de Apto en el marco de la evaluación continua en alguna de las actividades de lengua, bien por no contar con el número mínimo de pruebas requeridas o por no alcanzar una calificación positiva, deberá realizar una prueba organizada por los departamentos didácticos correspondientes, que coincidirá con la evaluación intermedia y la evaluación final. El alumno o alumna sólo tendrá que presentarse a aquellas actividades de lengua en las que haya obtenido la calificación de No Apto o No Presentado.

Esta prueba se diseñará tomando como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada curso. Asimismo, la prueba incluirá todas las actividades de lengua, a saber, Comprensión de textos orales (COMTE), Comprensión de textos orales (COMTO), Producción y coproducción de textos escritos (PROCOTE), Producción y coproducción de textos orales (PROCOTO), y Mediación (MEDES/MEDOR).

En la convocatoria extraordinaria, el alumnado sólo tendrá que presentarse a aquellas actividades de lengua en las que haya obtenido la calificación de No Apto o-No Presentado.

Las pruebas serán confeccionadas por el Departamento Didáctico en los términos que así decida y tendrán lugar preferiblemente en el horario de clase o, si así lo precisan las circunstancias, en un horario diferente según acuerde el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro. En cualquier caso, la realización de las pruebas será de forma presencial en la Escuela Oficial de Idiomas Alcalá de Guadaíra o sus aulas externas.

Al finalizar el periodo de exámenes correspondiente a la evaluación intermedia, se llevará a cabo la 'Sesión de tutoría' con el grupo de alumnos/as donde se consultarán las pruebas realizadas. Si algún alumno/a quisiera una atención individualizada durante esta sesión de tutoría, podrá comunicárselo a su profesor/a-tutor/a quien, dependiendo del tiempo y espacio disponibles, podrá realizarla en ese momento o con posterioridad durante el tiempo asignado para tutorías administrativas. El profesorado podrá suministrar copias de las pruebas a petición del alumnado.

Al finalizar el periodo de exámenes correspondiente a la evaluación final ordinaria o extraordinaria, el Departamento correspondiente publicará las fechas de revisión de examen para que el alumnado pueda consultar la evaluación de las pruebas realizadas. El alumnado podrá recibir en esta sesión por parte del profesorado-tutor aclaraciones sobre su proceso de aprendizaje, evaluación y calificaciones obtenidas. Estas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. El profesorado podrá suministrar copias de las pruebas a petición del alumnado.

El alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial o sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de la convocatoria final, tras las aclaraciones realizadas por el profesorado-tutor en la sesión de consulta de examen. El proceso de reclamación sobre las calificaciones se desarrollará más adelante, en el apartado 6.

4.4. Calificaciones

Las calificaciones en la sesión de evaluación intermedia y evaluación final ordinaria del alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial se expresarán en los términos de Apto (AP), No Apto (NA), o No Presentado (NP), según proceda.

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de No Apto o No Presentado (NP), en alguna de las actividades de lengua en la sesión ordinaria, dispondrán de una convocatoria final extraordinaria para la superación del curso correspondiente. Estas pruebas se realizarán durante los diez primeros días hábiles del mes de septiembre. Las calificaciones de esta convocatoria extraordinaria se expresarán de nuevo en los términos de Apto, No Apto, o No Presentado.

5. Difusión y consulta de las calificaciones (finales).

El Departamento Didáctico, podrá publicar las calificaciones de los Exámenes Finales de junio y septiembre en sus respectivos Tablones, lo cual se anunciará debidamente. Estos documentos reciben el nombre de 'Actas de calificación'. Se recuerda que la información publicada en el Tablón es aquella que origina derechos y expectativas de derechos, conforme a la normativa vigente.

No se publicarán las calificaciones en la página web, ni se facilitarán por correo electrónico ni por teléfono. Sin embargo, el alumnado podrá acceder telemáticamente a sus calificaciones a través de 'PASEN', el programa de gestión de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía

Por su lado, el Departamento didáctico, junto con la Jefatura de Estudios, elaborará un calendario con un horario de consulta para ver las correcciones de las pruebas de la evaluación final ordinaria y extraordinaria, que se anunciará debidamente y dependerá de los recursos humanos y de espacio de que dispongan los Departamentos didácticos del Centro.

Es importante recalcar que el alumnado podrá consultar las correcciones de las pruebas realizadas y aclarar cualquier duda que pueda tener al respecto pero no 'revisar' la prueba, puesto que el término 'revisar' es la acción que realiza el Departamento didáctico cuando se resuelve una reclamación en primera instancia durante la reunión convocada al efecto.

6. Procedimiento de reclamaciones.

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre, o persona que ejerza su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir del día en que se produjo su comunicación. La solicitud de revisión será remitida a la persona titular de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará al/a la Jefe/Jefa del Departamento didáctico correspondiente, que comunicará tal circunstancia al profesor-tutor o profesora-tutora. El Departamento didáctico revisará la(s) prueba(s) para su ratificación o modificación, según proceda.

En caso de que persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, se podrá presentar reclamación en segunda instancia por escrito al/la Director/a del Centro en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de comunicación de la resolución de la primera reclamación.

7. Convocatorias como alumnado oficial y anulación de matrícula.

A efectos administrativos, las pruebas de la evaluación final ordinaria y la evaluación final extraordinaria cuentan como una única convocatoria. El número de convocatorias por Nivel se detalla a continuación:

	Número de convocatorias máximas
Para Nivel Básico	**4**

De esta manera, un/a alumno/a oficial que curse un año de 1º de Nivel Básico y apruebe, habrá consumido una convocatoria de las 4 totales que dispone para completar el Nivel Básico, por lo que restan 3 para terminar 2º de Nivel Básico. Si en los dos próximos cursos académicos, repite 2º de Nivel Básico sin aprobar, solo dispondrá de una última convocatoria para superar el curso (su cuarta convocatoria). De lo contrario, no podrá seguir siendo alumno/a oficial y tendrá que examinarse del Nivel Básico (A2) como alumnado en modalidad libre.

El alumnado tiene la posibilidad de anular su matrícula, por causa justificada, para que en ese curso académico no le cuente la convocatoria, para lo cual tendrá que solicitarlo antes del 31 de marzo del presente curso escolar y presentar la correspondiente documentación justificativa. En el caso de que se autorice la anulación, el/la alumno con posterioridad tendrá que volver a solicitar la admisión en la EOI como se recoge 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.

Hay que saber, además, que el/la alumno/a puede anular su matrícula una única vez por curso-nivel, no por curso-año. Así, por ejemplo, un/a alumno/a que anule su matrícula en 1º de Nivel Básico y posteriormente vuelva matricularse (tras haber sido admitido/a en el procedimiento de admisión), para cursar este curso-nivel, no podrá volver a anular la matrícula en 1º pero sí, si las circunstancias lo requieren, en 2º de Nivel Básico.

ANEXO I

Modelo de Hoja de observación de Producción y Coproducción de Textos Escritos

RÚBRICA DE CALIFICACIÓN

Apellidos y Nombre: _____ Fecha: _____

☐ 1º NB ☐ 2º NB Grupo/Sección: _____ ☐ Francés ☐ Inglés ☐ **Producción** / ☐ **Coproducción** de Textos Escritos

	10	8,5	7,5	5	4	3	2	1	0
CUMPLIMIENTO ___ / 10	☐ SE AJUSTA **casi en su totalidad**. ☐ FUNCIONES pertinentes **casi en su totalidad**. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **casi del todo** pertinentes. ☐ El INTERVALO de palabras **se cumple**.	☐	☐ SE AJUSTA **en su mayor parte**. ☐ FUNCIONES pertinentes **en su mayor parte**. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **mayormente** pertinentes. ☐ El INTERVALO de palabras **se excede/no llega** en ±15%.	☐	☐ SE AJUSTA **parcialmente**. ☐ FUNCIONES **pertinentes parcialmente**. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **pertinentes parcialmente**. ☐ INTERVALO de palabras **se excede/no llega** en ±25%.	☐	☐ SE AJUSTA **muy poco**. ☐ FUNCIONES pertinentes **parcialmente**. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **solo en parte** pertinentes. ☐ LONGITUD **insuficiente/excesiva**.	☐	☐ La TAREA **dista mucho** de CUMPLIRSE. ☐ FUNCIONES **poco pertinentes**. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **apenas** pertinentes. ☐ LONGITUD **muy insuficiente/excesiva**.	☐ El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea
ORGANIZACIÓN ___ / 10	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **muy fácil de seguir**. ☐ FORMATO correcto **casi en su totalidad**. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples **sumamente** eficaces. ☐ PUNTUACIÓN correcta **casi en su totalidad**.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **fácil de seguir**. ☐ FORMATO correcto **en su mayor parte**. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN **en su mayor parte** eficaces. ☐ PUNTUACIÓN correcta **en su mayor parte**.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **difícil de seguir casi siempre**. ☐ FORMATO correcto **en su mayor parte**. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN **en su mayor parte** eficaces. ☐ PUNTUACIÓN correcta **en su mayor parte**.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **difícil de seguir**. ☐ FORMATO correcto **solo en parte**. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN **inadecuados/insuficientes**. ☐ PUNTUACIÓN **a menudo** incorrecta.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **muy difícil de seguir**. ☐ FORMATO **apenas** correcto. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN **nulos**. ☐ PUNTUACIÓN **incorrecta**.	
RIQUEZA ___ / 10	☐ ESTRUCTURAS GRAMATICALES **muy variadas** y **frecuentes**. ☐ LÉXICO propio de NB **muy variado y frecuente**. ☐ REGISTRO apropiado **casi en su totalidad**.	☐	☐ ESTRUCTURAS GRAMATICALES **variadas** y **frecuentes**. ☐ LÉXICO propio de NB **variado** y **frecuente**. ☐ REGISTRO apropiado **en su mayor parte**.	☐	☐ ESTRUCTURAS GRAMATICALES **suficientes** y **ocasionales**. ☐ LÉXICO propio de NB **suficiente y ocasional**. ☐ REGISTRO apropiado **parcialmente**.	☐	☐ ESTRUCTURAS GRAMATICALES **limitadas** y **escasas**. ☐ LÉXICO propio de NB **limitado** y **escaso**. ☐ REGISTRO inapropiado **en su mayor parte**.	☐	☐ ESTRUCTURAS GRAMATICALES **muy limitadas** y **escasas**. ☐ LÉXICO propio de NB **muy limitado** y **escaso**. ☐ REGISTRO **inapropiado**.	
CORRECCIÓN ___ / 10	☐ Uso de ESTRUCT. GR. de NB **casi del todo correcto**. ☐ LÉXICO propio de NB **casi del todo correcto**. ☐ Los ERRORES dificultan la comprensión **raramente**.	☐	☐ Uso de ESTRUCT. GR. de NB **con bastante corrección**. ☐ LÉXICO propio de NB **bastante correcto**. ☐ Los ERRORES **no** dificultan la comprensión **a menudo**.	☐	☐ Uso de ESTRUCT. GR. de NB **con cierta corrección**. ☐ LÉXICO propio de NB **bastante correcto**. ☐ Los ERRORES dificultan la comprensión **a veces**.	☐	☐ Errores **frecuentes** en la mayoría de ESTRUCT GR. ☐ Errores en LÉXICO de NB **frecuentes**. ☐ Los ERRORES dificultan la comprensión **con frecuencia**.	☐	☐ Errores **muy frecuentes** en la **mayoría** de ESTRUCT GR. ☐ Errores en LÉXICO de NB **muy frecuentes**. ☐ Los ERRORES **dificultan** la comprensión.	

TOTAL: ___ / 40 **NOTA FINAL** ___ /10 **Examinador/a:** **Fdo.:**	**Ejemplos relevantes de la muestra**

Modelo Ejemplo

ANEXO II

Modelo de Hoja de observación de Producción y Coproducción de Textos Orales

Jefatura de Estudios **Curso 2020-21**

RICA DE CALIFICACIÓN

Apellidos y Nombre: _____ Grupo/Sección: _____ ☐ Francés ☐ Inglés ☐ **Producción** / ☐ **Coproducción** de Textos Orales Fecha: _____

☐ 1º NB ☐ 2º NB

		10	8,5	6	5	4	3	2	1	0
CUMPLIMIENTO	SE AJUSTA A LA TAREA	☐ casi totalmente.	☐ ma mente		☐ parcialmente.		☐ muy poco.		☐ no SE AJUSTA.	☐ El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea
	FUNCIONES PERTINENTES	☐ casi totalmente.	☐ mayo		☐ arcialmente.		☐ escasas.		☐ poco pertinentes.	
	IDEAS PERTINENTES	☐ casi totalmente.	☐ mayormente	☐	☐ parcialmente.	☐	☐ escasas.	☐	☐ apenas.	
	DURACIÓN	☐ apropiada.	☐ casi apropiad		☐ suficiente.		☐ insuficiente.		☐ muy insuficiente.	
___ / 10										
ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN DE IDEAS	☐ muy fácil de seguir.	☐ fácil de seguir.		☐ l de seguir casi siempre.		☐ difícil de seguir.		☐ muy difícil de seguir.	
	DISCURSO FLUIDO	☐ casi en su totalidad.	☐ sin apenas pausas.	☐	☐ on pa	☐	☐ demasiadas pausas.	☐	☐ no tiene FLUIDEZ.	
	ELEMENTOS DE COHESIÓN / PARTICIPACIÓN	☐ muy eficaces/eficaz.	☐ bastante eficaces/eficaz.		☐ eficaces/eficaz.		☐ poco eficaces/eficaz.		☐ nulos/a.	
___ / 10										
PRONUNCIACIÓN	PRONUNCIACIÓN, ACENTUACIÓN Y ENTONACIÓN	☐ muy clara e inteligible.	☐ bastante clara e inteligible		☐ co terferen de L1.		☐ con graves distorsiones.		☐ nada clara e ininteligible	
	DIFÍCIL DE COMPRENDER POR LOS ERRORES DE PRONUNCIACIÓN	☐ raramente.	☐ no muy a menudo.	☐	☐ a veces.	☐	☐ con frecuencia.	☐	☐ apenas se comprende.	
___ / 10										
RIQUEZA	ESTRUCTURAS GRAMATICALES DE NB	☐ muy variadas y frecuentes	☐ variadas y frecuentes.		☐ suficientes y ocasio		☐ limitadas y escasas.		☐ muy limitadas y escasas.	
	LÉXICO DE NB	☐ muy variado y frecuente.	☐ variado y frecuente.	☐	☐ suficiente y ocasi	☐	☐ mitado y escaso.	☐	☐ inapropiado.	
	REGISTRO CORRECTO	☐ casi en su totalidad.	☐ en su mayor parte.		☐ parcialmente.		☐ un poco inconsistente.		☐ inapropiado.	
___ / 10										
CORRECCIÓN	ESTRUCTURAS GRAMATICALES DE NB	☐ casi del todo correctas.	☐ con bastante corrección.		☐ con cierta correcci		☐ er s frecuentes.		☐ errores muy frecuentes.	
	LÉXICO DE NB	☐ casi del todo correcto.	☐ con bastante corrección.	☐	☐ con cierta corrección.	☐	☐ con erore uentes.	☐	☐ errores muy frecuentes.	
	DÍFICIL DE ENTENDER POR LOS ERRORES	☐ raramente.	☐ no muy a menudo.		☐ a veces.		☐ co ante fr ncia.		☐ dificultan la comprensión.	
___ / 10										

Ejemplos relevantes de la muestra

TOTAL: __/50

NOTA FINAL

___ / 10

Examinador/a:

Fdo.:

EOI Alcalá de Guadaira

Modelo-Ejemplo

ANEXO III

Modelo de Hoja de observación de Mediación

Jefatura de Estudios **Curso 2020-21**

RÚBRICA DE CALIFICACIÓN

Mediación

Apellidos y Nombre: _____ Fecha: _____

☐ 1º NB ☐ 2º NB Grupo/Sección: _____ ☐ Francés ☐ Inglés

10	***EXCELENTE***	Contenido bien procesado. Se ha tratado toda la información pertinente. No hay problemas significativos en las estructuras gramaticales y de léxico.
7,5	***BUENO***	La mayor parte de la información pertinente se ha procesado correctamente. Las estructuras gramaticales y de léxico presentan algunos problemas pero no afectan la comunicación.
5	***ADECUADO***	Se ha procesado algo de la información más relevante. Algunas deficiencias en las estructuras gramaticales y de léxico afectan sensiblemente la comunicación.
2,5	***REGULAR***	La tarea no se ha realizado en su mayor parte. Hay graves deficiencias en las estructuras gramaticales y de léxico que afectan profundamente la comunicación.
0	***POBRE***	La tarea no se ha llevado a cabo.

NOTA FINAL **___ / 10** **Examinador/a:** **Fdo.:**	**Ejemplos relevantes de la muestra**

Modelo-Ejemplo

EOI Alcalá de Guadaíra