Programación Didáctica

Departamento de inglés | 1º de B2

Curso 2023-24

INTRODUCCIÓN

El Departamento de inglés está compuesto por trece profesores/as: D. Jesús Baena, D. Raúl Cabezalí, Dª Cristina Conradi, Dª Natalie Cruttenden, D. Adrián Díaz, Dª Covadonga Fernández, Dª Mónica Gómez, Dª Athina Michailidi, D. Ángel Milla, Dª Antonia Padilla, Dª Rosa Prades, D. Aurelio Ramos, Dª Penélope Recio, Dª Inmaculada Rodríguez.

Impartirán el curso 1º de B2 Dª Inmaculada Rodríguez y Dª Athina Michailidi, en la modalidad presencial y en la modalidad semipresencial.

OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL INTERMEDIO B2

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

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

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

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

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

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

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

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL INTERMEDIO B2

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1. Objetivos.

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

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

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

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

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

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

1.2. Criterios de evaluación.

a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.

b) Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y de las hablantes claramente señalizadas.

c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

f) Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.

g) Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

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

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

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

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

e) Tomar la iniciativa en una entrevista (por ejemplo, de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador o de la entrevistadora si se necesita.

f) Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de

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

2.2. Criterios de evaluación.

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

b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores o interlocutoras y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras.

c) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.

d) Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

f) Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

g) Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.

h) Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

i) Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

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

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

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

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

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

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

3.2. Criterios de evaluación.

a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.

b) Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores o autoras claramente señalizadas.

c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

f) Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones

poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.

g) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Objetivos.

a) Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (por ejemplo: para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales o una encuesta de opinión).

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Criterios de evaluación.

a) Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.

b) Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.

c) Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.

d) Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

f) Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

g) Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (por ejemplo: paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5. Actividades de mediación.

5.1. Objetivos.

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

b) Sintetizar y transmitir oralmente a terceras personas la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Criterios de evaluación.

a) Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes

y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).

c) Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

d) Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.

e) Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.

f) Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.

g) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.

h) Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS PARA EL PRIMER CURSO DE NI B2

1. Contenidos de tipo gramatical.

1.1. Sustantivos.

- Nombres incontables, nombres colectivos, nombres usados en plural.
- Colocaciones, parejas de palabras.

1.2. Pronombres.

- Indefinidos.
- Interrogativos.
- Posesivos.
- Reflexivos.

1.3. Determinantes

- Cuantificadores.
- Artículos.
- Omisión del artículo.

1.4. Adjetivos

- Adjetivos terminados en *-ing/-ed.*
- Adjetivos como nombres *(the English, the poor)*.
- Posición básica de los adjetivos. Orden de los adjetivos.
- Comparativos con *the…the*.

1.5. Verbos

- Voz pasiva, el causativo (*have something done).*

- Tiempos verbales: pasado simple y continuo, perfecto y pluscuamperfecto simple y continuo, futuro perfecto y continuo, condicionales.
- *Used to*, *get used to*, *be used to*. *Would + infinitivo* para rutinas en el pasado. ▪ Verbos de estilo indirecto.
- Uso de gerundio e infinitivo.
- Verbos modales en pasado.
- Patrones verbales (to + inf/-ing).
- Verbos con preposición.
- Verbos frasales.
- Question tags.

1.6. Adverbios

- Formación de adverbios a través de sus correspondientes adjetivos.
- Adverbios: grado y frases adverbiales.
- Adverbios que se prestan a confusión.

1.7. Preposiciones

- Preposiciones que complementan verbos, adjetivos y nombres frecuentes.
- Posición de preposiciones y partículas.

2. 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) Convenciones sociales, normas de cortesía y registros: convenciones relativas al comportamiento; normas de cortesía; convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones o anfitrionas); estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos o desconocidas); relaciones profesionales en distinto grado de formalidad; relaciones con la autoridad y la administración; relaciones entre distintos grupos sociales.

b) Instituciones, costumbres y rituales: instituciones más relevantes; vida cotidiana (comida y bebida, platos típicos del ámbito nacional y regional, horarios y hábitos de comida, modales en la mesa, festividades, patrones habituales de conducta en el hogar, actividades de ocio, horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio); condiciones de vida (vivienda, mercado inmobiliario, diferencias de niveles de vida entre regiones y estratos socioculturales, salud pública/privada y centros de asistencia sanitaria, hábitos de salud e higiene, servicios sociales básicos, compras y hábitos de consumo, alojamiento y transporte en los viajes, introducción a los hábitos turísticos, aspectos relevantes del mundo laboral, servicios e instalaciones públicas, aspectos básicos de la composición de la población); comportamiento ritual (celebraciones y actos conmemorativos, ceremonias y festividades usuales).

c) Valores, creencias y actitudes: valores y creencias relacionadas con la cultura; características del sentido

del humor de la cultura; tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social; religión y espiritualidad (prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares); referentes artístico-culturales significativos; aspectos relevantes de la vida política; aspectos significativos de la identidad nacional; aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

d) Estereotipos y tabúes: estereotipos más comunes relacionados con la cultura; tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.

e) Lenguaje no verbal: uso y significado de gestos y posturas; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.

f) Historia, culturas y comunidades: referentes históricos, culturales y geográficos más importantes; clima y medio ambiente; desastres naturales frecuentes; referentes artísticos, culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

3. Estratégicos.

3.1. 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) Movilizar y coordinar las propias 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) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.

c) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

d) Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes u opiniones o actitudes implícitas).

e) Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.

f) Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión.

g) Formular hipótesis sobre el contenido y el contexto de un texto oral o escrito de temas relacionados con sus intereses o especialidad profesional basándose en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

h) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos o rasgos ortotipográficos) con el fin de reconstruir el significado global del texto.

i) Comprobar hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.

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

k) Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).

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

3.2. 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) Movilizar y coordinar las propias 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) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específico (por ejemplo: presentación, presentación formal, escribir una nota o un correo electrónico, entre otros) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.

c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.

d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.

f) Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje "prefabricado", etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.

g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

h) Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

i) Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).

j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios, usar sinónimos o antónimos, entre otros), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, proxémica) o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

l) Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

m) Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir, entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.

n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.

o) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.

p) Cooperar con el interlocutor o interlocutora para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso: se contribuirá al desarrollo de la interacción confirmando la comprensión y se invitará a otras personas a intervenir, se resumirá lo dicho y se contribuirá de esta forma a centrar la atención, se reaccionará adecuadamente y se seguirán las aportaciones e inferencias realizadas.

q) Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.

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

s) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: simplificar y hacer más accesible a la audiencia textos relacionados con temas de interés empleando repeticiones, ejemplos concretos, resumiendo, razonando y explicando la información esencial.

t) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: explicar conceptos o procedimientos nuevos para hacerlos más accesibles, claros y explícitos estableciendo conexiones con el conocimiento previo de la audiencia a través de la formulación de preguntas, la comparación o el parafraseo, entre otras técnicas.

u) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: apoyar la comunicación en encuentros interculturales sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones y facilitando la comunicación en situaciones delicadas o de desacuerdos.

4. Funcionales.

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios tanto de la lengua oral como de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

4.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la objeción, la conjetura, la obligación, la necesidad, la habilidad, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar y distribuir; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar certeza; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; objetar; expresar una opinión; expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad de hacer algo; expresar que se ha olvidado algo; expresar la obligación y necesidad; expresar (la) falta de obligación/necesidad; identificar e identificarse; negar; predecir; rebatir; rectificar y corregir; replicar; suponer; describir y valorar cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales; describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo; formular sugerencias, condiciones e hipótesis.

4.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión del ofrecimiento, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión y la promesa: acceder, admitir, consentir, expresar la intención o voluntad de hacer algo, invitar, jurar, ofrecer algo, ofrecer ayuda, ofrecerse/negarse a hacer algo, prometer, retractarse.

4.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole (expresión de la orden, la autorización, la prohibición y la exención): aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desafiar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo: ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo;

negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; rechazar una prohibición; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; solicitar; sugerir; suplicar, rogar; preguntar por gustos o preferencias, intenciones o planes, la obligación o la necesidad, los sentimientos, si se está de acuerdo o desacuerdo, si algo se recuerda, la satisfacción/insatisfacción, la probabilidad/improbabilidad, el interés/indiferencia, el conocimiento de algo, la habilidad/capacidad para hacer algo, el estado de ánimo, el permiso.

4.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se utilizan para establecer o mantener contacto social (inicio, gestión y término de relaciones sociales) y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer/responder ante un agradecimiento; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; expresar condolencia; felicitar/responder a una felicitación; formular buenos deseos; hacer cumplidos; hacer un brindis; insultar; interesarse por alguien o algo; pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar/responder al saludo; tranquilizar, consolar y dar ánimos; intercambiar información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

4.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar(se); expresar interés, aprobación, estima, aprecio, elogio, admiración, preferencia, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, alivio, alegría/felicidad, ansiedad, simpatía, empatía, arrepentimiento, aversión y rechazo, buen humor, indignación y hartazgo, impaciencia, resignación, temor, vergüenza y sus contrarios; expresar el estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed); lamentar(se), quejarse; reprochar, regañar, culpabilizar(se).

5. Discursivos.

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados comunes y propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita a la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos.

5.1. 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 y las participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).

b) Expectativas generadas por el contexto y selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; contexto espacio-temporal; patrones sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.

5.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según:

a) El (macro)género (por ejemplo: presentación, presentación formal; texto periodístico, artículo de

opinión; entrevista, entrevista de trabajo; correspondencia, carta formal).

b) La (macro)función textual: exposición, descripción, narración, exhortación y argumentación.

c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia,

sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (digresión, recuperación del tema); toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual.

d) La estructura interna secundaria: relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto.

e) La entonación, el volumen, las pausas, los medios paralingüísticos y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

6. Sintácticos.

Conocimiento, selección, uso, reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

6.1. El sintagma nominal y el sintagma adjetival. La entidad y sus propiedades. La existencia e inexistencia: el sustantivo como núcleo (clases, género, número, grado, caso); el pronombre como núcleo (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos/exclamativos); elementos de modificación del núcleo: determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, interrogativos, cuantificadores); aposición; sintagma nominal; oración de relativo. La cualidad (intrínseca y valorativa): el adjetivo como núcleo (género, número, caso, grado); elementos de modificación del núcleo: mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional); mediante oración. La cantidad (número, cantidad y grado).

6.2. El sintagma adverbial y preposicional. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación; posición; movimiento; origen; dirección; destino; distancia; disposición.

6.3. El sintagma verbal. El tiempo (pasado, presente, futuro): ubicación temporal absoluta y relativa; duración; frecuencia. El aspecto: puntual; perfectivo/imperfectivo; durativo; progresivo; habitual; prospectivo; incoativo; terminativo; iterativo; causativo. La modalidad: la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad); la modalidad deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición). El modo. La voz.

6.4. La oración simple. Expresión de estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones. Expresión de los tipos de oración: la afirmación; la negación; la interrogación; la exclamación; la oración imperativa. Expresión de papeles semánticos y focalización de estructuras oracionales y orden de sus constituyentes.

6.5. La oración compuesta. Expresión de relaciones lógicas: conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación. Expresión de las relaciones temporales: secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Reconocimiento, comprensión y uso de las relaciones de concordancia, la posición de los elementos y las funciones sintácticas de los sintagmas y oraciones.

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

7. Léxicos.

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral común y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

7.1. Contenidos léxico-temáticos.

a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, estado civil, nacionalidad); ocupación; estudios; gustos; apariencias físicas (partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo); carácter y personalidad.

b) Vivienda, hogar y entorno: tipo de vivienda, estancias, elementos constructivos y materiales de construcción; mobiliario (objetos domésticos, electrodomésticos y objetos de ornamentación); costes de la vivienda (compra y alquiler); entorno (urbano y rural); animales domésticos y plantas.

c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas); en el trabajo (salario); en el centro educativo.

d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de comunicación y tecnologías de la información y la comunicación (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas (museos, exposiciones).

e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; recetas (ingredientes e indicaciones de preparación de comidas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; dieta y nutrición.

f) Salud y cuidados físicos: partes del cuerpo; estado físico y anímico; higiene y estética; enfermedades y dolencias (síntomas, accidentes); seguridad social y seguros médicos.

g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; 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 y vacaciones: tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico (normas de circulación, incidentes de circulación; reparación y mantenimiento); vacaciones (tours y visitas guiadas); hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.

i) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje); servicios comerciales (el banco, transacciones comerciales en gasolineras, taller de reparaciones); servicios gubernamentales (de orden, consulados, embajada).

j) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).

k) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales.

l) Educación y estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas, nociones sobre algunas disciplinas (Biología, Historia…); material y mobiliario de aula; matrículas, exámenes y calificaciones; sistemas de estudios y titulaciones.

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

n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase. o) Historia y cultura: medio geográfico, físico y clima.

7.2. Contenidos léxico-nocionales.

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

b) Propiedades de las entidades: existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma, color, material, edad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, importancia).

c) Eventos y acontecimientos.

d) Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

7.3. Operaciones y relaciones semánticas.

a) Agrupaciones semánticas.

b) Paremias comunes: refranes y sentencias.

c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.

d) Homónimos, homógrafos y homófonos.

e) Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.

f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.

g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, eufemismos y disfemismos) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales).

h) Falsos amigos.

i) Calcos y préstamos comunes.

j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

8. Fonético-fonológicos.

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

9. Ortotipográficos.

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

10. Interculturales.

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

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

Los presentes contenidos se desarrollarán en dos cuatrimestres, siguiendo el método utilizado, *English File Intermediate Fourth Edition B2.1* y material adicional. De manera aproximada, se tratarán las unidades en esta secuencia:

Primer cuatrimestre: Del 20/09/2023 al 31/01/2024: Unidades 1A a 5B más el léxico de la 9B (tras la 3A), y la gramática de la 9B (tras la 4B):

Contenidos gramaticales:

Unidad 1A: distintos tipos de pronombres.

Unidad 1B: adjetivos.

Unidad 2A: tiempos verbales del presente.

Unidad 2B: posesivos.

Unidad 3A: pasado simple, pasado continuo, *used to*.

Unidad 3B: preposiciones.

Unidad 4A: *will, shall* y *be going to* como formas futuras.

Unidad 4B: primero y segundo tipo condicional.

Unidad 9B: el tercer tipo de condicional; otros usos del *past perfect*, los adverbios.

Unidad 5A: *present perfect simple*.

Unidad 5B: *present perfect continuous*.

Contenidos léxicos:

Unidad 1A: nombres propios y apellidos.

Unidad 1B: sufijos adjetivales.

Unidad 2A: los viajes, los aeropuertos, objetos que transportamos cuando viajamos. Unidad 2B: distintos tipos de tiendas, compras por internet.

Unidad 3A: las distintas edades de la vida.

Unidad 9B: las ceremonias nupciales y sus celebraciones.

Unidad 3B: las fotografías.

Unidad 4A: los residuos sólidos urbanos y el reciclaje.

Unidad 4B: los estudios, los trabajos.

Unidad 5A: los distintos programas de televisión.

Unidad 5B: la vida rural.

Contenidos fonéticos:

Unidad 1: sonidos vocálicos, el acento en las palabras.

Unidad 2: los sonidos consonánticos /s/, /z/, /IZ/; la “r” a principio, mitad y final de palabra. Unidad 3: pronunciación del sufijo *-ed,* el ritmo prosódico de las oraciones.

Unidad 4: los diptongos /ai/ y /ei/.

Unidad 5: los sonidos consonánticos /w/, /v/ and /b/.

Segundo cuatrimestre: Del 14/02 al 31/05: Unidades 6A a 9A:

Contenidos gramaticales:

Unidad 6A: los verbos modales que expresan obligación, necesidad, prohibición y consejo. Unidad 6B: *can, could* y *be able to*

Unidad 7A: los verbos frasales.

Unidad 7B: las distintas estructuras verbales regidas por distintos verbos.

Unidad 8A: la estructura semipasiva *have something done.*

Unidad 8B: la voz pasiva, las proposiciones subordinadas de relativo explicativas y las especificativas.

Unidad 9A: el estilo indirecto.

Contenidos léxicos:

Unidad 6A: los restaurantes, las cartas y los menús.

Unidad 6B: el bricolaje, las herramientas y las reparaciones.

Unidad 7A: cajeros automáticos; verbos frasales.

Unidad 7B: diversos espectáculos de ocio, deporte y cultura.

Unidad 8A: el cuidado personal.

Unidad 8B: eventos bélicos; edificios históricos.

Unidad 9A: la formación de palabras.

Contenidos fonéticos:

Unidad 6: la prosodia en pares de palabras unidas por *and*, los grupos consonánticos. Unidad 7: el encadenamiento prosódico; las palabras polisémicas.

Unidad 8: los distintos acentos de una oración; las consonantes mudas.

Unidad 9: la acentuación en las palabras y en las oraciones.

Esta secuenciación podrá modificarse por criterios pedagógicos durante el desarrollo del curso.

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 base 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:

Primer cuatrimestre:

Unidad 1: del 27 de septiembre al 30 de octubre.

Unidad 2: del 30 de octubre al 22 de diciembre.

Unidad 3: del 10 de enero al 6 de febrero.

Segundo cuatrimestre:

Unidad 4: del 6 de febrero al 6 de marzo.

Unidad 5: del 21 de marzo al 15 de abril.

Unidad 6: del 15 de abril al 27 de mayo.

UNIDAD 1. So, what's your deal?

Tema

1: Welcome to CEOLS!
Vocabulario: formación de palabras a través del uso de prefijos y sufijos, y creación de sustantivos compuestos *(on+going, foot+ball)*.
Gramática: repaso de formación y uso de tiempos verbales (presente, pasado, y formas de futuro). Pronunciación: vocales largas y cortas.
Funciones: pedir y dar información.
Cultura: similitudes y diferencias entre países y acentos.

Tema 2: Australia and New Zealand.
Vocabulario: uso de sinónimos.
Gramática: oraciones para expresar propósito *(to + infinitive, in order to + infinitive, so as to + infinitive, so that + clause, in order that + clause, in order not to + infinitive, so as not to + infinitive).* Funciones: cómo expresar probabilidad futura (*probably* y *be likely*) .
Pronunciación: repaso de sonidos del IPA. Sonidos /i:/ y /i/.

Tema 3: What do you do?
Vocabulario: educación y trabajo.
Gramática: repaso de tiempos verbales del presente. Futuro perfecto y futuro continuo. Pronunciación: sentence stress.
Funciones: describir un trabajo, pedir y dar información sobre trabajo o estudios, cómo escribir una carta de presentación.
Cultura: Escocia, sus tradiciones, y sus variedades lingüísticas.

Tema 4: Malta.

Gramática: orden de los adjetivos.

Vocabulario: Relacionado con viajes, tipos de viajero, de hospedaje, descripción de lugares.

Pronunciación: Vocales cortas y largas /ʊ/ and /u:/.

Funcional: Realizar una queja, aceptarla, retrasarla y rechazarla.

Cultural: Malta, su localización, clima, lugares de interés y curiosidades como las diferentes lenguas oficiales a lo largo de su historia.

UNIDAD 2: Oops, did I really say that?

Tema 1: Tying the knot

Gramática: Uso de verbos modales para deducción en presente y en pasado.

Vocabulario: Bodas, amor y ceremonias.

Pronunciación: Diptongos /ɪə/ y /eə/

Funcional: Aceptar, realizar y rechazar invitaciones. Hacer promesas.

Cultural: Tradiciones en las bodas, típicas canciones de bodas. Famoso discurso *"I have a dream"*, de Martin Luther King Jr.

Tema 2: Forbidden language

Gramática: Uso de *the...the*...+ comparativo.

Vocabulario: Expresiones comparativas, palabrotas o tacos, palabras para expresar los conceptos de "risa" o "sonreír", nacionalidades y países.

Pronunciación: Sonidos /d/ y /ð/

Funcional: Uso del lenguaje formal e informal. Escribir notas de agradecimiento. **Cultural:** Festividad de Acción de Gracias y su historia. Tradición relacionada con las notas de agradecimiento.

Tema 3: 21st century families

Gramática: Expresar contraste haciendo uso de conjunciones y elementos de cohesión apropiados. V**ocabulario:** Bodas exóticas, diferentes tipos de familias, conflictos familiares y sus posibles causas, cambios en las familias. Expresiones idiomáticas relativas a la familia. Descripción de sentimientos. P**ronunciación:** Sonidos /ɒ/ y /ɔː/.

Funcional: Mostrar acuerdo o desacuerdo. Ofrecer razones y explicaciones para apoyar argumentos. **Cultural:** Analizar los cambios más importantes acaecidos en las familias durante el último siglo. Comparar los cambios producidos en las familias españolas y americanas.

Tema 4: It's all about manners!

Gramática: Repaso de modales de obligación, consejo y prohibición. Categorías gramaticales. Orden de los adjetivos.

V**ocabulario:** Etiqueta y modales en la mesa. Uso de sinónimos.

P**ronunciación:** Sonidos /əʊ/ y /aʊ/.

Funcional: Aprender a expresar un concepto de diferentes maneras.

C**ultural:** Aprender sobre la manera de comportarse en Gran Bretaña y en Estados Unidos. Reflexionar sobre ellas y contrastarlas con los modales en nuestro país.

UNIDAD 3. Smarter than the average bear

Tema 1: Caring for the land.

Gramática: Subjuntivo en inglés.

Vocabulario: Naturaleza; colocaciones lingüísticas típicas sobre la naturaleza. **Pronunciación:** El sonido /eə/.

Funcional: Leer rápidamente un texto para sacar información relevante. Escuchar para obtener una información determinada.

Cultural: Parques nacionales en los Estados Unidos.

Tema 2: Close to the Great Spirit.

Gramática: Plurales irregulares. Uso de *would* en el pasado.

Vocabulario: Nativos americanos, forma de vida, tradiciones... Remedios naturales. Leyendas. **Funcional:**

Escuchar para lo esencial y para los detalles.
Cultural: El mundo de los Nativos Americanos: forma de vida, historia y tradiciones y costumbres. Música típica.

Tema 3: Mythical creatures.
Gramática: Tercer condicional. *I wish*. *If only*.
Vocabulario: Verbos con partículas *(Phrasal verbs)*: *Fall.* Expresiones idiomáticas con *moon.*
Pronunciación: Letras mudas.
Funcional: Hacer sugerencias.
Cultural: Criaturas míticas como Bigfoot y Ogo Pogo.

Tema 4: Embrace your wild side.
Gramática: Formación y uso de la voz pasiva.
Vocabulario: Deportes de riesgo, actividades de tiempo libre. Clima, modismos relacionados con el tiempo y las condiciones meteorológicas. Proverbios.
Pronunciación: Pronunciación de vocales, diptongos y triptongos que riman en refranes y dichos. **Funcional:** Describir y secuenciar instrucciones para llevar a cabo un proyecto. **Cultural:** Canadá, su clima y su entorno. Actividades de tiempo libre y deportes extremos que se pueden practicar. Historia y reglas del *lacrosse*, deporte canadiense.

UNIDAD 4: Marriage on the rocks

Tema 1: The Seal of Approval.
Gramática: Tiempos verbales usados en las narraciones. Conjunciones pareadas: *not only... but also*. Adjetivos con y sin grado.
Vocabulario: Industria del cine, géneros cinematográficos. Vocabulario relacionado con los besos. **Pronunciación:** Homófonos.
Funcional: Hacer sugerencias y dar opinión.
Cultural: Industria cinematográfica, géneros, clasificaciones de las películas según los países, censura... Conocer un famoso cine de repertorio en Londres: Prince Charles Cinema.

Tema 2: Distinct personalities.
Gramática: Revisión de tiempos verbales. Orden de los adjetivos.
Vocabulario: Expresiones idiomáticas con partes del cuerpo. Vocabulario complejo para describir físicamente a una persona. Cognados falsos.
Funcional: Estar de acuerdo o en desacuerdo.
Cultural: Reflexionar sobre los estereotipos de género en los países de habla inglesa y compararlos con el país de origen.

Tema 3: The marketing mousetrap.
Gramática: Oraciones comparativas *(the more.... the more...).* Oraciones exclamativas *(how, what, so, such)*.
Vocabulario: Lenguaje de la publicidad. Léxico del campo semántico de la ropa, los zapatos y los accesorios. Adjetivos utilizados para hablar de moda.
Pronunciación: Vocales y diptongos que riman en una canción.
Funcional: Dar una opinión sobre algo basada en una lista de razones y ejemplos. Persuadir a las personas mediante la publicidad.

Cultural: Analizar el lenguaje publicitario como medio para persuadir al público para comprar algún

producto determinado. Examinar los estereotipos femeninos usados como ideal de belleza en la publicidad.

Tema 4: Women in Saudi Arabia
Gramática: Expresar planes futuros, predicciones e intenciones.
Vocabulario: Léxico relacionado con relaciones sociales, género, organización política y leyes. Adjetivos y adverbios para hacer descripciones.
Pronunciación: Pronunciación de ciertos grupos de consonantes para intentar evitar las interferencias de L1
Funcional: Aprender a escribir un ensayo.
Cultural: Perspectiva de la vida real en Arabia Saudí. Situación de la mujer en este país.

UNIDAD 5. Say what? A smartphone in the classroom?

Tema 1: The Generation Gap.
Gramática: Artículos determinados e indeterminados. Uso y omisión. Repaso del uso y las formas del futuro perfecto.
Vocabulario: Léxico referido a ordenadores, internet y colocaciones lingüísticas referentes a internet. Conectores para expresar causa y consecuencia.
Pronunciación: Practicar las pautas de acentuación en palabras de dos sílabas y saber como, a veces, este acento puede ser variable.
Funcional: Habilidad o falta de habilidad para hacer algo. Definir o parafrasear términos o expresiones así como utilizar circunloquios para conseguir un discurso más natural y fluido
Cultural: Importancia de internet en la sociedad actual. Reflexionar sobre la diferencia generacional que el uso de internet ha causado en la sociedad. Analizar las consecuencias y el impacto negativo que puede llegar a causar el uso de internet y de las nuevas tecnologías.

Tema 2: An era of change.
Gramática: Estructura causativa con los verbos *have* y *get*. Revisión de *would* y *should* para dar consejos y pedir aclaración.
Vocabulario: Aparatos electrónicos y posibles problemas técnicos que puedan tener. Diferentes ramas de las ciencias y adelantos científicos.
Pronunciación: Acento variable en familias de palabras cuando se añaden sufijos.
Funcional: Expresar insatisfacción al quejarse por un servicio. Dar instrucciones y pedir instrucciones. Comparar y contrastar fotos expresando las ventajas y desventajas de las mismas.
Cultural: Reflexionar sobre el impacto positivo y negativo de los avances tecnológicos en el ámbito personal, laboral y social. Papel de los descubrimientos científicos a través de la historia.

Tema 3: Internet and language.
Gramática: Likely and probably.
Vocabulario: Neologismos. Vocabulario relacionado con internet y con las tecnologías. Argot de internet. Préstamos lingüísticos: palabras en español de origen inglés y palabras en inglés de origen español.
Pronunciación: Grupo consonántico final *-sts.*
Funcional: Expresar interés, desinterés e indiferencia. Aquellas relacionadas con la búsqueda y obtención de un trabajo (describir, pedir información,…).

Cultural: Patrones y Días Nacionales de algunos países de habla inglesa. Aprender cómo internet está cambiando el lenguaje. Usos del móvil y peligros de enviar mensajes de texto.

Tema 4: Current networks.
Vocabulario: Relacionado con redes sociales y socialización. Expresiones idiomáticas. Partículas para expresar contraste.
Funcional: Expresar sorpresa, falta de creencia, asombro y estado de shock. Expresar contraste. **Cultural:** Redes sociales y su impacto en la sociedad. Aspectos importantes de las redes sociales a nivel profesional. Posibilidad de aprender inglés a través de ciertas redes sociales.

UNIDAD 6: A peanut and you're a goner

Tema 1: Go organic.
Gramática: Tiempos para expresar hábitos pasados y costumbres.
Vocabulario: Vocabulario mínimo específico relacionado con los productos ecológicos. Diferentes tipos de restaurantes.
Pronunciación: Identificar algunas diferencias entre la variedad irlandesa del inglés y el inglés estándar.
Funcional: Expresar aprobación y desaprobación en inglés.
Cultural: Beneficio de los productos ecológicos en nuestras vidas. Situación de España en cuanto a la agricultura ecológica y contrastar con países como Reino Unido y Estados Unidos.

Tema 2: British cuisine: Myth or reality?
Gramática: *Cleft sentences.*
Vocabulario: Platos británicos (nacionales y locales). Ingredientes icónicos de esta cocina. **Pronunciación:** Características de los diferentes acentos que pueden encontrarse en Gran Bretaña: RP, cockney, escocés, galés, etc.
Funcional: Repasar cómo ofrecer comida y bebida y cómo aceptar o declinar dichas ofertas.
Cultural: Hábitos de comida en Gran Bretaña y la reputación de su comida. Analizar el comportamiento británico en la mesa y establecer comparaciones con otras culturas.

Tema 3: You are what you eat.
Gramática: Expresar intenciones.
Vocabulario: Describir la comida, formas de cocinar y de comer. Frases hechas relacionadas con la comida.
Pronunciación: Inglés americano y canadiense.
Funcional: Autocorrección y reformulación mientras se habla.
Cultural: Origen de algunas palabras inglesas. Música country.

Tema 4: Bad reactions.
Vocabulario: Vocabulario específico mínimo sobre alergias y sus síntomas.
Pronunciación: Inglés de Australia y de Nueva Zelanda. El inglés en Sudáfrica.
Funcional: Mantener una conversación con un médico explicando una alergia y sus síntomas. **Cultural:** Aprender sobre el sistema de salud en el Reino Unido y en Estados Unidos y compararlos.

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.

LIBROS DE LECTURA RECOMENDADA

Los libros de lectura seguirán teniendo un carácter opcional el próximo curso 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 seis. 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.

1º NIVEL INTERMEDIO B2
King of Shadows, Susan Cooper Editorial: Al tratarse de un libro original, puede ser de cualquier editorial.
The Thirty Nine Steps, John Buchan Editorial: Oxford Bookworms ISBN: 978-0-19-479188-5
Sherlock Holmes Short Stories, Arthur Conan Doyle Editorial: Penguin Readers ISBN: 0-582-41938-7
When Hitler Stole Pink Rabbit, Judith Kerr Editorial: Al tratarse de un libro original, puede ser de cualquier editorial.

METODOLOGÍA

La metodología para este curso seguirá un Enfoque Comunicativo, en el que la lengua estudio se utilizará como el único medio o 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.

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.

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 destrezas y estrategias necesarias para la superación de dichos ejercicios.

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, preferiblemente auténticos y sin editar.

El libro de texto que se utilizará para los grupos presenciales será el English File B2.1 Student's Book and Workbook, ISBN: 978-0-19-403876-8. Por su parte, los grupos semipresenciales no dispondrán de libro de texto ya que esta función la cumple la plataforma Moodle.

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. 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, habilidades o destrezas, 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, 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 Educación y Deporte 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, …). 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 laprueba 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 abiertos, 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, debe

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 B2	750-1125	2250

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 B2	4-5 minutos	45 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.

Cada tarea será puntuada individualmente con la rúbrica de calificación correspondiente al Nivel en

cuestión, a saber, Nivel B2 (ambas anexas a la presente Programación Didáctica).

La rúbrica de evaluación para el B2 evaluará los siguientes aspectos, distribuidos en cuatro categorías, atendiendo a los descriptores para el Nivel fijados por la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía:

CATEGORÍA I: Cumplimiento de la tarea.

Se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco descriptores:

a) Ajuste de la tarea: mide en qué grado se ha realizado el tipo de mediación lingüística que requiere el enunciado de la tarea, preservando el propósito comunicativo del texto fuente de una forma adecuada y ajustada.

b) Selección y transmisión adecuada de la información del(os) texto(s) fuente que sea relevante para la tarea: mide qué cantidad de información relevante procedente del texto o de los textos fuente, de acuerdo con el enunciado de la tarea, ha sido capaz de comprender, seleccionar y transmitir la persona candidata, transfiriéndola al texto mediado que ha escrito.

c) Uso de las funciones lingüísticas pertinentes para la tarea: mide en qué grado se ha utilizado el repertorio de recursos lingüísticos, textuales y/o paratextuales que permitan expresar pertinentemente en el texto mediado la(s) funcione(s) lingüística(s) o propósito(s) comunicativo(s) que requiere.

d) Longitud del texto mediado escrito: mide si el texto mediado se encuentra entre los límites mínimo y máximo de palabras que indica el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: Organización del texto mediado.

Se evalúa la organización de la información en el texto mediado escrito, tanto en cuanto al contenido como en cuanto a la forma, englobando tres descriptores:

a) Organización de ideas: mide en qué grado se ha (re)organizado lógica y fluidamente la información que ha extraído del texto o de los textos fuente y ha estructurado el texto y que ha escrito en párrafos significativos debida y claramente diferenciados, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para el/la lector/a sin necesidad de relectura.

b) Convenciones formales del texto mediado: mide en qué grado:

i) Se ha incorporado el contenido del/de los textos fuente a un texto nuevo que corresponda a un género textual o tipo de texto distinto y/o que corresponda a un registro distinto adecuado para el destinatario/a, canal, lugar, tiempo y/o que corresponda a una intención/función comunicativa distinta.

ii) Se ha ajustado el texto mediado a las convenciones y características formales del género textual o del tipo de texto que requiere el enunciado de la tarea, dándole la estructura interna primaria requerida y la estructura interna secundaria requerida, tratando el tema, enfoque y contenido requeridos y y utilizando los patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos característicos del texto requerido.

c) Mecanismos de cohesión del texto mediado: mide en qué grado se han relacionado los elementos extraídos del texto fuente y se han incluido en el texto mediado a través de una secuencia lógica, cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y eficaz de mecanismos simples de cohesión y,

en su caso, algunos más complejos.

CATEGORÍA III: Estrategias de mediación.

Se evalúa el uso de estrategias específicas de mediación de textos para llevar a cabo el tipo de mediación lingüística que requiere la tarea, en la que se da una nueva forma a los elementos morfosintácticos o léxico-semánticos del texto fuente para transmitir información o argumentos con mayor claridad. Se realiza conforme a dos criterios:

a) Variedad de las estrategias de mediación lingüística: mide en qué grado se ha usado un repertorio de estrategias lingüísticas, paralingüísticas y/o paratextuales variadas:

i) Bien para explicar nuevos conceptos, vinculando ese nuevo concepto a conocimientos previos o descomponiendo informaciones complejas y/o adaptando el lenguaje,

ii) O bien para simplificar el texto fuente, amplificando/apostillando un texto denso y/o para optimizar un texto fuente.

b) Eficacia de las estrategias de mediación lingüística: mide en qué grado las estrategias utilizadas han resultado eficaces para el propósito del tipo de mediación que requiere la tarea.

CATEGORÍA IV: Reformulación lingüística del texto fuente.

Se evalúa la transformación de la formulación lingüística del texto fuente de acuerdo con los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, evitando copiar o repetir literalmente las estructuras morfosintácticas y el léxico contenidos en aquél y utilizando sus propios recursos lingüísticos para crear un texto nuevo, el mediado, que se aleja claramente del texto fuente en la forma. Al evaluar este criterio, no se tendrán en cuenta aquellas palabras, expresiones o frases que resulte imprescindible reproducir literalmente del texto fuente debido a su relevancia en el contexto de la tarea. Se realiza de acuerdo a cinco criterios:

a) Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente: mide en qué grado se ha sustituido la formulación gramatical del texto fuente original por un repertorio propio variado y no repetitivo de estructuras morfológicas y sintácticas que se ajusten a los requisitos del enunciado de la tarea.

b) Reformulación lingüística del texto fuente: mide en qué grado se ha sustituido la formulación léxica del texto fuente original por un repertorio propio variado y no repetitivo de palabras, frases y, en su caso, expresiones idiomáticas que se ajusten a los requisitos del enunciado de la tarea.

c) Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea: mide en qué grado las estructuras gramaticales usadas para reformular el texto fuente han sido correctas sintáctica y morfológicamente.

d) Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea: mide en qué grado las palabras, frases y, en su caso, las expresiones idiomáticas usadas para reformular el texto fuente han sido correctamente escritas y adecuadas al tema y a los requisitos de la tarea.

e) Registro adecuado a la situación comunicativa: mide en qué grado se ha usado con propiedad y uniformemente a lo largo del texto la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al/la interlocutor/a y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

Cada una de estas cuatro categorías (cumplimiento de la tarea, organización del texto mediado, estrategias

de mediación y reformulación lingüística del texto fuente) será evaluada individualmente con el sistema de puntuación que establezca la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía para la titulación del alumnado en Nivel B1, 2º de B2 y 2º de C1 y, 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), el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de la EOI Alcalá de Guadaíra.

Para este último caso, se adjuntan a esta Programación Didáctica rúbricas de calificación para la MED del Nivel Básico y para la de los Niveles B1, B2 y C1.

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 B2	**De 150 a 175 palabras**	**De 125 a 150 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 para el Nivel fijados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía:

CATEGORÍA I: Cumplimiento de la tarea.

Se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba el siguiente conjunto de criterios, desarrollados según el Nivel:

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 del lenguaje pertinentes para la tarea: 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 de la tarea.

c) Relevancia y adecuación de ideas, argumentos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea: mide la capacidad de incluir, en su texto escrito, un repertorio de ideas, argumentos, opiniones y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar sus propias ideas.

d) Detalles de apoyo relevantes para el contenido: mide la capacidad de incluir un repertorio de detalles relevantes que maticen, realcen o completen el contenido de su texto escrito, es decir, que apoyen sus propias ideas, argumentos, opiniones y ejemplos.

e) Longitud del texto: mide la capacidad de escribir el texto completo entre los límites de palabras mínimo y máximo que requiere el intervalo expresado en el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II: Organización del texto. Se evalúa la organización de la información en el texto escrito, tanto en cuanto al contenido como en cuanto a la forma, que engloba un conjunto de 4 criterios, desarrollados según el Nivel:

	ORGANIZACIÓN DE IDEAS
Nivel B2	Mide en qué grado se ha organizado lógica y fluidamente el contenido/la información y se ha estructurado el texto en párrafos debida y claramente diferenciados, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para el/la lector/a sin necesidad de relectura.

	CONVENCIONES FORMALES DE FORMATO (CON SENSIBILIDAD HACIA EL/LA LECTOR/A EN NIVEL B2 Y C1)
Nivel B2	Mide en qué grado se han reproducido las características del texto que requiere el enunciado de la tarea.

	MECANISMOS DE COHESIÓN CUANDO SE PRECISEN
Nivel B2	Mide en qué grado se han enlazado los elementos que se incluyen en el texto en una secuencia cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión y, en su caso, algunos más complejos.

	CONVENCIONES FORMALES DE PUNTUACIÓN
Nivel B2	Mide en qué grado se ha seleccionado y utilizado de manera correcta los patrones gráficos y las convenciones ortográficas de uso común, generales y específicas, necesarias para un texto coherente y comprensible según el ámbito comunicativo requerido en el enunciado de la tarea y su intención comunicativa, sin cometer errores.

CATEGORÍA III: Riqueza y variedad. Se evalúan la riqueza y variedad de recursos lingüísticos, conforme a un conjunto de 4 criterios, tomando como referencia los propios del Nivel:

	ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPLES PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE LOS TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL
Nivel B2	Mide en qué grado se ha usado un repertorio variado y no repetitivo de estructuras gramaticales simples y en qué grado esas estructuras simples que se han utilizado cumplen los requisitos del Nivel.

	ESTRUCTURAS GRAMATICALES COMPLEJAS PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE LOS TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL
Nivel B2	Mide la capacidad de utilizar un repertorio variado y no repetitivo de estructuras morfológicas y sintácticas complejas y en qué grado esas estructuras cumplen los requisitos más elevados del Nivel.

	LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL
Nivel B2	Mide en qué grado se ha utilizado un repertorio variado y no repetitivo de léxico y de expresiones idiomáticas y en qué grado ese vocabulario y/o esas expresiones idiomáticas cumplen los requisitos del Nivel.

	REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO
Nivel B2	Mide en qué grado se ha empleado con propiedad y uniformemente a lo largo del texto la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al/la interlocutor/a y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA IV: Corrección. Se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos, que engloba un conjunto de 4 criterios, tomando como referencia la corrección propia de cada Nivel:

	ESTRUCTURAS GRAMATICALES SIMPLES
Nivel B2	Mide en qué grado las estructuras gramaticales simples usadas son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia se han cometido errores gramaticales.

	ESTRUCTURAS GRAMATICALES COMPLEJAS
Nivel B2	Mide en qué grado las estructuras gramaticales complejas usadas son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia se han cometido errores gramaticales.

	LÉXICO
Nivel B2	Mide en qué grado las palabras, frases y expresiones idiomáticas usadas son correctas para el Nivel, en qué grado son adecuadas al tema o los temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado son precisas en el contexto en el que han aparecido.

	RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES
Nivel B2	Mide en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores cometidos en las estructuras gramaticales, en el léxico y en la ortografía utilizados; es decir, en qué medida esos fallos y errores han dificultado la comprensión del/la lector/a, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha escrito.

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 la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía para la titulación del alumnado 2º de B2 y, en el caso de la promoción del alumnado en todos los Niveles, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de la EOI Alcalá de Guadaíra. Para este último caso, se adjuntan a esta Programación Didáctica rúbricas de calificación para la PROCOTE del Nivel B2.

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 15 minutos para Nivel B2. 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 B1	30 minutos (35 para tríos)	15 minutos	3-4 minutos	6-7 minutos (6-8 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 fijados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía y acordados para la promoción de todos los Niveles 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. Se evalúa el cumplimiento de todos los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, que engloba un conjunto de cinco criterios para Nivel B2:

	AJUSTE DE LA TAREA
Nivel B2	Mide en qué grado se han incluido en el texto oral que ha producido todos los puntos que requiere el enunciado de la tarea de forma adecuada y de forma ajustada.

	FUNCIONES DEL LENGUAJE PERTINENTES PARA LA TAREA
Nivel B2	Mide en qué grado se ha utilizado el repertorio de recursos lingüísticos y/o paralingüísticos que son necesarios para la tarea y que permitan expresar pertinentemente las diversas funciones lingüísticas o propósitos comunicativos que requiere el enunciado de la tarea.

	RELEVANCIA Y ADECUACIÓN DE IDEAS Y EJEMPLOS PARA EL TEMA Y LA TAREA
Nivel B2	Mide en qué grado se ha incluido en el texto oral un repertorio de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos relevantes y adecuados para el tema y para los puntos que requiere el enunciado de la tarea y/o para apoyar las propias ideas (en el monólogo) o las propias contribuciones (en el diálogo).

	DETALLES DE APOYO RELEVANTES PARA EL CONTENIDO
Nivel B2	Mide en qué grado se ha incluido un repertorio de detalles relevantes que maticen, realcen o completen el contenido del monólogo o de las propias contribuciones al diálogo, es decir, que apoyen las propias ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos del/la candidato/a.

	DURACIÓN
Nivel B2	Mide en qué grado se ha le ha dado a la intervención la duración apropiada, realizando el monólogo completo entre los límites mínimo y máximo de duración que requiere el enunciado de la tarea y, en el caso del diálogo, si las personas candidatas han sido capaces de dar a sus intervenciones la duración apropiada, de tal manera que hayan podido tratar todos los puntos requeridos por el enunciado de la tarea entre los límites mínimo y máximo de duración que requiere la misma.

CATEGORÍA II para la tarea de Producción de textos orales: Organización.

Se evalúa la organización de la información en el discurso monológico, tanto en lo relativo al contenido como a la forma, que engloba un conjunto de cuatro criterios para Nivel B2:

	ORGANIZACIÓN DE IDEAS: COHERENCIA DEL MONÓLOGO Y FACILIDAD PARA SEGUIRLO
Nivel B2	Mide en qué grado se ha organizado lógica y fluidamente el contenido/la información y se ha estructurado y cohesionado el texto oral que ha producido, de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para la persona oyente sin que le suponga un esfuerzo considerable.

	FLUIDEZ TEXTUAL
Nivel B2	Mide en qué grado se ha desarrollado la intervención en el monólogo de forma fluida, valorando cuatro parámetros: velocidad, ritmo acompasado, continuidad y esfuerzo moderado/relativa facilidad.

	MECANISMOS DE COHESIÓN CUANDO SE PRECISEN
Nivel B2	Mide en qué grado se han enlazado los elementos que se incluyen en el monólogo en una secuencia cohesionada y lineal, utilizando un repertorio variado y no repetitivo de mecanismos simples de cohesión y en su caso algunos más complejos.

	CONVENCIONES DEL DISCURSO MONOLÓGICO
Nivel B2	Mide en qué grado se han reproducido las características del texto oral que requiere el enunciado de la tarea.

CATEGORÍA II para la tarea de Coproducción de textos orales: Interacción.

Se evalúa la gestión interactiva y dialógica del discurso, que engloba un conjunto de cinco descriptores:

	FLUIDEZ
Nivel B2	Mide en qué grado se han desarrollado las intervenciones en el diálogo de forma fluida, valorando cuatro parámetros: velocidad, ritmo acompasado, continuidad y ausencia de esfuerzo.

	PARTICIPACIÓN E INICIATIVA EN LA INTERACCIÓN
Nivel B2	Mide en qué grado se ha tomado parte activa en el diálogo, intercalando las intervenciones en momentos lógicos y oportunos o, si por el contrario, se ha tenido una actitud pasiva, esperando sin interrumpir a la persona interlocutora en una intervención excesivamente larga, o esperando a ser invitada a participar.

	ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN COMUNICATIVA
Nivel B2	Mide en qué grado se ha adaptado a los giros de la conversación y a los temas, situaciones o intervenciones inesperadas planteadas por las personas interlocutoras, sin requerir el apoyo de éstas.

	GESTIÓN DEL TURNO DE PALABRA
Nivel B2	Mide en qué grado se ha gestionado eficaz y equilibradamente el turno de palabra, tomándolo, manteniéndolo y/o cediéndolo en los momentos oportunos.

	NEGOCIACIÓN DEL SIGNIFICADO
Nivel B2	Mide en qué grado se ha evitado que se interrumpa la relación lógica entre las ideas expresadas en el diálogo, utilizando de forma oportuna estrategias de negociación del significado del diálogo, con el fin de facilitar la coherencia del mismo.

CATEGORÍA III: Control fonológico. Se evalúa el control fonológico, que engloba un conjunto de dos descriptores:

	PRONUNCIACIÓN CLARA Y NATURAL Y PRESENCIA DE ERRORES FONOLÓGICOS
Nivel B2	Mide en qué grado se han pronunciado los sonidos estándar de la lengua extranjera de manera claramente inteligible y natural, con qué frecuencia se han cometido errores fonológicos y en qué medida éstos han dificultado la comprensión del/la oyente, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

	GAMA DE PATRONES DE ACENTO, RITMO Y ENTONACIÓN (DENOTANDO, EN NIVEL B2 Y C1, MATICES Y EL TONO ACTITUDINAL DEL/LA HABLANTE)
Nivel B2	Mide en qué grado se ha dotado a las palabras y frases que se han usado de un acento, ritmo y entonación que resulten eficaces/expresivos en el contexto en el que se han usado.

CATEGORÍA IV: Riqueza y variedad. Se evalúa la riqueza y variedad de recursos lingüísticos característicos de la lengua oral, tomando como referencia los propios del Nivel. Esta categoría engloba un conjunto de tres criterios:

	ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE TEMAS Y TAREAS DEL NIVEL
Nivel B2	Mide en qué grado se ha utilizado un repertorio variado y no repetitivo de estructuras de gramática oral simples, por un lado, y complejas, por otro, y en qué grado esas estructuras que se han usado cumplen los requisitos más básicos y más avanzados del Nivel, respectivamente.

	LÉXICO (Y EXPRESIONES IDIOMÁTICAS EN NIVEL B2 Y C1) APROPIADO PARA EL NIVEL
Nivel B2	Mide en qué grado se ha utilizado un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y de expresiones idiomáticas y en qué grado ese vocabulario y/o expresiones idiomáticas que se han usado cumplen los requisitos del Nivel.

	REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO
Nivel B2	Mide en qué grado se ha utilizado con propiedad y uniformemente a lo largo del texto oral la variedad social de registro apropiada al contexto de la situación comunicativa, al/la interlocutor/a y al propósito comunicativo indicado en el enunciado de la tarea, sin variaciones inadecuadas.

CATEGORÍA V: Corrección.

Se evalúa la corrección de los recursos lingüísticos tomando como referencia la corrección propia del Nivel. Este categoría engloba un conjunto de tres criterios:

	ESTRUCTURAS DE GRAMÁTICA ORAL
Nivel B2	Mide en qué grado las estructuras de gramática oral (distinguiendo en el monólogo pero no en el diálogo si son simples, por un lado y complejas, por otro), que se han producido son sintáctica y morfológicamente correctas y con qué frecuencia se han cometido errores gramaticales.

	LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL
Nivel B2	Mide en qué grado las palabras, frases y expresiones idiomáticas que se han producido son correctas para el Nivel, en qué grado son adecuadas al tema o temas que requiere el enunciado de la tarea y en qué grado son precisas en el contexto en el que han aparecido.

	RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES
Nivel B2	Mide en qué grado han sido relevantes para la comunicación los fallos y errores que se han cometido en las estructuras de gramática oral y en el léxico que se han utilizado.

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 la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía para la titulación del alumnado en Nivel B1, 2º de B2 y 2º de C1 y, en el caso de la promoción del alumnado en todos los Niveles,

el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de la EOI Alcalá de Guadaíra. Para este último caso, se adjuntan a esta Programación Didáctica rúbricas de calificación para la PROCOTO del Nivel B2.

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 régimen 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), el 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 certificación.

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 evaluación 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 (MED). En los casos de los cursos conducentes a certificación, esta prueba podrá coincidir, en la evaluación final, con la Prueba Específica de Certificación del nivel correspondiente.

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 B2	**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 a matricularse (tras haber sido admitido/a en el procedimiento de admisión), para cursar ese 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 de Textos Escritos

Jefatura de Estudios

RÚBRICA DE CALIFICACIÓN NIVEL B2

Apellidos y Nombre: _____ Fecha: _____

☐ 1º de B2 ☐ 2º de B2 Grupo/Sección: _____ ☐ Francés ☐ Inglés **Coproducción** de Textos Escritos

CRITERIO / PUNTUACIÓN	NF	10	8,5	7,5	6	5	4	3	2	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA: *Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas razonamientos, opiniones y ejemplos para tema y tarea. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Longitud del texto*		☐ SE AJUSTA a la tarea **casi en su totalidad.** ☐ FUNCIONES pertinentes **casi en su totalidad.** ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS **casi del todo** pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para **casi todo** el contenido. ☐ LONGITUD del texto **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en su mayor parte.** ☐ FUNCIONES pertinentes **en su mayor parte.** ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS **en su mayor parte** pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para **la mayor parte** del contenido. ☐ LONGITUD de texto **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en gran medida.** ☐ FUNCIONES **en gran medida** pertinentes. ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS **en gran medida** pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes **en una gran parte** del contenido. ☐ LONGITUD de texto **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **solo en parte.** ☐ FUNCIONES pertinentes **solo en parte.** ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEM. pertinentes **solo en parte.** ☐ **Pocos** DETALLES de apoyo relevantes para el contenido. ☐ LONGITUD de texto **insuficiente o excesiva.**	☐	☐ La TAREA **dista mucho** de CUMPLIRSE. ☐ FUNCIONES **poco pertinentes.** ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS **apenas** pertinentes. ☐ **Casi ningún** DETALLE de apoyo relevante para el contenido. ☐ LONGITUD de texto **muy insuficiente o muy excesiva.**	☐ El texto es inadecuado/inducoo para justificar la rotamás bajay/o se apartade los requisitos de la tarea.
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO: ***Organización de ideas (facilidad*** *para seguir el texto). Convenciones formales de* ***formato*** *con sensibilidad hacia el lector.* ***Mecanismos de cohesión*** *cuando se precisen. Convenciones formales de* ***puntuación.***		☐ ORG. de ideas **casi del todo** apropiada (texto **muy fácil** de seguir). ☐ FORMATO correcto **casi en su totalidad** con algo de **sensibilidad** hacia el lector. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN **sumamente** eficaces. ☐ PUNT. correcta **casi en su totalidad.**	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **en su mayor parte** apropiada (texto **fácil** de seguir). ☐ FORMATO correcto **en su mayor parte.** ☐ MECANISMOS de COHESIÓN **en su mayor parte** eficaces. ☐ PUNT. correcta **en su mayor parte.**	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **en gran medida** apropiada (texto **fácil** de seguir **la mayor parte** del tiempo). ☐ FORMATO **en gran medida** correcto. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN **en gran medida** eficaces. ☐ PUNTUACIÓN **en gran medida** correcta.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **solo parcialmente** apropiada (**bastantes partes** del texto **difíciles** de seguir). ☐ FORMATO **solo en parte** correcto. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN **generalmente inadecuados y/o insuficientes.** ☐ PUNTUACIÓN **a menudo incorrecta.**	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **casi totalmente inapropiada** (texto **difícil** de seguir). ☐ FORMATO **apenas** correcto. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN **muy inadecuados o muy escasos.** ☐ PUNTUACIÓN **muy a menudo incorrecta.**	
RIQUEZA Y VARIEDAD: ***Estructuras Gramaticales Simples*** *(ESTR. GR. SIMPL.)* ***y más complejas*** *(EST. GR. COMP.) para cumplir los requisitos de temas y tareas de B2.* ***Léxico y expr. idiomáticas apropiadas*** *para B2.* ***Registro apropiado,*** *con propiedad y flexibilidad en uso de la lengua en contexto*		☐ **Muy amplia** variedad de ESTR. GR. SIMPL. para **la mayoría** de los requisitos de B2. ☐ **Amplia** variedad de EST. GR. COMPLEJAS. ☐ **Muy amplia** variedad de LÉXICO (incluido el uso adecuado de algunas EXPR. IDIOMÁTICAS) para la **mayoría** de los requisitos de B2. ☐ REG. **casi totalmente** apropiado.	☐	☐ **Amplia** variedad de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir **en general** los requisitos de B2. ☐ Variedad **relativamente amplia** de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ **Amplia** variedad de LÉXICO que cumple **en general** los requisitos de B2. ☐ REGISTRO **en su mayor parte** apropiado.	☐	☐ Variedad de ESTR. GR. SIMPLES suficiente para cumplir los requisitos **básicos** de B2. ☐ Variedad suficiente de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad de LÉXICO suficiente para cumplir los **requisitos básicos** de B2. ☐ REGISTRO **en gran medida** apropiado.	☐	☐ Variedad **limitada** de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir los requisitos **básicos** de B2. ☐ Hace **muy pocos intentos** de usar ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad **limitada** de LÉXICO para cumplir los **requisitos básicos** de B2. ☐ REGISTRO **a veces inapropiado.**	☐	☐ Variedad muy **limitada** de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir los requisitos **básicos** de B2. ☐ **No intenta** usar ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad **muy limitada** de LÉXICO para cumplir los **requisitos básicos** de B2. ☐ REGISTRO **frecuentemente inapropiado.**	
CORRECCIÓN ***Estructuras gramaticales simples*** *(ESTR. GR. SIMPL.)* ***y más complejas*** *(ESTR. GR. COMPLEJAS)* ***Léxico apropiado para B2.*** *Relevancia comunicativa de* ***fallos y errores.***		☐ Uso **casi del todo** correcto de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso **en su mayor parte** correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS . ☐ Uso **casi del todo** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGR) **muy raramente** dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso **en su mayor parte** correcto de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso **en gran medida** correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS . ☐ Uso **en su mayor parte** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) **raramente** dificultan la comprensión..	☐	☐ Uso **en gran medida** correcto de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso **generalmente** correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS . ☐ Uso **en gran medida** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) **no suelen** dificultar la comprensión..	☐	☐ Errores **frecuentes** en ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Errores **frecuentes** en ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Errores **frecuentes** en el LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) **dificultan** la comprensión **con frecuencia**	☐	☐ Errores **muy frecuentes** en ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Errores **muy frecuentes** en ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Errores **muy frecuentes** en el LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORT) **dificultan** la comprensión **con mucha frecuencia.**	

Ejemplos relevantes de la muestra	Puntuación en la tarea de Coproducción _____ / 40	Puntuación en la prueba de PROCOTE _____ / 80
	Nota _____ /10	**Calificación** ☐ Superado ☐ No superado
		Nombre y firma del/la examinador/a

EOI Alcalá de Guadaíra

ANEXO II

Modelo de Hoja de observación de Coproducción de Textos Escritos

Jefatura de Estudios

RÚBRICA DE CALIFICACIÓN NIVEL B2

Apellidos y Nombre: _____ Fecha: _____

☐ 1º de B2 ☐ 2º de B2 Grupo/Sección: _____ ☐ Francés ☐ Inglés **Producción** de Textos Escritos

CRITERIO / PUNTUACIÓN	NF	10	8,5	7,5	6	5	4	3	2	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA: *Ajuste a la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de ideas razonamientos, opiniones y ejemplos para tema y tarea. Detalles de apoyo relevantes para el contenido. Longitud del texto*		☐ SE AJUSTA a la tarea **casi en su totalidad.** ☐ FUNCIONES pertinentes **casi en su totalidad.** ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS **casi del todo** pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para **casi todo** el contenido. ☐ LONGITUD del texto **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en su mayor parte.** ☐ FUNCIONES pertinentes **en su mayor parte.** ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS **en su mayor parte** pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para **la mayor parte** del contenido. ☐ LONGITUD de texto **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en gran medida.** ☐ FUNCIONES **en gran medida** pertinentes. ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS **en gran medida** pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes **en una gran parte** del contenido. ☐ LONGITUD de texto **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **solo en parte.** ☐ FUNCIONES pertinentes **solo en parte.** ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEM. pertinentes **solo en parte.** ☐ **Pocos** DETALLES de apoyo relevantes para el contenido. ☐ LONGITUD de texto **insuficiente o excesiva.**	☐	☐ La TAREA **dista mucho** de CUMPLIRSE. ☐ FUNCIONES **poco pertinentes.** ☐ IDEAS, RAZON., OPINIONES Y EJEMPLOS **apenas** pertinentes. ☐ **Casi ningún** DETALLE de apoyo relevante para el contenido. ☐ LONGITUD de texto **muy insuficiente o muy excesiva.**	☐ El texto es inadecuado/inducoo para justificar la rotamás bajay/o se apartade los requisitos de la tarea.
ORGANIZACIÓN DEL TEXTO: ***Organización de ideas (facilidad*** *para seguir el texto). Convenciones formales de* ***formato*** *con sensibilidad hacia el lector.* ***Mecanismos de cohesión*** *cuando se precisen. Convenciones formales de* ***puntuación.***		☐ ORG. de ideas **casi del todo** apropiada (texto **muy fácil** de seguir). ☐ FORMATO correcto **casi en su totalidad** con algo de **sensibilidad** hacia el lector. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN **sumamente** eficaces. ☐ PUNT. correcta **casi en su totalidad.**	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **en su mayor parte** apropiada (texto **fácil** de seguir). ☐ FORMATO correcto **en su mayor parte.** ☐ MECANISMOS de COHESIÓN **en su mayor parte** eficaces. ☐ PUNT. correcta **en su mayor parte.**	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **en gran medida** apropiada (texto **fácil** de seguir **la mayor parte** del tiempo). ☐ FORMATO **en gran medida** correcto. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN **en gran medida** eficaces. ☐ PUNTUACIÓN **en gran medida** correcta.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **solo parcialmente** apropiada (**bastantes partes** del texto **difíciles** de seguir). ☐ FORMATO **solo en parte** correcto. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN **generalmente inadecuados y/o insuficientes.** ☐ PUNTUACIÓN **a menudo incorrecta.**	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **casi totalmente inapropiada** (texto **difícil** de seguir). ☐ FORMATO **apenas** correcto. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN **muy inadecuados o muy escasos.** ☐ PUNTUACIÓN **muy a menudo incorrecta.**	
RIQUEZA Y VARIEDAD: ***Estructuras Gramaticales Simples*** *(ESTR. GR. SIMPL.)* ***y más complejas*** *(EST. GR. COMP.) para cumplir los requisitos de temas y tareas de B2.* ***Léxico y expr. idiomáticas apropiadas*** *para B2.* ***Registro apropiado,*** *con propiedad y flexibilidad en uso de la lengua en contexto*		☐ **Muy amplia** variedad de ESTR. GR. SIMPL. para **la mayoría** de los requisitos de B2. ☐ **Amplia** variedad de EST. GR. COMPLEJAS. ☐ **Muy amplia** variedad de LÉXICO (incluido el uso adecuado de algunas EXPR. IDIOMÁTICAS) para la **mayoría** de los requisitos de B2. ☐ REG. **casi totalmente** apropiado.	☐	☐ **Amplia** variedad de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir **en general** los requisitos de B2. ☐ Variedad **relativamente amplia** de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ **Amplia** variedad de LÉXICO que cumple **en general** los requisitos de B2. ☐ REGISTRO **en su mayor parte** apropiado.	☐	☐ Variedad de ESTR. GR. SIMPLES suficiente para cumplir los requisitos **básicos** de B2. ☐ Variedad suficiente de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad de LÉXICO suficiente para cumplir los **requisitos básicos** de B2. ☐ REGISTRO **en gran medida** apropiado.	☐	☐ Variedad **limitada** de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir los requisitos **básicos** de B2. ☐ Hace **muy pocos intentos** de usar ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad **limitada** de LÉXICO para cumplir los **requisitos básicos** de B2. ☐ REGISTRO **a veces inapropiado.**	☐	☐ Variedad muy **limitada** de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir los requisitos **básicos** de B2. ☐ **No intenta** usar ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad **muy limitada** de LÉXICO para cumplir los **requisitos básicos** de B2. ☐ REGISTRO **frecuentemente inapropiado.**	
CORRECCIÓN ***Estructuras gramaticales simples*** *(ESTR. GR. SIMPL.)* ***y más complejas*** *(ESTR. GR. COMPLEJAS)* ***Léxico apropiado para B2.*** *Relevancia comunicativa de* ***fallos y errores.***		☐ Uso **casi del todo** correcto de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso **en su mayor parte** correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS . ☐ Uso **casi del todo** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGR) **muy raramente** dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso **en su mayor parte** correcto de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso **en gran medida** correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS . ☐ Uso **en su mayor parte** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) **raramente** dificultan la comprensión..	☐	☐ Uso **en gran medida** correcto de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso **generalmente** correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS . ☐ Uso **en gran medida** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) **no suelen** dificultar la comprensión..	☐	☐ Errores **frecuentes** en ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Errores **frecuentes** en ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Errores **frecuentes** en el LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) **dificultan** la comprensión **con frecuencia**	☐	☐ Errores **muy frecuentes** en ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Errores **muy frecuentes** en ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Errores **muy frecuentes** en el LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORT) **dificultan** la comprensión **con mucha frecuencia.**	

Ejemplos relevantes de la muestra	Puntuación en la tarea de Producción _____ / 40	Nombre y firma del/la examinador/a

EOI Alcalá de Guadaíra

ANEXO III

Modelo de Hoja de observación de Producción de Textos Orales

Jefatura de Estudios

RÚBRICA DE CALIFICACIÓN NIVEL B2

Apellidos y Nombre: _____ Fecha: _____

☐ 1º de B2 ☐ 2º de B2 Grupo/Sección: _____ ☐ Francés ☐ Inglés **Producción** de Textos Orales

CRITERIO / PUNTUACIÓN	NF	10	8,5	7,5	6	5	4	3	2	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA. *Ajustes de la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de* ***ideas razonamientos opiniones y ejemplos*** *para el tema y la tarea.* ***Detalles de apoyo*** *relevantes para el contenido.* ***Duración*** *del monólogo.*		☐ SE AJUSTA a la tarea **casi en su totalidad.** ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes **casi en su totalidad.** ☐ IDEAS, RAZON., OPIN. Y EJEMP. **casi del todo** pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para **casi todo** el contenido. ☐ DURACIÓN del monólogo **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en su mayor parte.** ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes **en su mayor parte** . ☐ IDEAS, RAZON., OPIN. Y EJEMP. **en su mayor parte** pertinentes . ☐ DETALLES de apoyo relevantes para **la mayor parte** del contenido. ☐ DURACIÓN del monólogo **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en gran medida.** ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes **en gran medida.** ☐ IDEAS, RAZON., OPIN. Y EJEMPLOS pertinentes **en gran medida.** ☐ DETALLES DE APOYO relevantes **para una gran parte** del contenido. ☐ DURACIÓN del monólogo **en gran medida apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **sólo en parte**. ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes **sólo en parte.** ☐ IDEAS, RAZON., OPIN. Y EJEMPLOS pertinentes **solo en parte.** ☐ **Pocos** DETALLES DE APOYO relevantes. ☐ DURACIÓN del monólogo **insuficiente o excesiva.**	☐	☐ TAREA **dista mucho de** CUMPLIRSE. ☐ FUNCIONES del lenguaje **poco pertinentes.** ☐ IDEAS, RAZON., OPIN. Y EJEMP **apenas** pertinentes. ☐ **Casi ningún** DETALLE de apoyo relevante. ☐ DURACIÓN del monólogo **muy insuficiente o muy excesiva.**	☐ El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea.
ORGANIZACIÓN ***Organización de ideas:*** *coherencia (facilidad para seguir el monólogo).* ***Fluidez*** *textual.* ***Convenciones del discurso monológico. Mecanismos de cohesión*** *cuando se precisen.*		☐ ORG. de ideas **casi del todo** apropiada (monólogo **muy fácil** de seguir). ☐ Discurso **sumamente** FLUIDO. ☐ Convenciones del DISCURSO monológic. seguidas **casi en su totalidad.** ☐ MEC. de COHESIÓN **sumamente** eficaces.	☐	☐ ORG. de ideas **en su mayor parte** apropiada (monólogo **fácil** de seguir). ☐ Discurso FLUIDO **en su mayor parte.** ☐ Convenciones del DISCURSO monológico seguidas **en su mayor parte.** ☐ MEC. de COHESIÓN **en su mayor parte** eficaces.	☐	☐ ORG. de ideas **en gran medida** apropiada (mono. **fácil** de seguir **la mayoría** del tiempo). ☐ Discurso **en gran medida** FLUIDO. ☐ Convenciones del DISCURSO monológico seguidas **en gran medida.** ☐ MEC. de COHESIÓN eficaces **en gran medida.**	☐	☐ ORG. de ideas **sólo en parte** apropiada (gran parte del monólogo **difícil** de seguir) ☐ Discurso FLUIDO **sólo parcialmente.** ☐ Convenciones del DISCURSO monológico seguidas **solo en parte.** ☐ MECANISMOS de COHESIÓN **generalmente inadecuados y/o insuficiente.**	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **casi totalmente inapropiada** (monólogo **difícil** de seguir). ☐ Discurso **muy poco** FLUIDO. ☐ **Apenas** sigue las convenciones del DISCURSO monológico. ☐ MECANISMOS de COHESIÓN **inadecuados o muy escasos.**	
CONTROL FONOLÓGICO ***Pronunciación clara y natural*** *y presencia de* ***errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación*** *denotando* ***matices*** *y el* ***tono actitudinal*** *del hablante.*		☐ PRON. **casi totalmente** clara y natural, sin **apenas** ERRORES FONOLÓGICOS que dificultan la comprensión. ☐ ACENT., RITMO Y ENT. **sumamente** eficaces que comunican MATICES y el TONO actitudinal del hablante.	☐	☐ PRON. clara y natural **en su mayor parte,** con **pocos** ERRORES FONOLÓGICOS. que **raramente** dificultan la comprensión. ☐ ACENT, RITMO Y ENTON. eficaces **en su mayor parte,** con **algunos** MATICES y **algo** del TONO actitudinal del hablante.	☐	☐ PRONUNCIACIÓN. clara y natural **en general,** con **algunos** ERRORES FONOL. que **no dificultan a menudo** la comprensión. ☐ ACENT., RITMO Y ENTON. **en gran medida** eficaces, que comunican el significado **esencial** y mínimas variaciones en el TONO actitudinal del hablante.	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara y natural **sólo en parte,** con ERRORES FONOLÓGICOS **frecuentes** que dificultan **sólo parcialmente** la comprensión. ☐ ACENT. RITMO Y ENTONACIÓN **limitados**	☐	☐ PRONUNCIACIÓN **muy poco** clara, con ERRORES FONOLÓGICOS **frecuentes** que dificultan **seriamente** la comprensión. ☐ ACENT. RITMO Y ENTON. **muy limitados.**	
RIQUEZA Y VARIEDAD ***Estructuras simples de gramática oral simples*** *(EST. SIMP. GR. ORAL)* ***y más complejas*** *(EST.COMP.GR. ORAL) que cumplen los requisitos de B2.* ***Léxico y expresiones idiomáticas apropiadas*** *para B2.* ***Registro apropiado, (propiedad y flexibilidad)***		☐ **Muy amplia** variedad de EST. SIMP. GR. ORAL que cumple **en su mayoría** los requisitos de B2. ☐ **Amplia** variedad de EST.COMP.GR. ORAL. ☐ **Muy amplia** variedad de LÉXICO (incl.. algunas EXP. IDIOM.) que cumple la **mayoría** de los requisitos de B2. ☐ REG. **casi totalmente** apropiado	☐	☐ **Amplia** variedad de EST. SIMP. GR. ORAL que cumple **en general** los requisitos de B2. ☐ Variedad **relativamente amplia** de EST.COMP.GR. ORAL. ☐ **Amplia** variedad de LÉXICO que cumple **en general** los requisitos de B2. ☐ REGISTRO **en su mayor parte** apropiado.	☐	☐ Variedad **suficientemente** amplia de EST. SIMP. GR. ORAL. para cumplir los **requisitos básicos de B2.** ☐ Variedad **suficiente** de EST.COMP.GR. ORAL. ☐ Variedad **suficientemente amplia** de LÉX. para cumplir los **requisitos básicos** de B2. ☐ REGISTRO **en gran medida** apropiado.	☐	☐ Variedad **limitada** EST. SIMP. GR. ORAL. para cumplir los **requisitos básicos de B2.** ☐ Variedad **limitada** de EST.COMP.GR. ORAL. ☐ Variedad **limitada** de LÉXICO para cumplir los **requisitos básicos** de B2. ☐ REGISTRO **en parte inapropiado.**	☐	☐ Variedad **muy limitada** de EST. SIMP. GR. ORAL. para cumplir los **requisitos básicos de B2.** ☐ Variedad **muy limitada** de EST.COMP.GR. ORAL. ☐ Variedad **muy limitada** de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2. ☐ REG. **frecuentemente inapropiado.**	
CORRECCIÓN: ***Estructuras de gramática oral simples*** *(EST. SIMP. GR. ORAL)* ***y más complejas*** *(EST. COMP. GR. ORAL) para B2.* ***Léxico apropiados*** *para B2. Relevancia comunicativa de* ***fallos y errores.***		☐ Uso **casi del todo** correcto de EST. SIMP. GR. ORAL. ☐ Uso **ampliamente** correcto de EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Uso **casi del todo** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES **muy raramente dificultan** la comprensión.	☐	☐ Uso **en su mayor parte** correcto de EST. SIMP. GR. ORAL. ☐ Uso **generalmente** correcto de EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Uso **en su mayor parte** correcto de LÉXIC. ☐ Los ERRORES **raramente dificultan** la comprensión.	☐	☐ Uso **en gran medida** correcto de EST. SIMP. GR. ORAL. ☐ Uso **relativamente** correcto de EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Uso **en gran medida** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES **sólo ocasionalmente dificultan** la comprensión.	☐	☐ Errores **frecuentes** en EST. SIMP. GR. ORAL. ☐ Errores **frecuentes** en EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Errores **frecuentes** en el LÉXICO . ☐ Los ERRORES **frecuentemente dificultan** la comprensión.	☐	☐ Errores **muy frecuentes** en EST. SIMP. GR. ORAL. ☐ Errores **muy frecuentes** en EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Errores **muy frecuentes** en el LÉXICO. ☐ Los ERRORES muy **frecuentemente dificultan** la comprensión.	

Ejemplos relevantes de la muestra	Puntuación en la tarea de Producción	Nombre y firma del/la examinador/a
	_____ / 50	

ANEXO IV

Modelo de Hoja de observación de Coproducción de Textos Orales

Jefatura de Estudios

RÚBRICA DE CALIFICACIÓN NIVEL B2

Apellidos y Nombre: _____ Fecha: _____

☐ 1º de B2 ☐ 2º de B2 Grupo/Sección: _____ ☐ Francés ☐ Inglés **Coproducción** de Textos Orales

CRITERIO / PUNTUACIÓN	NF	10	8,5	7,5	6	5	4	3	2	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA *Ajustes de la tarea. Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. Relevancia y adecuación de* ***ideas razonamientos opiniones y ejemplos*** *para el tema y la tarea.* ***Detalles de apoyo*** *relevantes para el contenido.* ***Duración*** *del diálogo*		☐ SE AJUSTA a la tarea **casi en su totalidad.** ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes **casi en su totalidad.** ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS. **casi del todo** pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para **casi todo** el contenido. ☐ DURACIÓN del diálogo **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en su mayor parte.** ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes **en su mayor parte** . ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS **en su mayor parte** pertinentes. ☐ DETALLES de apoyo relevantes para **la mayoría** del contenido. ☐ DURACIÓN del diálogo **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en gran medida.** ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes **en gran medida.** ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS pertinentes **en gran medida.** ☐ DETALLES DE APOYO relevantes para **una buena parte** del contenido. ☐ DURACIÓN del diálogo. **en gran medida apropiada**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **sólo en parte**. ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes **sólo en parte** . ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS., OPINIONES y EJEMPLOS pertinentes **solo en parte**. ☐ **Pocos** DETALLES DE APOYO relevantes. ☐ DURACIÓN del diálogo **insuficiente o excesiva.**	☐	☐ TAREA **dista mucho de** CUMPLIRSE . ☐ FUNCIONES del lenguaje **poco pertinentes.** ☐ IDEAS, RAZONAMIENTOS, OPINIONES y EJEMPLOS **apenas** pertinentes. ☐ **Casi ningún** DETALLE de apoyo relevante. ☐ DURACIÓN del diálogo **muy insuficiente o muy excesiva.**	☐ El texto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea
INTERACCIÓN ***Fluidez. Participación e iniciativa. Adaptación. Gestión del turno de palabra (iniciación- comprensión-respuesta). Negociación del significado.***		☐ Discurso **sumamente** FLUIDO y espontáneo, sin **apenas** vacilaciones, ni **apenas** necesidad de APOYO y/o REPET. ☐ PARTICIPACIÓN **sumamente** activa. ☐ **Sumamente** capaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra **sumamente** eficaz. ☐ Gama **amplia** y de **bastante** complejidad de estrategias de NEGOCI. del significado.	☐	☐ Discurso FLUIDO y espontáneo **en su mayor parte**, sin **apenas** pausas, y con **rara necesidad** de APOYO y/o REPETICIÓN. ☐ PARTICIP. **en su mayor parte** activa. ☐ Capaz **la mayoría de** las veces de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de pal. **en su mayor parte** eficaz ☐ Gama **media** y de **cierta** complejidad de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado.	☐	☐ Discurso **en gran medida** FLUIDO y espontáneo, con pausas **ocasionales**, que **a veces** requiere APOYO y/o REPETICIÓN. ☐ PARTICIPACIÓN activa **en gran medida.** ☐ **En gran medida** capaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra **en gran medida** eficaz. ☐ Gama **limitada** pero suficiente de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado.	☐	☐ Discurso **sólo en parte** FLUIDO y espontáneo, con pausas **frecuentes** que **generalmente** requieren APOYO y/o REPET. ☐ PARTICIPACIÓN **limitada** . ☐ **Generalmente incapaz** de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra **poco** eficaz **en general.** ☐ Gama **muy limitada** e ineficaz de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado.	☐	☐ Discurso **sin apenas** FLUIDEZ Y ESPONTANEIDAD, que **frecuentemente** requiere APOYO Y/O REPETICIÓN. ☐ **Apenas** PARTICIPA en la interacción. ☐ **La mayoría de las veces incapaz** de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de palabra **muy poco** eficaz. ☐ **Apenas** aporta estrategias de NEGOCIACIÓN del significado.	
CONTROL FONOLÓGICO ***Pronunciación clara y natural*** *y presencia de* ***errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación*** *denotando* ***matices*** *y el* ***tono actitudinal*** *del hablante.*		☐ PRON. **casi totalmente** clara y natural, con **escasos** ERRORES FONOL. que apenas dificultan la comprensión. ☐ ACENTUACIÓN., RITMO Y ENTONACIÓN **sumamente** eficaces que comunican MATICES y el TONO actitudinal del hablante.	☐	☐ PRON. clara y natural **en su mayor parte,** con **pocos** ERRORES FONOLÓGICOS que **raramente** dificultan la comprensión. ☐ ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN. eficaces **en su mayor parte,** con **algunos** MATICES y **algo** del TONO actitudinal del hablante.	☐	☐ PRON. clara y natural **en general,** con **algunos** ERRORES FONOLÓGICOS que **no dificultan a menudo** la comprensión. ☐ ACENTUACIÓN., RITMO Y ENTONACIÓN **en gran medida** eficaces, que comunican el significado **esencial** y mínimas variaciones en el TONO actitudinal del hablante.	☐	☐ PRON. clara y natural **sólo en parte,** con ERRORES FONOLÓGICOS. **frecuentes** que dificultan la comprensión **significativamente.** ☐ ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN **limitados.**	☐	☐ PRON. **muy poco** clara, con ERRORES FONOLÓGICOS **frecuentes** que dificultan **seriamente** la comprensión. ☐ ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN. **muy limitados.**	
RIQUEZA Y VARIEDAD ***Estructuras de gramática oral*** *(EST. GR. ORAL) que cumplen los requisitos de B2.* ***Léxico y expresiones idiomáticas apropiadas*** *para B2.* ***Registro apropiado, (propiedad y flexibilidad).***		☐ **Muy amplia** gama de EST. GR. ORAL que cumple **completamente** los requisitos de B2 ☐ **Muy amplia** variedad de LÉXICO (incl.. algunas EXPRESIONES. IDIOMÁTICAS.) que cumple la **mayoría** de los requisitos de B2. ☐ REGISTRO **casi totalmente** apropiado.	☐	☐ **Amplia** variedad de EST. GR. ORAL que cumple **en general** los requisitos de B2. ☐ **Amplia** variedad de LÉXICO que cumple **en general** los requisitos de B2. ☐ REGISTRO **en su mayor parte** apropiado.	☐	☐ Variedad **suficientemente** amplia de EST. GR. ORAL. para cumplir los **requisitos básicos de B2.** ☐ Variedad **suficientemente amplia** de LÉX. para cumplir los **requisitos básicos** de B2. ☐ REGISTRO **en gran medida** apropiado.	☐	☐ Variedad **limitada** EST. GR. ORAL para cumplir los **requisitos básicos de B2.** ☐ Variedad **limitada** de LÉXICO para cumplir los **requisitos básicos** de B2. ☐ REGISTRO **en parte inapropiado.**	☐	☐ Variedad **muy limitada** de EST. GR. ORAL. para cumplir los **requisitos básicos de B2.** ☐ Variedad **muy limitada** de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B2. ☐ REGISTRO **frecuentemente inapropiado.**	
CORRECCIÓN: ***Estructuras de gramática oral*** *(EST. GR. ORAL) que cumplen los requisitos de B2.* ***Léxico apropiados*** *para B2. Relevancia común, de* ***fallos y errores***		☐ Uso **casi del todo** correcto de EST.GR. ORAL. ☐ Uso **casi del todo** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES **muy raramente dificultan** la comprensión.	☐	☐ Uso **en su mayor parte** correcto de EST. GR. ORAL. ☐ Uso **en su mayor parte** correcto de LÉXIC. ☐ Los ERRORES **raramente dificultan** la comprensión.	☐	☐ Uso **en gran medida** correcto de EST. GR. ORAL. ☐ Uso **en gran medida** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES **sólo ocasionalmente dificultan** la comprensión.	☐	☐ Errores **frecuentes** en EST. GR. ORAL. ☐ Errores **frecuentes** de LÉXICO. ☐ Los ERRORES **frecuentemente dificultan** la comprensión.	☐	☐ Errores **muy frecuentes** en EST. GR. ORAL. ☐ Errores **muy frecuentes** de LÉXICO. ☐ Los ERRORES muy **frecuentemente dificultan** la comprensión.	

Ejemplos relevantes de la muestra	Puntuación en la tarea de Coproducción		Puntuación en la prueba de PROCOTO
	_____ / 50		_____ / 100
	Nota	**Calificación**	**Nombre y firma del/la examinador/a**
	_____ /10	☐ Superado ☐ No superado	

ANEXO V

Modelo de Hoja de observación de Mediación Escrita

Junta de Andalucía

NOMBRE: _____ ORDINARIA / EXTRAORDINARIA OFICIAL / LIBRE

MEDIACIÓN ESCRITA NIVEL B1 / B2 PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2022 / 2023

CRITERIO / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA ***Ajuste a la tarea.*** ***Selección y transmisión*** *adecuada de la información relevante extraída del/los texto(s) fuente, pertinente para la tarea* ***Organización de la información mediada*** *(facilidad para seguir el texto)*		☐ SE AJUSTA a la tarea **casi en su totalidad** ☐ SELECCIONA y TRANSMITE **casi toda** la información relevante ☐ ORGANIZA la información mediada de forma **casi del todo** coherente (texto muy fácil de seguir)	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en su mayor parte** ☐ SELECCIONA y TRANSMITE **la mayor parte** de la información relevante ☐ ORGANIZA la información mediada de forma **en su mayor parte** coherente (texto fácil de seguir)	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en gran medida** ☐ SELECCIONA y TRANSMITE **gran parte de la** información relevante ☐ ORGANIZA la información mediada de forma **en gran medida** coherente (texto fácil de seguir la mayor parte del tiempo)	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **solo en parte** ☐ SELECCIONA y TRANSMITE **poca** información relevante ☐ ORGANIZA la información mediada de forma **solo en parte** coherente (bastantes partes del texto difíciles de seguir)	☐	☐ La TAREA **dista mucho** de CUMPLIRSE ☐ **Apenas** SELECCIONA y TRANSMITE información relevante ☐ ORGANIZA la información mediada de forma **escasamente** coherente (texto muy difícil de seguir)	☐ Texto es inadecuado y/o no sirve para la tarea y/o no se ajusta a los requisitos de la tarea
ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN ***Variedad y eficacia de estrategias lingüísticas de selección / ampliación de la información extraída del/de los texto(s) fuente, pertinentes para la tarea*** ***Uso adecuado de estructuras gramaticales y léxico propios de la persona mediadora para la comprensión por parte de la persona destinataria***		☐ Usa un REPERTORIO **muy amplio** de ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS DE SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa de forma **muy eficaz** las ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS DE SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LÉXICO PROPIOS de forma **casi siempre adecuada** para la comprensión por parte de la persona destinataria	☐	☐ Usa un REPERTORIO **amplio** de ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS DE SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa de forma **ampliamente eficaz** las ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS DE SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LÉXICO PROPIOS de forma **en su mayor parte** ADECUADA para la comprensión por parte de la persona destinataria	☐	☐ Usa un REPERTORIO **generalmente amplio** de ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS DE SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa de forma **en gran medida eficaz** las ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS DE SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LÉXICO PROPIOS de forma **en gran medida** ADECUADA para la comprensión por parte de la persona destinataria	☐	☐ Usa un REPERTORIO **insuficiente** de ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS DE SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa de forma **poco eficaz** las ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS DE SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LÉXICO PROPIOS de forma **poco** ADECUADA para la comprensión por parte de la persona destinataria	☐	☐ Usa un REPERTORIO **muy insuficiente** de ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS DE SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa de forma **muy poco eficaz** las ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS DE SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y LÉXICO PROPIOS de forma **muy poco** ADECUADA para la comprensión por parte de la persona destinataria	

Ejemplos relevantes de la muestra	Nota Tarea de Mediación Escrita _____ / 20	Nota Final Ejercicio de Mediación (Oral y Escrita) _____ / 80 ☐ SUPERADO ☐ NO SUPERADO
	Nota final Tarea de Mediación Escrita de ambos/as examinadores/as _____ / 40	Nombre y Firma del/la Examinador/a _____

ANEXO VI

Modelo de Hoja de observación de Mediación Oral

Junta de Andalucía

NOMBRE: _____ ORDINARIA / EXTRAORDINARIA OFICIAL / LIBRE

MEDIACIÓN ORAL NIVEL B1 / B2 PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN 2022 / 2023

CRITERIO / NOTA ►►	NF	10	9	8	7	6,5	5	4	2,5	1	0
CUMPLIMIENTO DE LA TAREA ***Selección y transmisión*** *adecuada de la información relevante extraída del/los texto(s) fuente, pertinente para la tarea* ***Fluidez en la transmisión oral de la información*** *(facilidad para seguir el texto)*		☐ SE AJUSTA a la tarea **casi en su totalidad** ☐ SELECCIONA y TRANSMITE **casi toda** la información relevante ☐ EXPRESA la información mediada de forma **casi del todo** fluida (texto muy fácil de seguir, sin apenas interrupciones, vacilaciones y/o reinicios)	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en su mayor parte** ☐ SELECCIONA y TRANSMITE **la mayor parte** de la información relevante ☐ EXPRESA la información mediada de forma **en su mayor parte** fluida (texto fácil de seguir, con muy pocas interrupciones, vacilaciones y/o reinicios)	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en gran medida** ☐ SELECCIONA y TRANSMITE **gran parte de la** información relevante ☐ EXPRESA la información mediada de forma **en gran medida** fluida (texto fácil de seguir la mayor parte del tiempo, con pocas interrupciones, vacilaciones y/o reinicios)	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **solo en parte** ☐ SELECCIONA y TRANSMITE **poca** información relevante ☐ EXPRESA la información mediada de forma **solo en parte** fluida (bastantes partes del texto difíciles de seguir, con muchas interrupciones, vacilaciones y/o reinicios)	☐	☐ La TAREA **dista mucho** de CUMPLIRSE ☐ **Apenas** SELECCIONA y TRANSMITE información relevante ☐ EXPRESA la información mediada de forma **escasamente** fluida (texto muy difícil de seguir, con muchísimas interrupciones, vacilaciones y/o reinicios)	☐ Texto es inadecuado y/o no sirve para la tarea y/o no se ajusta a los requisitos de la tarea
ESTRATEGIAS DE MEDIACIÓN ***Variedad y eficacia de estrategias lingüísticas de selección / ampliación de la información extraída del/de los texto(s) fuente, pertinentes para la tarea*** ***Uso de recursos lingüísticos, paralingüísticos y/o extralingüísticos propios de la persona mediadora para la comprensión por parte de la persona destinataria***		☐ Usa un REPERTORIO **muy amplio** de ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS DE SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa de forma **muy eficaz** las ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS de SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa RECURSOS LINGÜÍSTICOS, PARALINGÜÍSTICOS Y/O EXTRALINGÜÍSTICOS PROPIOS de forma **casi siempre adecuada** para la comprensión por parte de la persona destinataria	☐	☐ Usa un REPERTORIO **amplio** de ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS DE SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa de forma **ampliamente eficaz** las ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS de SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa RECURSOS LINGÜÍSTICOS, PARALINGÜÍSTICOS Y/O EXTRALINGÜÍSTICOS PROPIOS de forma **en su mayor parte adecuada** para la comprensión por parte de la persona destinataria	☐	☐ Usa un REPERTORIO **generalmente amplio** de ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS DE SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea. ☐ Usa de forma **eficaz en gran medida** las ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS de SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa RECURSOS LINGÜÍSTICOS, PARALINGÜÍSTICOS Y/O EXTRALINGÜÍSTICOS PROPIOS de forma **en gran medida adecuada** para la comprensión por parte de la persona destinataria	☐	☐ Usa un REPERTORIO **insuficiente** de ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS DE SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa de forma **poco eficaz** las ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS de SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa RECURSOS LINGÜÍSTICOS, PARALINGÜÍSTICOS Y/O EXTRALINGÜÍSTICOS PROPIOS de forma **poco adecuada** para la comprensión por parte de la persona destinataria	☐	☐ Usa un REPERTORIO **muy insuficiente** de ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS DE SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa de forma **muy poco eficaz** las ESTRATEGIAS LINGÜÍSTICAS de SELECCIÓN / AMPLIACIÓN de información pertinentes para la tarea ☐ Usa RECURSOS LINGÜÍSTICOS, PARALINGÜÍSTICOS Y/O EXTRALINGÜÍSTICOS PROPIOS de forma **muy poco adecuado** para la comprensión por parte de la persona destinataria	

Ejemplos relevantes de la muestra	Nota Tarea de Mediación Oral _____ / 20	Nota Final Ejercicio de Mediación (Oral y Escrita) _____ / 80 ☐ SUPERADO ☐ NO SUPERADO
	Nota final Tarea de Mediación Oral de ambos/as examinadores/as _____ / 40	Nombre y Firma del/la Examinador/a _____

BIBLIOGRAFÍA

1. Libro de texto

▪ *English File Fourth Edition B2.1.* Christina Latham-Koenig & Clive Oxenden. Student's Book and Workbook with key Pack. Editorial Oxford University Press. ISBN: 9780194058247.

2. Gramática

▪ *English Grammar in Use*. Raymond Murphy. Cambridge.

▪ *MacMillan English Grammar in Context. Intermediate with Key*. Michael Vince. MacMillan ▪ *Grammar way 4*. Jenny Dooley. Virginia Evans. Express Publishing.

3. Diccionarios

▪ *Collins Cobuild English Language Dictionary.*

▪ *Oxford Diccionario Español/Inglés Inglés/Español.*

▪ *Longman Language Activator.*

4. Comprensión de textos orales y Producción y coproducción de textos orales ▪ *Preliminary English Test. Examination Papers*. Cambridge University Press. ▪ *First Certificate in English. Examination Papers*. Cambridge University Press. ▪ *English Vocabulary in Use*. *Upper-Intermediate and Advanced*.McCarthy& O´Dell. Cambridge. **5. Pronunciación**

▪ *Headway Upper-Intermediate Pronunciation*. Bowler & Cunningham. Editorial Oxford. ▪ *English Pronunciation in Use*. Mark Haddock. Cambridge.