Programación Didáctica

Departamento de inglés | Nivel B1

Curso 2023-24

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **4**

OBJETIVOS GENERALES DE NIVEL INTERMEDIO B1 **4**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA NIVEL INTERMEDIO B1 **5**

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS PARA NIVEL B1 **12**

1. Socioculturales y sociolingüísticos. 12
2. Estratégicos. 13
3. Funcionales. 15
4. Discursivos. 16
5. Sintácticos. 17
6. Léxicos. 18
7. Fonético-fonológicos. 19
8. Ortotipográficos. 20
9. Interculturales. 20

ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES **20**

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE **20**

ACTITUDES **23**

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS PRESENCIAL **24**

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS SEMIPRESENCIAL **26**

LIBROS DE LECTURA RECOMENDADA **31**

METODOLOGÍA **32**

INTRODUCCIÓN

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

Impartirán el Nivel B1 en la modalidad presencial D. Aurelio Ramos, Dª Natalie Cruttenden y Dª Laura Ríos en la modalidad presencial, y Dª Laura Ríos en la modalidad semipresencial. Dª Rosa Prades actuará en sustitución de Dª Laura Ríos el tiempo correspondiente.

OBJETIVOS GENERALES DE NIVEL INTERMEDIO B1

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

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

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

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

c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de

media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA NIVEL INTERMEDIO B1

1. Comprensión de textos orales.

1.1. Objetivos.

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

b) Comprender la intención y el sentido generales, así como los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).

c) Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.

d) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

e) Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.

f) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

g) Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores o interlocutoras, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones

acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

h) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores o interlocutoras eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

i) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

j) Comprender gran cantidad de películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

1.1. Criterios de evaluación.

a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.

c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.

d) Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.

e) Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

f) Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

2. Producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

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

b) Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias o diapositivas), sobre un tema general o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la

mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los y de las oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que solicitar que se las repitan si se habla con rapidez.

c) Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (por ejemplo, para hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.

d) Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos; y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

e) Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador o de la entrevistadora durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

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

2.2. Criterios de evaluación.

a) Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

b) Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.

c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

d) Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.

e) Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor o de la interlocutora, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor o la interlocutora acapara la comunicación.

f) Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea, por lo general adecuadamente, los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

g) Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

h) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación y los interlocutores o interlocutoras tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

3. Comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

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

b) Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.

c) Entender información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

d) Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios; y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.

e) Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por internet).

f) Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

g) Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario; y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

3.2. Criterios de evaluación.

a) Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.

b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.

c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.

d) Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.

e) Comprende el léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del contexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

f) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

4. Producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Objetivos.

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

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

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

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

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

f) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

g) Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

4.2. Criterios de evaluación.

a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

b) Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, por ejemplo, copiando modelos según el género y tipo textual o haciendo un guión o esquema para organizar la información o las ideas.

c) Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.

d) Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

e) Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.

f) Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (por ejemplo, punto o coma) y las reglas ortográficas básicas (por ejemplo, uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5. Actividades de mediación.

5.1. Objetivos.

a) Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones y noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo: mientras se viaja, en hoteles o restaurantes o en entornos de ocio), siempre que los o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación.

c) Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.

d) Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación. Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

e) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.

f) Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

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

5.2. Criterios de evaluación.

a) Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las

actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras; y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.

b) Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores o emisoras y receptores o receptoras cuando este aspecto es relevante.

c) Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores, emisoras, destinatarios o destinatarias para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.

d) Puede facilitar la comprensión de los y las participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.

e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios o destinatarias o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.

f) Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores o receptoras.

g) Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS PARA NIVEL B1

1. Socioculturales y sociolingüísticos.

a) 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:

b) Vida cotidiana: actividades diarias; comida y bebida (productos de uso habitual y platos típicos, hábitos de comida, modales en la mesa); hábitos de estudio y de trabajo; horarios; ocio (deportes, hábitos y aficiones, espectáculos); festividades relevantes en la cultura.

c) Condiciones de vida: vivienda (características, tipos y aspectos básicos del acceso a la misma); aspectos relevantes del mercado inmobiliario; entorno (compras, tiendas, establecimientos, precios y modalidades de pago); viajes, alojamiento y transporte; introducción al mundo laboral; estructura social (introducción a los servicios e instalaciones públicas y a las relaciones con la autoridad y la administración).

d) Relaciones interpersonales: familiares, generacionales, entre personas conocidas y desconocidas.

e) Kinésica y proxémica: posturas y gestos e introducción a su significado y posibles tabúes, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico.

f) Cultura: valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura, características relevantes del sentido del humor de la cultura; costumbres y valores; introducción a las instituciones y la vida política; tradiciones importantes; celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura; ceremonias y festividades relevantes en la cultura; nociones acerca de la religión, allí donde sea un referente sociológico importante; manifestaciones artísticas y culturales más significativas.

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

2. Estratégicos.

2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

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

a) 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 entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes).

e) Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y contexto (resto del texto).

f) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos aislados significativos, lingüísticos y paralingüísticos con el fin de reconstruir el significado global del texto.

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

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

i) Localizar y usar de modo adecuado los recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).

j) Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

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

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

a) 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 específicos (por ejemplo: presentación o transacción, escribir una nota, un correo electrónico, etc.) 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”, frases hechas, 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 y usar adecuadamente 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 o definir o parafrasear un término o expresión, usar sinónimos o antónimos), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas, 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 o 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 o 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 con la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.

q) 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.

3. Funcionales.

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

3.1. Funciones o actos de habla asertivos.

- La descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades, habilidades y capacidades de personas o ausencia de ellas.

- La narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
- Expresión de la opinión, la certeza y probabilidad/posibilidad, el conocimiento y el desconocimiento, qué se recuerda o se ha olvidado, la (falta de) habilidad/capacidad para hacer algo, el acuerdo y el desacuerdo, la duda, la hipótesis y la predicción.
- corregir y rectificar; confirmar (por ejemplo, la veracidad de un hecho); informar y anunciar; recordar algo a alguien.

3.2. Funciones o actos de habla compromisivos.

- El ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- La expresión de la intención, la voluntad, la promesa.

3.3. Funciones o actos de habla directivos.

- La petición de información, indicaciones, advertencias, avisos, ayuda, consejo, opinión, un favor o clarificación.
- La formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos; la expresión de la orden, el permiso y la prohibición.
- Animar.
- Autorizar o denegar un permiso; comprobar que se ha entendido el mensaje.
- Proponer.
- Preguntar por intenciones o planes, por la obligación o la necesidad, por sentimientos, por la (in)satisfacción, por la (im)probabilidad, por el estado de ánimo.
- Tranquilizar, consolar y dar ánimos.

3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, relacionados con la iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales.

- Presentarse y reaccionar ante una presentación; presentar a alguien.
- Saludar y responder al saludo; dar la bienvenida; despedirse.
- Invitar.
- Aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento.
- Agradecer y responder ante un agradecimiento.
- Atraer la atención; expresar condolencia.
- Felicitar y responder a una felicitación.
- Interesarse por alguien o algo.
- Lamentar.
- Pedir y aceptar disculpas y perdón.
- Dirigirse a alguien.
- Excusarse por un tiempo.
- Formular buenos deseos.

- Hacer un brindis.

3.5. Funciones o actos de habla expresivos.

- La expresión del deseo, el gusto y la preferencia, lo que nos desagrada, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, el desprecio o la antipatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, la tristeza, el aburrimiento, el enfado y la infelicidad.
- Lamentarse y quejarse.

4. Discursivos.

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

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

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

4.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según diferentes parámetros:

a) El (macro)género (por ejemplo, conversación: conversación 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), 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. Conclusión (resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, cierre textual).

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

e) La entonación y la puntuación como recursos de cohesión del texto.

5. Sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

5.1 El sintagma nominal: sustantivo; pronombres (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos, exclamativos, relativos); modificación del núcleo: determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, interrogativos, cuantificadores), aposición, modificación mediante sintagma, frase de relativo u oración; posición de los elementos; fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma. La entidad y sus propiedades: in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado).

5.2 El sintagma adjetival: el adjetivo; modificación del núcleo; posición de los elementos; fenómenos de concordancia; funciones sintácticas del sintagma.

5.3 El sintagma adverbial: adverbio, locuciones adverbiales; modificación del núcleo; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.

5.4 El sintagma preposicional: preposiciones; locuciones preposicionales; modificación del sintagma; posición de los elementos; funciones sintácticas del sintagma.

5.5 El sintagma verbal.

- El verbo: tiempo (expresión del presente, del pasado, del futuro).
- Aspecto y modo: factualidad, necesidad, obligación, capacidad, permiso, posibilidad, prohibición, intención; voz).
- Modificación del núcleo.
- Posición de los elementos.
- Funciones sintácticas del sintagma.
- El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia y disposición.
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).

5.1. La oración.

- La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (la oración imperativa, la afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación); fenómenos de concordancia.
- La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación; relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

5.2. Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

6. Léxicos.

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral y escrito de uso común relativo a la descripción de los siguientes aspectos:

6.1. Contenidos léxico-temáticos.

a) Identificación personal, escalafón profesional; estudios; relaciones familiares y sociales, celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso y sus celebraciones; gustos; apariencia física: partes del cuerpo, características físicas; carácter y personalidad).

b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias; mobiliario y objetos domésticos, electrodomésticos; servicios e instalaciones de la casa; costes básicos; conceptos básicos relacionados con la compra y el alquiler; entorno urbano y rural; animales domésticos.

c) Actividades de la vida diaria: en la casa (comidas, actividades domésticas cotidianas).

d) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses (cine, teatro, música y entretenimiento, museos y exposiciones; deportes y juegos usuales); prensa, radio, televisión, internet; aficiones intelectuales y artísticas comunes.

e) Alimentación y restauración: alimentos y bebidas; indicaciones básicas para la preparación de comidas (ingredientes básicos y recetas); utensilios de cocina y mesa; locales de restauración; conceptos nutricionales básicos.

f) Salud y cuidados físicos: estado físico y anímico; higiene y estética básica; enfermedades y dolencias comunes.

g) Compras y actividades comerciales: establecimientos y operaciones comerciales; precios, dinero y formas de pago.

h) Viajes y vacaciones: tipos de viajes; transporte público y privado; tráfico: normas básicas de circulación; descripción básica de incidentes de circulación; hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.

i) Bienes y servicios: el banco, transacciones básicas; nociones básicas sobre los servicios del orden.

j) Aspectos cotidianos de la ciencia y las tecnologías de la información y la comunicación.

k) Relaciones humanas, sociales y laborales: familia y amigos; vida social; correspondencia personal; invitaciones; descripción básica de problemas sociales; trabajo y ocupaciones.

l) Aspectos cotidianos de la educación y el estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas; conocimiento básico de los estudios y las titulaciones; lengua y comunicación.

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

n) Lengua y comunicación intercultural: idiomas; términos lingüísticos; lenguaje para la clase.

o) Medio geográfico, físico, clima y entorno natural: unidades geográficas.

6.2. Contenidos léxico nocionales.

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

b) Propiedades de las entidades: existencia (existencia/inexistencia, presencia/ausencia, disponibilidad/falta de disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número: numerales, ordinales); medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capacidad); cantidad relativa; grado; aumento; disminución y proporción; cualidad (forma, color, material,

edad, humedad/sequedad, visibilidad y audibilidad, sabor y olor, limpieza y textura); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/falta de capacidad, competencia/falta de competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro).

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

6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

a) Agrupaciones semánticas.

b) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes.

c) Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes.

d) Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.

e) Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes.

f) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado).

g) Falsos amigos comunes.

h) Calcos y préstamos muy comunes.

i) Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

7. Fonético-fonológicos.

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

a) Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.

b) Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

c) Procesos fonológicos.

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

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

8. Ortotipográficos.

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

b) Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales (el alfabeto/los caracteres, representación gráfica de fonemas y sonidos), ortografía de las palabras extranjeras, uso de los caracteres en sus diversas formas, signos ortográficos, la estructura silábica y la división de la palabra al final de la línea.

9. Interculturales.

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

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 PRESENCIAL

En la modalidad presencial el libro de texto utilizado este curso es *English File Intermediate (Fourth Edition).* Además, el profesorado-tutor podrá complementar competencias y contenidos aportando material de diferentes fuentes, para lo cual utilizará la plataforma *Moodle Centros*.

De manera aproximada, se tratarán las unidades en esta secuencia: en el primer cuatrimestre se impartirán las unidades 1, 2, 3, 4 y 5 mientras que en el segundo cuatrimestre se impartirán las unidades 6, 7, 8, 9 y 10. Los contenidos trabajados por unidad son los siguientes:

UNIDAD 1

- **Vocabulario:** la comida, los miembros de la familia, los adjetivos de personalidad y de descripción física, las relaciones.
- **Gramática:** los sustantivos incontables, *some/any*, adverbios de frecuencia (repaso extra) el presente simple y presente continuo, los verbos de estado, los tiempos del futuro.
- **Pronunciación:** las vocales cortas y largas, el énfasis en la frase y en algunas palabras, *-(e)s*
- **Funciones comunicativas:** ir al restaurante, hablar de los hábitos de comida, expresar acuerdo o desacuerdo (por ejemplo, sobre las propinas), presentar a la familia y describir a un miembro de la familia, hablar de las relaciones y el estado civil.
- **Contenidos socioculturales:** los tipos de familia, la comida típica de Reino Unido, de Irlanda y de Estados Unidos, comparar la cultura extranjera con la propia.

UNIDAD 2

- **Vocabulario:** el dinero y las compras, ONG, adjetivos superlativos y *quantifiers*.
- **Gramática:** el presente perfecto y expresiones que emplean dicho tiempo verbal.
- **Pronunciación:** /ɒ/ y /əʊ/, el énfasis en la frase, *-ed*
- **Funciones comunicativas:** ir de compras, hablar de fraude y de ahorro, hablar de la obra social y de los sentimientos cuando se viven experiencias extremas, enviar un e-mail a un/a amigo/a.
- **Contenidos socioculturales:** el cambio de moneda, las formas de pago.

UNIDAD 3

- **Vocabulario:** medios de transporte, viajes, estereotipos de hombres y mujeres.
- **Gramática:** comparativos y superlativos, artículos definido e indefinido, *collocations.*
- **Pronunciación:** /ʃ/, /dʒ/ y /tʃ/, conectar palabras, /ə/
- **Funciones comunicativas:** hablar de formas de viajar, dar su opinión sobre el mejor medio de transporte en la ciudad, debatir sobre los estereotipos de hombres y mujeres, redactar un artículo.
- **Contenidos socioculturales:** medios de transporte en las diferentes ciudades, la

conducción en los diferentes países, los estereotipos de género y de familia.

UNIDAD 4

- **Vocabulario:** expresiones relacionadas con el uso del teléfono, normas y costumbres sociales, y habilidades.
- **Gramática:** los modales de obligación (*must, have to*), prohibición (*can't, mustn't)* y consejo (*should, ought to*) y los de habilidad (*can, could, be able to*)
- **Pronunciación:** consonantes silenciosas, énfasis en la frase.
- **Funciones comunicativas:** hablar del uso del teléfono, practicar las costumbres sociales de otros países con *role-play* y hablar de las diferentes habilidades.
- **Contenidos socioculturales:** comparar las normas y costumbres sociales en los diferentes países y en varios contextos, por ejemplo, al conocer a alguien por primera vez, en una cita o cuando se sale a comer con amigos.

UNIDAD 5

- **Vocabulario:** deportes (incluyendo equipación y materiales), supersticiones, relaciones.
- **Gramática:** los verbos en pasado, *past simple* vs. *present perfect*, *past continuous, used to* vs. *usually*.
- **Pronunciación:** /ɔː/ y /ɜː/, -s, *used to*.
- **Funciones comunicativas:** hablar de deportes (que ven o que practican), reencontrarse con un/a amigo/a y hablar de eventos pasados en común, contar una anécdota.
- **Contenidos socioculturales:** los deportes típicos en otros países y en el propio.

UNIDAD 6

- **Vocabulario:** vocabulario relacionado con el cine y series de televisión (género, personas, lugares…), partes del cuerpo, lenguaje corporal.
- **Gramática:** la voz pasiva (presente y pasado simple), modales y expresiones de deducción o hipótesis (*must, can't, may, might, look like, seem to be*)
- **Pronunciación:** verbos irregulares, diptongos.
- **Funciones comunicativas:** escribir una crítica o reseña, hablar de gustos, entrevistar a alguien famoso (*role-play*), interpretar una foto, hablar del lenguaje corporal, ir al médico (*role-play*).
- **Contenidos socioculturales:** personajes famosos del mundo del cine y series en lengua inglesa, películas y series conocidas, actores y actrices.

UNIDAD 7

- **Vocabulario:** educación, idiomas, la casa (tipos de vivienda, partes de la casa y mobiliario).
- **Gramática:** primer y segundo condicional, *if*, *when*.
- **Pronunciación:** /ʊ/ y /uː/, énfasis en la frase.
- **Funciones comunicativas:** hablar de sus estudios y los estudios e idiomas que se estudian en su país, redactar un anuncio describiendo su casa, alquilar una casa (*role-play*), hacer sugerencias de planes.
- **Contenidos socioculturales:** sistemas educativos, costumbres relacionadas con la edad de irse de casa o las labores del hogar (estereotipos).

UNIDAD 8

- **Vocabulario:** trabajo, compras, sustantivar verbos.
- **Gramática:** gerundio e infinitivo, estilo indirecto.
- **Pronunciación:** énfasis en las palabras, /eɪ/, /eə/ y /ə/.
- **Funciones comunicativas:** hacer un currículum, redactar un e-mail formal (solicitando un puesto de trabajo o quejándose), hacer una entrevista de trabajo, ir a comprar a una tienda (*role-plays*).
- **Contenidos socioculturales:** normas socioculturales y lenguaje corporal en una entrevista de trabajo y en una tienda, lenguaje formal, hablar de las quejas típicas de los clientes.

UNIDAD 9

- **Vocabulario:** la suerte y la lotería, formación de adjetivos y adverbios, dispositivos electrónicos.
- **Gramática:** tercer condicional, past perfect, *quantifiers*.
- **Pronunciación:** la entonación de la frase, conectar palabras, *-ough* y *-augh*
- **Funciones comunicativas:** hablar de hipótesis pasadas, transformar una historia y decir qué habría pasado, debatir sobre la adicción a internet y a los dispositivos electrónicos, hacer preguntas indirectas.
- **Contenidos socioculturales:** redes sociales y páginas web.

UNIDAD 10

- **Vocabulario:** ídolos e iconos, crimen.
- **Gramática:** oraciones de relativo, *question tags*, sustantivos compuestos.
- **Pronunciación:** énfasis en palabras compuestas, entonación en *question tags*.
- **Funciones comunicativas:** escribir la biografía de alguien famoso, hablar de gente famosa y de gustos literarios.
- **Contenidos socioculturales:** escritores/as de novelas de crímenes y asesinatos (Arthur Conan Doyle, Agatha Christie…).

El profesorado podrá complementar competencias y contenidos aportando material de diferentes fuentes en clase. Se procurará que el material sea diverso (periódicos, revistas, páginas web, blogs, libros) y que refleje de forma auténtica la riqueza del idioma inglés.

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. Aun así, si por algún motivo un tema no pudiera verse completamente durante una semana (por ejemplo, porque el tiempo se hubiera empleado en llevar a cabo alguna tarea evaluable), la lección se completará la semana siguiente.

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; y en el segundo, las unidades 4, 5 y 6. La lista de contenidos, así como la secuenciación sugerida es la siguiente:

UNIDAD 1: Ireland.

Tema 1: Across the pond.

- **Vocabulario**: Adjetivos para describir gente, miembros de la familia, hábitos.
- **Gramática:** Uso de adverbios de frecuencia para acciones habituales y rutinas. Horas del día. Diferencia entre verbos estáticos y dinámicos. Revisión de la forma y uso de los tiempos verbales presente simple y presente continuo. Reglas ortográficas de la –(e)s final de la tercera persona del singular.
- **Pronunciación:** Diferentes formas en las que la –(e)s final se puede pronunciar.
- **Funciones comunicativas:** Cómo describirse a uno mismo y a otros teniendo en cuenta apariencia física y personalidad. Expresar rutinas a través del presente simple y el presente continuo. Expresar opinión y poner en práctica la función comunicativa de la suposición.
- **Contenidos socioculturales:** Acción de Gracias y expresiones relacionadas con ésta. El concepto de Herencia Irlandesa.

Tema 2: A friend in need is a friend indeed.

- **Vocabulario:** Adjetivos para describir cualidades de amigos. Palabras, citas, dichos y refranes para hablar sobre la amistad. Verbos frasales con get, have. Verbos frasales para describir relaciones. Las relaciones y las diferentes etapas por las que atraviesan a través de palabras y expresiones específicas.
- **Gramática:** Repaso del uso de pronombres demostrativos para presentar gente. El pronombre one para evitar repetición en la oración. Formas y usos de los tiempos verbales pasado simple y pasado continuo.
- **Pronunciación:** Diferentes formas en las que se puede pronunciar la terminación -ed.
- **Funciones comunicativas:** Cómo presentarse y presentar a otras personas, cómo romper el hielo en una reunión usando frases para comenzar conversaciones. Hablar de eventos pasados a través de los tiempos verbales pasado simple y pasado continuo, uso de conectores para unir las ideas expresadas en estas historias pasadas.

Tema 3: Home, sweet home.

- **Vocabulario:** Hospedaje y casa, anuncios pequeños, palabras americanas y británicas.
- **Gramática:** Uso de used to/would; be/get used to; usually; pronombres reflexivos y recíprocos. Plurales irregulares de nombres.
- **Pronunciación:** Los sonidos /b/, /v/ y /f/.
- **Funciones comunicativas:** Estar de acuerdo y en desacuerdo.
- **Contenidos socioculturales:** R. L Stevenson. La Calzada del Gigante.

Tema 4: Eating out.

- **Vocabulario:** Palabras relacionadas con comida y restaurantes: fruta, vegetales, carne, pescado, formas de cocinar, condición de la comida, sabor, equipamiento de cocina. Recetas y procedimientos para cocinar platos. Dietas saludables y hábitos cuando comemos fuera. Refranes y dichos relacionados con comida y expresiones informales para hablar de ésta.
- **Gramática:** Revisión de nombres contables e incontables. Uso de cuantificadores.
- **Pronunciación:** Distinguir entre las vocales corta /I/ y larga /i:/.
- **Funciones comunicativas:** Expresar qué te gusta y qué no. Dar consejos y recomendaciones. Pedir en un restaurante.

UNIDAD 2: London.

Tema 1: All hard work brings a benefit.

- **Vocabulario:** Profesiones. Vocabulario relacionado con el mundo del trabajo.
- **Gramática:** Preguntas. Preguntas de sujeto y de objeto.
- **Pronunciación:** /æ/ y /a:/
- **Funciones comunicativas:** Saludos.
- **Contenidos socioculturales:** Inglaterra y Londres. London Bridge.

Tema 2: Part of the job.

- **Vocabulario:** Formación de palabras -er -ist. Profesiones.
- **Gramática:** Imperativo. Preguntas indirectas. Combinaciones de palabras.
- **Pronunciación:** Entonación en preguntas.
- **Funciones comunicativas:** Presentarse. Entrevista de trabajo. Currículos. Fechas. Títulos.
- **Contenidos socioculturales:** La huelga de los mineros. Lenguaje coloquial.

Tema 3: Money gets the world go round.

- **Vocabulario:** Dinero. Expresiones y refranes relacionados con el dinero.
- **Gramática:** Verbos modals: Prohibición y recomendación.
- **Pronunciación:** Leer números, porcentajes, fracciones.
- **Funciones comunicativas:** Cómo pedir prestado y prestar. Revisar cómo dar consejo. En el banco.
- **Contenidos socioculturales:** Lotería y juegos de azar.

Tema 4: Christmas is coming to town.

- **Vocabulario:** Vocabulario relacionado con la Navidad.
- **Gramática:** Repaso del futuro. *Present continuous, will, be going to.* Estructuras para sugerir: *Let´s … / What about + noun/-ing / Why don't we…? Had better y had better not*. Coletillas. Tag questions.
- **Pronunciación:** /ʊ/ y /u:/.
- **Funciones comunicativas:** Predecir, prometer, preguntar por intenciones o planes. Expresar la intención o la voluntad de hacer algo. Expresar deseos y quejas. Lamentarse.
- **Contenidos socioculturales:** Navidad en diferentes países. Convenciones relevantes en las visitas.

UNIDAD 3: Oxbridge.

Tema 1: From darkness to light.

- **Vocabulario:** Educación; escuelas; estudios. Profesorado y otro personal. Vivir en un internado. Notas, certificados y títulos. Lenguaje del aula
- **Gramática:** Modales: habilidad y posibilidad
- **Pronunciación:** /s/ y /ʃ/.
- **Funciones comunicativas:** Felicitar. En la biblioteca. En el banco.
- **Contenidos socioculturales:** Diferencias entre sistemas educativos.

Tema 2: Within pages and stages.

- **Vocabulario:** Vocabulario relacionado con la literatura y el cine. Adjetivos en *-ed* e *-ing.*

- **Gramática:** Los grados del adjetivo.
- **Pronunciación:** Palabras con doble acento.
- **Funciones comunicativas:** Expresar preferencias. Invitar. Aceptar y rechazar invitaciones.

Tema 3: An apple a day.

- **Vocabulario:** Partes del cuerpo. Enfermedades. Tratamientos.
- **Gramática:** Presente perfecto vs Pasado simple.
- **Pronunciación:** /ð/ y /θ/.
- **Funciones comunicativas:** Expresar el estado físico y la salud. Visita al médico. Interesarse por alguien. Quejarse.
- **Contenidos socioculturales:** Los médicos en la ficción.

Tema 4: The thrills and spills.

- **Vocabulario:** Tipos de deportes: (gente, lugares, equipamiento, verbos). Adjetivos fuertes
- **Gramática:** Presente perfecto continuo. Pasado perfecto. *For / Since / How long.*
- **Pronunciación:** /ɔː/ y /ɜː/. Cómo leer resultados deportivos.
- **Funciones comunicativas:** Contar anécdotas. Dar ánimos. Describir fotos.
- **Contenidos socioculturales:** Deportes en el Reino Unido.

UNIDAD 4: Edimburgh and the Highlands.

Tema 1: How to make a greener world.

- **Vocabulario:** La ciudad y el campo. Problemas medioambientales.
- **Gramática:** Primer condicional. Oraciones subordinadas temporales. Segundo condicional
- **Pronunciación:** Schwa.
- **Funciones comunicativas:** Cómo hacer hipótesis 1.
- **Contenidos socioculturales:** Conociendo Edimburgo.

Tema 2: Every little counts.

- **Vocabulario:** Reglas básicas de reciclaje.
- **Gramática:** El tercer condicional.
- **Pronunciación:** /h/ /w/ /j/.
- **Funciones comunicativas:** Cómo hacer hipótesis 2.
- **Contenidos socioculturales:** Normas de reciclaje en el Reino Unido.

Tema 3: A wind from the south has rain in its mouth.

- **Vocabulario:** Rasgos geográficos y clima. Formación de palabras: adjetivos.
- **Gramática:** Artículos. Conectores 1.
- **Pronunciación:** /dʒ/ y /tʃ/.
- **Funciones comunicativas:** Advertir.
- **Contenidos socioculturales:** El tiempo.

Tema 4: Life, the Universe and Everything else.

- **Vocabulario:** Plantas, animales y el universo.
- **Gramática:** Infinitivos e -ing words. Conectores 2.
- **Pronunciación:** /ʌ/ y /æ/.
- **Funciones comunicativas:** Hacer predicciones.

- **Contenidos socioculturales:** Ciencia ficción. El fin del mundo.

UNIT 5: Wales.

Unit 1: Not all who wander are lost.

- **Vocabulario:** Medios de transporte, viajes y tráfico.
- **Gramática:** Verbos modales de deducción.
- **Pronunciación:** El acento en la oración (I).
- **Funciones comunicativas:** Pedir y ofrecer ayuda, seguir instrucciones.
- **Contenidos socioculturales:** Literatura de viajes, Snowdonia.

Tema 2: Holidays.

- **Vocabulario:** Vacaciones, hoteles.
- **Gramática:** Adverbios, oraciones exclamativas.
- **Pronunciación:** El acento en la oración (II).
- **Funciones comunicativas:** Recomendar y prohibir.
- **Contenidos socioculturales:** Diferencias culturales.

Tema 3: The pleasure of leisure.

- **Vocabulario:** Actividades de tiempo libre (teatro, música, museos, exhibiciones...).
- **Gramática:** La voz pasiva.
- **Pronunciación:** Grupos consonánticos.
- **Funciones comunicativas:** Pedir información en diversos lugares públicos (teatros, museos, exhibiciones...).
- **Contenidos socioculturales:** El papel del hombre y de la mujer en la sociedad.

Tema 4: Volunteering.

- **Vocabulario:** Voluntariado.
- **Gramática:** Los pronombres relativos.
- **Pronunciación:** Enlace de palabras.
- **Funciones comunicativas:** Proponer algo, ofrecerse / negarse a hacer algo.
- **Contenidos socioculturales:** ONGs.

UNIT 6: Lake district.

Tema 1: Going shopping.

- **Vocabulario:** Compras, ropa, formas de pago.
- **Gramática:** Estilo indirecto (1). Introducción al orden de los adjetivos.
- **Pronunciación:** Repaso 1 de la pronunciación de vocales y consonantes.
- **Funciones comunicativas:** Ir de compras. Pagar.
- **Contenidos socioculturales:** Diseño de ropa.

Tema 2: Filling the fridge.

- **Vocabulario:** Supermercado. Utensilios de cocina. Contables e incontables (2).
- **Gramática:** Estilo indirecto (2).
- **Pronunciación:** Pronunciación de palabras cortas.
- **Funciones comunicativas:** Pedir y aceptar disculpas.
- **Contenidos socioculturales:** Supermercado.

Tema 3: No one is an island.

- **Vocabulario:** Medios de comunicación. La publicidad.
- **Gramática:** Phrasal verbs.
- **Pronunciación:** Acento en palabras bisílabas y palabras compuestas.
- **Funciones comunicativas:** Persuasión. El lenguaje de los periódicos, la radio y la televisión.
- **Contenidos socioculturales:** Los medios y los personajes famosos.

Tema 4: A technological revolution.

- **Vocabulario:** Nuevas tecnologías.
- **Gramática:** I wish. If only.
- **Pronunciación:** Repaso 2 de la pronunciación de vocales y consonantes.
- **Funciones comunicativas:** Expresar deseos y quejas. Expresar una opinión.
- **Contenidos socioculturales:** Adicciones.

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 de enseñanza semi-presencial 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. Este curso el alumnado podrá sacar libros en préstamo de la biblioteca del centro.

Debido a la importancia de que el alumnado lea en el idioma que estudia, 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 lecturas recomendadas a lo largo del curso. Los libros han sido elegidos por el Departamento de acuerdo con 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.

Durante el desarrollo del curso se podrá realizar una prueba oral o escrita sobre el contenido de las lecturas recomendadas.

NIVEL INTERMEDIO B1
Recycling, Sue Stewart Editorial: Oxford Bookworms. ISBN: 978-01944233897.
The House by the Sea, Patricial Aspinall Editorial: Cambridge. ISBN:978-0521686587.

The USA, Alison Baxter Editorial: Oxford Bookworms. ISBN: 978-0-19-423391-0
Tales of Mystery and Imagination, E.A. Poe, Editorial: Oxford Bookworms. ISBN: 978-0-19-479132-8

METODOLOGÍA

En la modalidad presencial, los contenidos recogidos en esta Programación Didáctica se desarrollarán a través de actividades propuestas por el libro de texto y el cuaderno de ejercicios, que serán completadas con la explotación de documentos escritos y audiovisuales extraídos de medios de comunicación en inglés, preferiblemente material auténtico, y/o elaborados por el profesorado que imparte el nivel. En la modalidad presencial, el profesorado ha optado por hacer uso de la plataforma *Moodle Centros*, tanto para facilitarle al alumnado material extra, como para monitorizar su trabajo y proceso de aprendizaje mediante el uso de mensajes para comunicarse con ellos, ejercicios evaluables para la posterior evaluación de sus destrezas en lengua inglesa y pruebas diagnósticas que ayuden a obtener feedback de su aprendizaje, que luego pueda usarse para aconsejarlas mejor de cara a mejorar su rendimiento.

En la modalidad semipresencial, los contenidos recogidos en esta Programación Didáctica se desarrollarán a través de actividades propuestas en la Plataforma Moodle a la que tiene acceso el alumnado semipresencial, complementados y explotados con actividades comunicativas y/o auditivas, de gramática, vocabulario y pronunciación, así como documentos escritos y audiovisuales extraídos de medios de comunicación en inglés, preferiblemente material auténtico, y/o elaborados por el profesorado que imparte el Nivel. El profesor también subirá material de apoyo (ejercicios de repaso, pruebas evaluables, explicaciones más pormenorizadas, etc.) a la plataforma, que el alumnado podrá consultar cuando desee para profundizar en su proceso de aprendizaje y practicar sus destrezas.

Se trabajará el uso del idioma a través de las cinco actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, y mediación lingüística. En el caso del alumnado semipresencial, se dará especial énfasis a la práctica de las actividades de lengua de carácter oral durante las clases, es decir, Comprensión de textos orales y Producción y coproducción de textos orales. También podrán realizarse actividades de Producción y coproducción de textos escritos, si el profesorado encargado de impartir el Nivel lo considera necesario, si bien en una proporción menor. Las actividades de comprensión se realizarán, preferiblemente, a través de la plataforma Moodle, pero el profesorado siempre puede optar por complementarlas con otras actividades de comprensión realizadas durante las sesiones lectivas.

El enfoque metodológico será comunicativo, dando especial énfasis a las tareas de carácter oral y comunicativo. La lengua inglesa se utilizará como principal medio de comunicación en la clase (si bien la lengua española podrá usarse ocasionalmente para explicar un punto que sea muy difícil de resolver en la lengua meta) y se fomentará la participación del alumnado mediante actividades en parejas, en grupos e individuales, tales como debates sobre algún tema pertinente, actividades de role-play en la que practiquen el vocabulario, o un monólogo expresando su punto de vista. En las clases presenciales, se hará especial hincapié en corregir los errores de los alumnos, es decir, las equivocaciones, reiteradas o no, a la hora de aplicar lo aprendido en el curso correspondiente o de niveles inferiores, y que merecen una atención añadida, debido a la dificultad que supone que un alumno desaprenda algo que ha aprendido incorrectamente. Se distinguirá entre el concepto de error y el de fallo, que es la falta

que comete el alumnado cuando desconoce la regla porque es un nivel superior al actual, y que normalmente se subsana dándole al alumnado la explicación que le falta.

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. Se animará al alumnado a explorar el lenguaje y ahondar autónomamente en el auto-aprendizaje y la auto-corrección, sugiriendo la lectura de libros y cómics en lengua meta, el visionado de películas o series, la escucha de música en lengua meta, etc.

En el caso del alumnado semipresencial, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la EOI Alcalá de Guadaíra establece que, a diferencia de los presenciales, deben distribuir 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. Se fomentará que el alumnado estudie y practique los contenidos teóricos (de gramática, vocabulario o pronunciación) 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 las clases, también se explicará la gramática del tema, se resolverán las dudas del alumnado y se repasará la pronunciación, la fonética y la fonología del inglés más importantes.

Por su parte, las Tutorías Telemáticas se reservarán para la resolución de dudas por parte del profesorado-tutor y la corrección de tareas enviadas por el alumnado. Las Tutorías Telemáticas no se emplearán para la impartición de clases online para el alumnado que no haya podido asistir a la Tutoría Presencial.

En cuanto a la asistencia y los horarios del alumnado, este curso se introducen ciertos cambios como resultado de la pandemia de COVID-19. De acuerdo al Protocolo de Actuación COVID-19, cada grupo y Sección para el que se realiza esta Programación Didáctica es susceptible de desdoble. Un desdoble es la división de un grupo o Sección (en el caso de un curso semipresencial que tenga Secciones) cuyo número de alumnado matriculado y, sobre todo, su asistencia media, impide la correcta aplicación de las medidas de dicho Protocolo, el cual establece que no puede sobrepasarse el número de 15 alumnos por aula, para mantener la distancia de seguridad de 2 metros.

En estas circunstancias extraordinarias, la mitad del grupo presencial asistirá presencialmente uno de los dos días establecidos en su horario lectivo y, el otro día, realizará las tareas que le encomiende el profesorado-tutor, equivalentes a una carga lectiva de dos horas y cuarto. Estas tareas podrán llevarse a cabo a través de la plataforma online *Moodle Centros*, el libro de texto, o el material en soporte digital que les remita el profesorado-tutor.

En el caso del grupo semipresencial para este curso, cada Sección asistirá en un horario distinto, en detrimento del horario de Tutoría Telemática, que se usará para tal efecto. La duración de la Tutoría Presencial podrá verse alterada de una hora y media a una hora si las circunstancias así lo exigen. El día que el alumnado de la Sección desdoblada no asiste a la Tutoría Presencial, deberá trabajar en casa con el material y las tareas que su profesorado-tutor le indique, lo cual se llevará a cabo a través de la plataforma Moodle o cualquier otra que se determine (como complemento a la plataforma Moodle, de manera adicional).

Por último, en cuanto al rol del profesorado en el aula, éste tomará el papel de orientador, promotor y facilitador del aprendizaje del alumnado, teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto

por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje. Se favorecerá la participación y la motivación de los alumnos y alumnas para implicarles en su propio aprendizaje, fomentar su autoconfianza y procesos de aprendizaje autónomo y potenciar sus hábitos de colaboración y trabajo en equipo. Asimismo, se propiciarán actividades que fomenten valores como la tolerancia y la igualdad de género.

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 lado, es formativa porque esa información sirve para que el alumnado pueda orientar sus esfuerzos a potenciar sus fortalezas y a mejorar sus debilidades.

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

La evaluación se circunscribirá a las cinco actividades de lengua que marca la normativa actual vigente, a saber, Comprensión de Textos Escritos (COMTE), Comprensión de Textos Orales (COMTO), Mediación Escrita y Oral (MEDES, MEDOR), 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 MEDES/MEDOR, 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 (PC) 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 PC 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. Mediante su realización, el alumnado adquirirá técnicas de examen y habilidades en su realización que les permitirá resolver situaciones de evaluación más complejas, como los exámenes. Las pruebas de clase pueden ser de progreso o de producto. Las notas de estas actividades (preferiblemente sobre 10) cuentan para la evaluación formal. Las pruebas de clase se ceñirán a las cinco actividades de lengua sin menoscabo de las actividades de evaluación de la competencia léxico-gramatical que el profesorado tenga a bien realizar si detectara que así fuera necesario pero cuya nota no podrá reflejarse en el registro académico que corresponda (ficha del alumno/a, cuaderno del profesor en formato papel, etc.) o en el Cuaderno de Séneca, puesto que dichas actividades no reflejan la habilidad del/a usuario/a de lengua en cada una de las destrezas. El alumnado que no se persone en dichas pruebas no podrá realizar las mismas en otra fecha ni lugar. El profesorado no estará obligado a avisar con antelación de la fecha de las mismas.

- **Observación.** Es la herramienta de evaluación de producto que se utiliza para calificar la Producción y Coproducción de Textos Orales. Se trata de la recogida de información sobre esta actividad de lengua durante las sesiones lectivas, sin necesidad de formalizar dicha actividad de evaluación.

- **Examen**. Se denomina así al conjunto de pruebas de producto que tiene lugar en un periodo concreto y que generalmente engloban las cinco actividades de lengua. En la EOI Alcalá de Guadaíra se celebran en dos momentos del año: la prueba correspondiente a la evaluación intermedia y la prueba correspondiente a la evaluación final.

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

- **Ejercicios**. Son todos aquellas actividades de progreso que demuestran si el/la alumno/a está asimilando los contenidos teóricos). En la plataforma, se trata de las actividades recogidas en las diferentes secciones de cada Tema, alojado en el servidor de MOGEA AGREGA (Contenidos y recursos educativos de Andalucía o CREA por su acrónimo). Estos ejercicios no se envían al profesorado automáticamente ni cuentan para la evaluación y siempre están disponibles para el alumnado durante todo su proceso de aprendizaje.
- **Cuestionarios**. Después de cada Tema, el Cuestionario permite al alumnado comprobar si ha aprendido los puntos más relevantes del Tema. Dado que por su naturaleza se abarcan contenidos teóricos (muchas veces no están basados en las destrezas y, por lo tanto, no existe práctica del idioma), la puntuación automática que se obtiene con ellos sigue los principios generales de evaluación aquí descritos: información y formación. Estos Cuestionarios puntúan en la Plataforma, aunque su calificación no cuente para la evaluación, y permiten al profesorado consultar las notas que obtiene el alumnado, el número de intentos, la duración para su realización, etc. haciéndole así un seguimiento telemático de su evolución. Una vez abierto, los Cuestionarios pueden estar siempre disponibles para el alumnado.
- **Tareas de la plataforma**. Al finalizar cada Unidad/tema, el profesorado-tutor tiene la opción de activar hasta 6 Tareas para que el alumnado las realice telemáticamente en los tiempos y condiciones de entrega que determine el/la profesor/a-tutor/a. Cada alumno/a deberá realizar todas las Tareas disponibles de cada Unidad, incluidas las de Producción y coproducción de textos orales, que se enviarán al profesorado-tutor para su evaluación, según éste/a determine. Las Tareas no podrán realizarse una vez haya expirado el plazo para su realización, a no ser que su profesor/a-tutor/a de la EOI así lo indique. Por esta razón, se velará por que el alumnado cumpla los plazos de entrega y realización de las Tareas en la plataforma ya que el profesorado podrá no contar para la evaluación las entregas tardías si es que se produjeran. Estas Tareas de la plataforma no deben confundirse con las tareas de las pruebas, como se ha explicado anteriormente.

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

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

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

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

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

3.1. Comprensión de Textos Escritos.

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

	Número de palabras máximo	
	En cada texto	En la prueba
Nivel B1	600-900	1800

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 B1	2-3 minutos	45 minutos

3.3. Mediación.

La actividad de la lengua de mediación consta de Mediación Escrita y Mediación Oral y 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. 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 B1. (ambas anexas a la presente Programación Didáctica).

Por su parte, la rúbrica de evaluación para el Nivel B1 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. En el caso de la **Mediación Escrita**:

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 tres 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) 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 mediado de tal manera que resulte un texto coherente y fácil de seguir para el/la lector/a sin necesidad de relectura.

CATEGORÍA II: 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 para-textuales 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. 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 dos criterios:

   i) 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, y 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.

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

Cada una de estas dos categorías (cumplimiento de la tarea y estrategias de mediación) será evaluada individualmente con el sistema de puntuación que establezca la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía para la titulación del alumnado en B1 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 MEDES/MEDOR de Nivel B1.

En el caso de la **Mediación Oral**:

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 tres 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 enunciado.

c) Fluidez en la transmisión oral de la información, considerando las interrupciones, vacilaciones, reinicios, así como la organización de las ideas, de forma que la persona destinataria pueda seguir con facilidad el texto mediado.

CATEGORÍA II: 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. 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 dos criterios:

   i) 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, y en qué grado las palabras, frases y, en su caso, las expresiones idiomáticas usadas para reformular el texto fuente han sido correctamente enunciadas y pronunciadas, y resultan adecuadas al tema y a los requisitos de la tarea.

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

Para este último caso, se adjuntan a esta Programación Didáctica rúbricas de calificación para la MEDES/MEDOR del Nivel B1.

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). La tarea Mediación Escrita podrá estar integrada en la tarea Coproducción Escrita. El intervalo aproximado del número de palabras mínimo y máximo para superar esta prueba dependerá del Nivel.

	Producción de textos escritos	Coproducción de textos escritos
Nivel B1	**De 125 a 150 palabras**	**De 100 a 125 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 Educación y Deporte de la Junta de Andalucía y acordados para la promoción de todos los Niveles por El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

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) 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 B1	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
Nivel B1	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 B1	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.

	CONVENCIONES FORMALES DE PUNTUACIÓN
Nivel B1	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 B1	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 B1	Mide en qué grado se han usado algunas estructuras morfológicas y sintácticas complejas que cumplen los requisitos del Nivel.

	LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL
Nivel B1	Mide en qué grado se ha utilizado un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y en qué grado ese vocabulario cumple los requisitos del Nivel.

	REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO
Nivel B1	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 B1	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 B1	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 B1	Mide en qué grado las palabras y frases que se han usado 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 se ajustan al contexto en el que han aparecido.

	RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES
Nivel B1	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 Educación y Deporte de la Junta de Andalucía para la titulación del alumnado en Nivel B1 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 B1.

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. Solo se permitirá el uso de bolígrafo propio y la hoja de borrador que será suministrada por el profesorado examinador. 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 Educación y Deporte 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 cuatro criterios para Nivel B1:

	AJUSTE DE LA TAREA
Nivel B1	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 B1	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 B1	Mide en qué grado se ha incluido en el texto oral un repertorio de ideas 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.

	DURACIÓN
Nivel B1	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 tres criterios para Nivel B1:

	ORGANIZACIÓN DE IDEAS: COHERENCIA DEL MONÓLOGO Y FACILIDAD PARA SEGUIRLO
Nivel B1	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 B1	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 B1	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.

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 B1	Mide en qué grado se han desarrollado las intervenciones en el diálogo de forma fluida, valorando cuatro parámetros: velocidad, ritmo acompasado, continuidad y esfuerzo moderado/ relativa facilidad.

	PARTICIPACIÓN E INICIATIVA EN LA INTERACCIÓN
Nivel B1	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 B1	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 B1	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 B1	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 B1	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
Nivel B1	Mide en qué grado se ha dotado a las palabras y frases que se han usado de un acento, ritmo y entonación que resulten inteligibles y relativamente eficaces en el contexto en el que se han usado, a pesar de la influencia de otro(s) idioma(s) en los patrones de acento, ritmo y entonación que se han empleado.

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 B1	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 del Nivel.

	LÉXICO APROPIADO PARA EL NIVEL
Nivel B1	Mide en qué grado se ha utilizado un repertorio variado y no repetitivo de vocabulario y en qué grado ese vocabulario y expresiones que se han usado resultan apropiados para el Nivel.

	REGISTRO APROPIADO EN EL USO DEL IDIOMA EN CONTEXTO
Nivel B1	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 B1	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 B1	Mide en qué grado las palabras y frases 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 se ajustan al contexto en el que han aparecido.

	RELEVANCIA COMUNICATIVA DE FALLOS Y ERRORES
Nivel B1	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 y, en el diálogo, en qué medida esos fallos y errores han dificultado la comprensión de la persona oyente, requiriendo un esfuerzo por su parte para comprender lo que la persona candidata ha dicho.

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 Educación y Deporte de la Junta de Andalucía para la titulación del alumnado en Nivel B1 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 B1.

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.

3. 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 (MEDES/MEDOR), 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 la plataforma online *Moodle Centros* y, si lo considera necesario, de manera excepcional, a través de una prueba oral.

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Sesiones de evaluación y convocatorias

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

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

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

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

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

Al finalizar el periodo de exámenes correspondiente a la evaluación intermedia, se llevará a cabo la 'Sesión de tutoría' con el grupo de alumnos/as donde se consultarán las pruebas realizadas. Si algún

alumno/a quisiera una atención individualizada durante esta sesión de tutoría, podrá comunicárselo a su profesor/a-tutor/a quien, dependiendo del tiempo y espacio disponibles, podrá realizarla en ese momento o con posterioridad durante el tiempo asignado para tutorías administrativas. El profesorado podrá suministrar copias de las pruebas a petición del alumnado.

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

El alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial o sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de la convocatoria final, tras las aclaraciones realizadas por el profesorado-tutor en la sesión de consulta de examen. El proceso de reclamación sobre las calificaciones se desarrollará más adelante, en el apartado 7.

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. Pruebas Específicas de Certificación: titulación del alumnado.

La promoción del alumnado es independiente de la titulación, para la cual será necesario superar la Prueba Específica de Certificación (PC) que realice el Departamento Didáctico para el Nivel Básico o la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía en los términos que establezca la normativa en vigor, para los Niveles B1, B2 y C1.

La evaluación de certificación tendrá como finalidad la recogida de datos válidos y fiables sobre la actuación de los/as candidatos/as, el análisis de dichos datos, y la emisión de un juicio sobre el nivel de competencia de aquellos que permita, en su caso, la certificación oficial de competencias en el uso del idioma de los diversos niveles de dominio y en las distintas actividades de lengua.

Las pruebas de certificación serán elaboradas y evaluadas teniendo como referencia los objetivos, competencias, contenidos, y criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua en los currículos de los idiomas respectivos que constituyen estas enseñanzas.

Estas pruebas serán comunes para todas las modalidades de enseñanza.

5.1. Estructura de las Pruebas Específicas de Certificación.

Las Pruebas Específicas de Certificación estarán compuestas por cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada una de las actividades de lengua:

a) Comprensión de textos orales.
b) Comprensión de textos escritos.
c) Producción y coproducción de textos orales.
d) Producción y coproducción de textos escritos.
e) Mediación.

Cada uno de estos ejercicios se basará en el desarrollo de varias tareas relacionadas con la actividad o actividades de lengua correspondiente.

Los ejercicios de Comprensión de textos orales, Comprensión de textos escritos, Producción y coproducción de textos escritos, y Mediación escrita podrán desarrollarse en una única sesión. Los ejercicios de Producción y coproducción de textos orales y Mediación oral, en su caso, podrán desarrollarse en una sesión diferente.

5.2. Convocatorias, matriculación e inscripción en las Pruebas Específicas de Certificación.

Las convocatorias de las Pruebas Específicas de Certificación se realizarán por Resolución de la Dirección General competente en materia de ordenación de enseñanzas de régimen especial. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

El alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial en el nivel Intermedio B1, en 2º de B2, o en 2º de C1, podrá acudir a las citadas convocatorias para el nivel e idioma en el que tenga la matrícula oficial en vigor. Para ello, deberá inscribirse mediante la presentación de una instancia dirigida a la persona titular de la dirección del centro en el que esté matriculado en los primeros diez días del mes de abril de cada año.

En el caso de alumnado matriculado en régimen de enseñanza libre, podrá acudir a las convocatorias de Pruebas Específicas de Certificación en las condiciones recogidas en la normativa que resulte de aplicación.

5.3. Los procesos de evaluación, calificación y corrección

La evaluación y calificación de las Pruebas Específicas de Certificación corresponde al profesorado del Centro. En dicha evaluación y calificación de estas pruebas, se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua recogidos en la Orden de 2 de julio de 2019.

Los resultados de la evaluación de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez con expresión de un decimal, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. Para obtener la calificación de Apto la persona candidata deberá obtener una calificación positiva en cada una de las actividades de lengua y que la media aritmética de las calificaciones obtenidas sea igual o superior a 6,5 puntos. La calificación de Apto se acompañará de una valoración numérica en la escala 6,5 a 10, con un decimal.

5.4. Convocatoria extraordinaria de las Pruebas Específicas de Certificación

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de No Apto o No Presentado (NP) en la sesión de evaluación ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria. En esta convocatoria

extraordinaria, el alumnado quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que haya obtenido una calificación igual o superior a 6,5 y se conservará la puntuación que hubiese obtenido en las mismas para el cálculo de su calificación final. En ningún caso, se podrá dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria.

5.5. Adaptaciones para personas con discapacidad

El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las Pruebas Específicas de Certificación debido a algún tipo de discapacidad física o sensorial deberá justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial de su discapacidad. Para la determinación de las adaptaciones, el centro contará con el asesoramiento del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional de la Delegación Territorial. La dirección del Centro facilitará la información sobre los procedimientos y las medidas de adaptación tanto a la jefatura del departamento como a cada alumno o alumna en particular.

6. 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 Educación y Deporte 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.

7. 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.

8. 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 B1	**2**

De esta manera, un/a alumno/a oficial que curse un año de Nivel Intermedio B1 y apruebe, promocionará automáticamente a 1º de Nivel Intermedio B2. Sin embargo, en caso de no aprobar, habrá consumido una convocatoria de las dos totales de que dispone para completar el nivel y dispondría únicamente de otro año para aprobarlo. En caso de agotar esta segunda convocatoria, no podrá seguir siendo alumno/a oficial y tendrá que examinarse del Nivel Intermedio B1 como alumnado en modalidad libre si lo desea.

Para evitar esta circunstancia, el alumnado tiene la posibilidad de anular su matrícula por causa justificada de modo que en ese curso académico no le cuente la convocatoria. Para ello, 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/a 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 Nivel B1 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 dicho nivel pero, si las circunstancias lo requieren, sí podrá hacerlo el curso siguiente, en este caso, en 1º de Nivel Intermedio B2.

ANEXO I

Modelo de Hoja de observación de Producción de Textos Escritos

Jefatura de Estudios **Curso 2020-21**

RÚBRICA DE CALIFICACIÓN NIVEL B1

Apellidos y Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo/Sección: B1 - _____ ☐ Francés ☐ Inglés **Producción** de Textos Escritos

CRITERIO / PUNTUACIÓN	NF	10	8,5	7	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 y ejemplos*** *para tema y tarea.* ***Longitud*** *del texto.*		☐ SE AJUSTA a la tarea **casi en su totalidad.** ☐ FUNCIONES pertinentes **casi en su totalidad.** ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **casi del todo** pertinentes. ☐ LONGITUD de texto **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en su mayor parte**. ☐ FUNCIONES pertinentes **en su mayor parte.** ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **en su mayor parte** pertinentes. ☐ LONGITUD de texto **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en gran medida.** ☐ FUNCIONES pertinentes **en gran medida**. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **en gran medida** pertinentes. ☐ LONGITUD de texto **en gran medida apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **solo en parte** . ☐ FUNCIONES pertinentes **solo en parte.** ☐ IDEAS Y EJEMPLOS pertinentes **solo en parte.** ☐ LONGITUD de texto **insuficiente o excesiva.**	☐	☐ La TAREA **dista mucho de** CUMPLIRSE. ☐ FUNCIONES **poco pertinentes.** ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **apenas** pertinentes. ☐ LONGITUD de texto **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 DEL TEXTO *Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de* ***formato. Mecanismos de cohesión simples*** *cuando se precisen. Convenciones formales de* ***puntuación.***		☐ ORGANIZACIÓN de ideas **casi del todo** apropiada (texto **muy fácil** de seguir). ☐ FORMATO correcto **casi en su totalidad.** ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples **sumamente** eficaces. ☐ PUNTUACIÓN correcta **casi en su totalidad.**	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **en su mayor parte** apropiada (texto **fácil** de seguir). ☐ FORMATO correcto **en su mayor parte.** ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples **en su mayor parte** eficaces. ☐ PUNT. correcta **en su mayor parte.**	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **en gran medida** apropiada (texto **fácil** de seguir **la mayoría** del tiempo). ☐ FORMATO **en gran medida** correcto. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples **en gran medida** eficaces. ☐ PUNTUACIÓN **en gran medida** correcta.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **solo en parte** apropiada (**gran parte** del texto **difícil** de seguir). ☐ FORMATO solo **en parte** correcto. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples **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 simples **inadecuados o nulos.** ☐ PUNTUACIÓN **muy a menudo incorrecta.**	
RIQUEZA Y VARIEDAD *Estructuras Gramaticales Simples (ESTR. GR. SIMPL.)* ***y algunas más complejas*** *(ESTR. GR. COMPLEJAS) para cumplir los requisitos de los temas y tareas de B1.* ***Léxico apropiado*** *para B1.* ***Registro apropiado*** *en el uso del idioma en contexto.*		☐ **Amplia** variedad de ESTR. GR. SIMPLES para **todos** los requisitos de B1. ☐ Uso **frecuente de** ESTR. GRAM. COMPLEJAS. ☐ **Amplia** variedad de LÉXICO para **todos** los requisitos de B1. ☐ REGISTRO **casi totalmente** apropiado.	☐	☐ Variedad **relativamente amplia** de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir **en general** los requisitos de B1. ☐ Usa **algunas** ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad **relativamente amplia** de LÉXICO que cumple **en general** con los requisitos de B1. ☐ REGISTRO **en su mayor parte** apropiado.	☐	☐ Variedad de ESTR. GR. SIMPLES **suficiente** para cumplir los **requisitos básicos de B1**. ☐ Usa **ocasionalmente** ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad de LÉXICO **suficiente** para cumplir los **requisitos básicos de B1**. ☐ REGISTRO **en gran medida** apropiado.	☐	☐ Variedad **limitada** de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ Hace **muy pocos intentos** de usar ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Usa una variedad **limitada** de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ REGISTRO **en parte inapropiado.**	☐	☐ Variedad **muy limitada** de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ **No intenta** usar ESTR. GR. COMP. ☐ Usa una variedad **muy limitada** de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ REGISTRO **frecuentemente inapropiado.**	
CORRECCIÓN *Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.)* ***y algunas más complejas*** *(ESTR. GR. COMPLEJAS).* ***Léxico apropiado para B1.*** *Relevancia comunicativa de* ***fallos y errores.***		☐ Uso **casi del todo** correcto de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso **ampliamente** correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso **casi del todo** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) **raramente** dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso **en su mayor parte** correcto de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso **correcto** de **algunas** ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso **en su mayor parte** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) **no** dificultan **a menudo** la comprensión.	☐	☐ Uso **en gran medida** correcto de **la mayoría** de las de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso con **cierta** corrección de **algunas** ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso **en gran medida** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) **a veces** dificultan la comprensión.	☐	☐ Errores **frecuentes** en **la mayoría** de las ESTRUCT. GRAMATICALES. ☐ Errores **frecuentes** de LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión **con frecuencia.**	☐	☐ Errores **muy frecuentes** en **la mayoría** de las ESTRUCTURAS GRAMATICALES. ☐ Errores **muy frecuentes** de LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión **con mucha frecuencia.**	

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

EOI Alcalá de Guadaíra

ANEXO II

Modelo de Hoja de observación de Coproducción de Textos Escritos

Jefatura de Estudios **Curso 2020-21**

RÚBRICA DE CALIFICACIÓN NIVEL B1

Apellidos y Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo/Sección: B1 - _____ ☐ Francés ☐ Inglés **Coproducción** de Textos Escritos

CRITERIO / PUNTUACIÓN	NF	10	8,5	7	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 y ejemplos*** *para tema y tarea.* ***Longitud*** *del texto.*		☐ SE AJUSTA a la tarea **casi en su totalidad.** ☐ FUNCIONES pertinentes **casi en su totalidad.** ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **casi del todo** pertinentes. ☐ LONGITUD de texto **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en su mayor parte**. ☐ FUNCIONES pertinentes **en su mayor parte.** ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **en su mayor parte** pertinentes. ☐ LONGITUD de texto **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en gran medida.** ☐ FUNCIONES pertinentes **en gran medida**. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **en gran medida** pertinentes. ☐ LONGITUD de texto **en gran medida apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **solo en parte** . ☐ FUNCIONES pertinentes **solo en parte.** ☐ IDEAS Y EJEMPLOS pertinentes **solo en parte.** ☐ LONGITUD de texto **insuficiente o excesiva.**	☐	☐ La TAREA **dista mucho de** CUMPLIRSE. ☐ FUNCIONES **poco pertinentes.** ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **apenas** pertinentes. ☐ LONGITUD de texto **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 DEL TEXTO *Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). Convenciones formales de* ***formato. Mecanismos de cohesión simples*** *cuando se precisen. Convenciones formales de* ***puntuación.***		☐ ORGANIZACIÓN de ideas **casi del todo** apropiada (texto **muy fácil** de seguir). ☐ FORMATO correcto **casi en su totalidad.** ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples **sumamente** eficaces. ☐ PUNTUACIÓN correcta **casi en su totalidad.**	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **en su mayor parte** apropiada (texto **fácil** de seguir). ☐ FORMATO correcto **en su mayor parte.** ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples **en su mayor parte** eficaces. ☐ PUNT. correcta **en su mayor parte.**	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **en gran medida** apropiada (texto **fácil** de seguir **la mayoría** del tiempo). ☐ FORMATO **en gran medida** correcto. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples **en gran medida** eficaces. ☐ PUNTUACIÓN **en gran medida** correcta.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **solo en parte** apropiada (**gran parte** del texto **difícil** de seguir). ☐ FORMATO solo **en parte** correcto. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples **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 simples **inadecuados o nulos.** ☐ PUNTUACIÓN **muy a menudo incorrecta.**	
RIQUEZA Y VARIEDAD *Estructuras Gramaticales Simples (ESTR. GR. SIMPL.)* ***y algunas más complejas*** *(ESTR. GR. COMPLEJAS) para cumplir los requisitos de los temas y tareas de B1.* ***Léxico apropiado*** *para B1.* ***Registro apropiado*** *en el uso del idioma en contexto.*		☐ **Amplia** variedad de ESTR. GR. SIMPLES para **todos** los requisitos de B1. ☐ Uso **frecuente de** ESTR. GRAM. COMPLEJAS. ☐ **Amplia** variedad de LÉXICO para **todos** los requisitos de B1. ☐ REGISTRO **casi totalmente** apropiado.	☐	☐ Variedad **relativamente amplia** de ESTR. GR. SIMPL. para cumplir **en general** los requisitos de B1. ☐ Usa **algunas** ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad **relativamente amplia** de LÉXICO que cumple **en general** con los requisitos de B1. ☐ REGISTRO **en su mayor parte** apropiado.	☐	☐ Variedad de ESTR. GR. SIMPLES **suficiente** para cumplir los **requisitos básicos de B1**. ☐ Usa **ocasionalmente** ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Variedad de LÉXICO **suficiente** para cumplir los **requisitos básicos de B1**. ☐ REGISTRO **en gran medida** apropiado.	☐	☐ Variedad **limitada** de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ Hace **muy pocos intentos** de usar ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Usa una variedad **limitada** de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ REGISTRO **en parte inapropiado.**	☐	☐ Variedad **muy limitada** de ESTR. GR. SIMPLES para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ **No intenta** usar ESTR. GR. COMP. ☐ Usa una variedad **muy limitada** de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ REGISTRO **frecuentemente inapropiado.**	
CORRECCIÓN *Estructuras gramaticales simples (ESTR. GR. SIMPL.)* ***y algunas más complejas*** *(ESTR. GR. COMPLEJAS).* ***Léxico apropiado para B1.*** *Relevancia comunicativa de* ***fallos y errores.***		☐ Uso **casi del todo** correcto de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso **ampliamente** correcto de ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso **casi del todo** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) **raramente** dificultan la comprensión.	☐	☐ Uso **en su mayor parte** correcto de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso **correcto** de **algunas** ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso **en su mayor parte** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) **no** dificultan **a menudo** la comprensión.	☐	☐ Uso **en gran medida** correcto de **la mayoría** de las de ESTR. GR. SIMPLES. ☐ Uso con **cierta** corrección de **algunas** ESTR. GR. COMPLEJAS. ☐ Uso **en gran medida** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) **a veces** dificultan la comprensión.	☐	☐ Errores **frecuentes** en **la mayoría** de las ESTRUCT. GRAMATICALES. ☐ Errores **frecuentes** de LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión **con frecuencia.**	☐	☐ Errores **muy frecuentes** en **la mayoría** de las ESTRUCTURAS GRAMATICALES. ☐ Errores **muy frecuentes** de LÉXICO. ☐ Los ERRORES (incl. ORTOGRAFÍA) dificultan la comprensión **con mucha frecuencia.**	

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

EOI Alcalá de Guadaíra

ANEXO III

Modelo de Hoja de observación de Producción de Textos Orales

Jefatura de Estudios **Curso 2020-21**

RÚBRICA DE CALIFICACIÓN NIVEL B1

Apellidos y Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo/Sección: B1 - _____ ☐ 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 y ejemplos para el tema y la tarea.* ***Duración*** *del monólogo*		☐ SE AJUSTA a la tarea **casi en su totalidad.** ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes **casi en su totalidad.** ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **casi del todo** pertinentes. ☐ DURACIÓN del monólogo **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en su mayor parte.** ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes **en su mayor parte.** ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **en su mayor parte** pertinentes. ☐ DURACIÓN del monólogo **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en gran medida.** ☐ FUNCIONES del lenguaje **en gran medida** pertinentes. ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **en gran medida** pertinentes. ☐ DURACIÓN del monólogo **en gran medida** apropiada.	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **solo en parte.** ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes **sólo en parte.** ☐ IDEAS Y EJEM. pertinentes **sólo en parte.** ☐ DURACIÓN del monólogo **insuficiente o excesiva.**	☐	☐ La TAREA **dista mucho de** CUMPLIRSE. ☐ FUNCIONES del lenguaje **apenas** pertinentes. ☐ IDEAS Y EJEM. **poco** pertinentes. ☐ DURACIÓN del monólogo **muy insuficiente o muy excesiva.**	☐ Efecto 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.* ***Mecanismos de cohesión*** *cuando se precisen.*		☐ ORGANIZACIÓN de ideas **casi del todo** apropiada (monólogo **muy fácil** de seguir) ☐ Discurso **sumamente** FLUIDO. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN **sumamente** eficaces.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **en su mayor parte** apropiada (monólogo **fácil** de seguir). ☐ Discurso **en gran medida** FLUIDO, sin **apenas** pausas. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples **en su mayor parte** eficaces.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de **ideas en gran medida** apropiada (monólogo **fácil** de seguir **la mayoría** del tiempo). ☐ Discurso **en gran medida** FLUIDO, con pausas **ocasionales**. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN simples eficaces **en gran medida**.	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **sólo en parte** apropiada (**gran parte** del monólogo **difícil** de seguir). ☐ Discurso FLUIDO **sólo parcialmente,** con pausas **frecuentes.** ☐ MEC., de COHESIÓN simples **general-mente inadecuados y/o insuficientes.**	☐	☐ ORGANIZACIÓN de ideas **casi totalmente inapropiada** (monólogo **difícil** de seguir) ☐ Discurso **muy poco** FLUIDO. ☐ MECANISMOS DE COHESIÓN SIMPLES **inadecuados o muy escasos.**	
CONTROL FONOLÓGICO: *Pronunciación clara y natural y presencia de* ***errores fonológicos. Gama de patrones de acento, ritmo y entonación.***		☐ PRONUNCIACIÓN **casi totalmente** clara e inteligible, con escasos ERRORES FONOLÓGICOS que **apenas** dificultan la comunicación. ☐ Patrones de ACENT., RITMO Y ENTON. eficaces **casi en su totalidad.**	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara e inteligible **en su mayor parte,** con **algunos** ERRORES FONOLÓGICOS que **raramente** dificultan la comunicación. ☐ Patrones de ACENT, RITMO Y ENTON. eficaces **en su mayor parte.**	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara e inteligible **en gran medida,** aunque con **frecuentes** ERRORES FONOLÓGICOS que **no dificultan a menudo** la comunicación. ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN **en gran medida** eficaces.	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara **sólo en parte,** con ERRORES FONOLÓGICOS **frecuentes** que dificultan la comunicación **significativamente.** ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN **limitados.**	☐	☐ PRONUNCIACIÓN **muy poco** clara, con ERRORES FONOLÓGICOS **muy frecuentes** que dificultan **seriamente** la comunicación. ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN **muy limitados.**	
RIQUEZA Y VARIEDAD: *Estructuras simples de gramática oral (EST. SIMP. GR. ORAL) y más complejas (EST. COMP. GR. ORAL) para cumplir los requisitos de B1. Léxico apropiado para B1.* ***Registro apropiado.***		☐ **Amplia** variedad de EST. SIMP. GR. ORAL que cumplen **completamente** los requisitos de B1. ☐ Intenta usar **frecuentemente** EST. COMP. GR. ORAL. ☐ **Amplia** variedad de LÉXICO que cumple **todos** de los requisitos de B1. ☐ REGISTRO **casi totalmente** apropiado.	☐	☐ **Relativamente amplia** variedad de EST. SIMP. GR. ORAL que cumplen **en general** los requisititos de B1. ☐ Intenta usar **algunas veces** EST. COMP. GR. ORAL. ☐ **Relativamente amplia** variedad de LÉX. que cumple **en general** los requisitos de B1. ☐ REG. **en su mayor parte** apropiado.	☐	☐ Variedad **suficientemente** amplia de EST. SIMP. GR. ORAL. para cumplir los **requisitos básicos** de B1. ☐ Intenta **ocasionalmente** usar EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Variedad **suficientemente amplia** de LÉXICO para cumplir los **requisitos básicos** de B1. ☐ REGISTRO **en gran medida** apropiado.	☐	☐ Variedad **limitada** de EST. SIMP. GR. ORAL para cumplir los **requisitos básicos** de B1. ☐ **Muy pocos** intentos de usar EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Variedad **limitada** de LÉXICO para cumplir los **requisitos básicos** de B1. ☐ REGISTRO **en parte inapropiado.**	☐	☐ Variedad **muy limitada** de EST. SIMP. GR. ORAL. para cumplir los **requisitos básicos** de B1. ☐ **No intenta** usar EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Variedad **muy limitada** de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ REG. **frecuentemente inapropiado.**	
CORRECCIÓN: *Estructuras simples de gramática oral (ESTR. SIMP. GR. ORAL) y más complejas (ESTR. COMP. GR. ORAL) para B1. Léxico apropiado para B1. 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 **raramente dificultan** la comprensión.	☐	☐ Uso **en su mayor parte** correcto de EST. SIMP. GR. ORAL. ☐ Uso correcto de **algunas** EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Uso **en su mayor parte** correcto de LÉXICO. ☐ Los ERRORES **no dificultan** la comprensión a menudo.	☐	☐ Uso **en gran medida** correcto de EST. SIMP. GR. ORAL. ☐ Uso **con cierta corrección de algunas** EST. COMP. GR. ORAL. ☐ Uso **en gran medida** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES **sólo ocasionalmente dificultan** la comprensión.	☐	☐ Errores **frecuentes** en la **mayoría** de las ESTR. GR. ORAL (SIMPLES y/o COMPLEJAS). ☐ Errores **frecuentes** de LÉXICO. ☐ Los ERRORES **dificultan** la comprensión **con frecuencia.**	☐	☐ Errores **muy frecuentes** en ESTR. GR. ORAL (SIMPLES y/o COMPLEJAS) ☐ Errores **muy frecuentes** de LÉXICO. ☐ Los ERRORES **dificultan** la comprensión **con mucha frecuencia.**	

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

EOI Alcalá de Guadaíra

ANEXO IV

Modelo de Hoja de Observación de Coproducción de Textos Orales

Jefatura de Estudios **Curso 2020-21**

RÚBRICA DE CALIFICACIÓN NIVEL B1

Apellidos y Nombre: _____ Fecha: _____

Grupo/Sección: B1 - _____ ☐ 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 y ejemplos para el tema y la tarea.* ***Duración*** *del diálogo.*		☐ SE AJUSTA a la tarea **casi en su totalidad.** ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes **casi en su totalidad.** ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **casi del todo** pertinentes. ☐ DURACIÓN del diálogo **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en su mayor parte.** ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes **en su mayor parte.** ☐ IDEAS Y EJEMPLOS **en su mayor parte** pertinentes. ☐ DURACIÓN del diálogo **apropiada.**	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **en gran medida.** ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes **en gran medida.** ☐ IDEAS Y EJEMPLOS pertinentes **en gran medida.** ☐ DURACIÓN del diálogo **en gran medida** apropiada.	☐	☐ SE AJUSTA a la tarea **sólo en parte.** ☐ FUNCIONES del lenguaje pertinentes **sólo en parte.** ☐ IDEAS Y EJEM. pertinentes **sólo en parte.** ☐ DURACIÓN del diálogo **insuficiente o excesiva.**	☐	☐ La TAREA **dista mucho de** CUMPLIRSE. ☐ FUNCIONES del lenguaje **poco** pertinentes. ☐ IDEAS Y EJEM. **apenas** pertinentes. ☐ DURACIÓN del diálogo **muy insuficiente o muy excesiva.**	☐ Efecto es inadecuado incluso para justificar la nota más baja y/o se aparta de los requisitos de la tarea.
INTERACCIÓN *Fluidez. Participación en la interacción e* ***iniciativa. Adaptación*** *a la situación comunicativa. Gestión del* ***turno de palabra*** *(iniciación, comprensión, respuesta).* ***Negociación*** *del significado.*		☐ Discurso **sumamente** FLUIDO, sin **apenas** vacilaciones, ni **apenas** necesidad de apoyo y/o repetición. ☐ PARTICIPACIÓN **sumamente** activa. ☐ **Sumamente** capaz de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de pal. **sumamente** eficaz. ☐ Gama **amplia** y de **bastante** complejidad de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado.	☐	☐ Discurso **en su mayor parte** FLUIDO, sin **apenas** pausas, que **raramente** requiere apoyo y/o repetición. ☐ PARTICIPACIÓN **en su mayor parte** activa. ☐ Capaz **la mayoría de** las veces de ADAPTARSE a la situación comunicativa ☐ TURNO de PALABRA. **en su mayor parte** eficaz. ☐ Gama **media** y de **cierta** complejidad de estrategias de NEGOCIACIÓN del sdo.	☐	☐ Discurso FLUIDO **en gran medida,** con pausas **ocasionales,** que **a veces** requiere apoyo y/o repetición. ☐ PARTICIPACIÓN activa **en gran medida.** ☐ Capaz **en gran medida** de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de pal. eficaz **en gran medida.** ☐ Gama **limitada** pero suficiente de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado.	☐	☐ Discurso **solo en parte** FLUIDO, con pausas **frecuentes,** que **generalmente** requiere apoyo y/o repetición. ☐ **Limitada** PARTICIPACIÓN en la interacción. ☐ **Generalmente incapaz** de ADAPTARSE a la situación comunicativa. ☐ TURNO de pal. **poco** eficaz **en general.** ☐ Gama **muy limitada** e ineficaz de estrategias de NEGOCIACIÓN del significado demasiado simples.	☐	☐ Discurso **sin apenas** FLUIDEZ, 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 pal. **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***		☐ PRONUNCIACIÓN **casi totalmente** clara e inteligible, con escasos ERRORES FONOLÓGICOS que **apenas** dificultan la comprensión. ☐ Patrones de ACENT., RITMO Y ENTON. eficaces **casi en su totalidad.**	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara e inteligible **en su mayor parte,** con **algunos** ERRORES FONOLÓGICOS que **raramente** dificultan la comprensión. ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTON. eficaces **en su mayor parte.**	☐	☐ PRONUNCIACIÓN **en gran medida** clara e inteligible, aunque con **frecuentes** ERRORES FONOLÓGICOS que **no dificultan a menudo** la comprensión. ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTON. **en gran medida** eficaces.	☐	☐ PRONUNCIACIÓN clara **sólo en parte,** con ERRORES FONOLÓGICOS **frecuentes** que dificultan la comprensión **significativamente.** ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN **limitados.**	☐	☐ PRONUNCIACIÓN **muy poco** clara, con ERRORES FONOLÓGICOS **muy frecuentes** que dificultan **seriamente** la comprensión. ☐ Patrones de ACENTUACIÓN, RITMO Y ENTONACIÓN **muy limitados.**	
RIQUEZA Y VARIEDAD *Estructuras de gramática oral (EST. GR. ORAL) para cumplir los requisitos de B1. Léxico apropiado para B1.* ***Registro apropiado.***		☐ **Amplia** variedad de *EST. GR. ORAL* que cumplen **completamente** los requisitos de B1. ☐ **Amplia** variedad de LÉXICO que cumple **todos** de los requisitos de B1. ☐ REGISTRO **casi totalmente** apropiado.	☐	☐ **Relativamente amplia** variedad de EST. GR. ORAL que cumplen **en general** los requisitos de B1. ☐ **Relativamente amplia** variedad de LÉX. que cumple **en general** los requisitos de B1. ☐ REGISTRO **en su mayoría** apropiado.	☐	☐ Variedad **suficientemente** amplia de EST. GR. ORAL para cumplir los **requisitos básicos** de B1. ☐ Variedad **suficientemente amplia** de LÉXICO para cumplir los **requisitos básicos** de B1. ☐ REGISTRO **en gran medida** apropiado.	☐	☐ Variedad **limitada** de *EST. GR. ORAL* para cumplir los **requisitos básicos** de B1. ☐ Variedad **limitada** de LÉXICO para cumplir los **requisitos básicos** de B1. ☐ REGISTRO **en parte inapropiado.**	☐	☐ Variedad **muy limitada** de *EST. GR. ORAL.* para cumplir los **requisitos básicos** de B1. ☐ Variedad **muy limitada** de LÉXICO para cumplir los requisitos básicos de B1. ☐ REG. **frecuentemente inapropiado.**	
CORRECCIÓN *Estructuras de gramática oral (EST. GR. ORAL) para cumplir los requisitos de B1. Léxico apropiado para B1. Relevancia comunicativa de* ***fallos y errores.***		☐ Uso **casi del todo** correcto de EST. GR. ORAL ☐ Uso **casi del todo** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES **raramente dificultan** la comprensión.	☐	☐ Uso **en su mayor parte** correcto de EST. GR. ORAL. ☐ Uso **en su mayor parte** correcto de LÉXICO. ☐ Los ERRORES **no dificultan** la comprensión a **menudo.**	☐	☐ Uso **en gran medida** correcto de EST.GR. ORAL ☐ Uso **en gran medida** correcto del LÉXICO. ☐ Los ERRORES **solo ocasionalmente dificultan** la comprensión.	☐	☐ Errores **frecuentes** en la **mayoría** de las ESTR. GR. ORAL. ☐ Errores **frecuentes** de LÉXICO. ☐ Los ERRORES **dificultan** la comprensión **con frecuencia.**	☐	☐ Errores **muy frecuentes** en ESTR. GR. ORAL. ☐ Errores **muy frecuentes** de LÉXICO. ☐ Los ERRORES **dificultan** la comprensión **con mucha frecuencia.**	

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

EOI Alcalá de Guadaíra

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)	☐ El texto es inadecuado por no satisfacer lo más básico de 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)	☐ El texto es inadecuado por no satisfacer lo más básico de 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 _____