Programación Didáctica

Departamento de inglés | 1º de Nivel Básico



Curso 2026-27

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	**3**
OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO	**3**
OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO	**4**
COMPETENCIAS Y CONTENIDOS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO	**10**
ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES	**19**
ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	**19**
ACTITUDES	**21**
SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	**23**
SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS SEMIPRESENCIAL	**25**
LIBROS DE LECTURA RECOMENDADA	**29**
METODOLOGÍA	**29**
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**31**

INTRODUCCIÓN

El Departamento de inglés está compuesto por catorce profesores/as: D. Jesús Baena (Director), D. Jose Antonio Blanco, D. Raúl Cabezalí (Jefe de Departamento), D. José María Cabezas, D. José Caro (Jefe del DACE), Dª Cristina Conradi, D. Manuel Criado, D. Jesús Fernández, Dª Mónica Gómez (Jefa de Estudios), D. Ángel Milla, Dª Antonia Padilla, D. Aurelio Ramos, Dª Laura Ríos (Jefa de Estudios Adjunta) y Dª Concepción Rodríguez (Coordinadora Erasmus+).

Los profesores encargados de impartir este nivel son D. Aurelio Ramos y Dª Laura Ríos en la modalidad presencial y D. Manuel Criado en la modalidad semipresencial.

OBJETIVOS GENERALES DEL NIVEL BÁSICO

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

Las enseñanzas de Nivel Básico tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones de ámbito cotidianos, que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y profesionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual. A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de manera sencilla, con relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y habituales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves, en una lengua estándar en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales o de interés personal y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común sencillo.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel básico A2, para las siguientes actividades de lengua, el alumnado será capaz de:

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

b) Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un

problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.

c) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.

d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO

1. Comprensión de textos orales.

1.1. Objetivos.

a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).

b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.

c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.

d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.

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

f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).

g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre

que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).

h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma, siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.

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

j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.

1.2. Criterios de evaluación.

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

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

c) Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.

d) Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.

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

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

2. Producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).

b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).

c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.

d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aun pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.

e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a pregunta breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.

f) Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).

g) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.

h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

2.2. Criterios de evaluación.

a) Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, resultando evidente el acento y entonación extranjeros, cometiendo errores que no interfieren en la comprensión global del mensaje.

b) Transmite información básica sobre la vida personal y cotidiana, utilizando vocabulario y estructuras de uso común para proporcionar información sobre la edad, nacionalidad, residencia, intereses, gustos y destrezas.

c) Transmite información básica e instrucciones como direcciones, precio, medios de transporte, productos, y servicios.

d) Hace, ante una audiencia, declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano.

e) Describe y compara, de forma breve y sencilla, utilizando vocabulario descriptivo básico a personas, lugares, objetos, acciones de la vida cotidiana, mediante una relación sencilla de elementos, siempre y cuando haya existido preparación previa.

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

g) Participa en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).

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

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

j) Participa en entrevistas respondiendo a preguntas directas, sobre información personal, que le hayan sido formuladas de forma clara y sencilla utilizando un lenguaje no idiomático y versando

sobre información personal.

3. Comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.

b) Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.

c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.

d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).

e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.

f) Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.

g) Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

3.2. Criterios de evaluación.

a) Reconoce y aplica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más comunes relativos a la comunicación escrita que supongan un claro contraste con su propia lengua y cultura.

b) Puede aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general y la información específica más relevante de un texto práctico, concreto y predecible, siempre que esté escrito con un lenguaje sencillo.

c) Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos generales de uso muy frecuente relativos a la

organización, desarrollo y conclusión de un texto escrito; y puede deducir el significado y función de ciertas expresiones por su posición en el texto escrito (por ejemplo, al principio o al final de correspondencia).

d) Reconoce las estructuras sintácticas más frecuentes en la comunicación escrita de manera general y comprende las intenciones comunicativas comúnmente asociadas a las mismas.

e) Reconoce un repertorio léxico escrito de uso muy frecuente relativo a temas generales, de interés personal y necesidad inmediata; es capaz de comprender el sentido general del texto a pesar de que se pueda encontrar con palabras o expresiones que desconozca; y puede usar el sentido general del texto, su formato, apariencia y características tipográficas para identificar el tipo de texto (por ejemplo: un artículo, una noticia o un hilo de chat en un foro online).

f) Conoce las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, símbolos y abreviaturas frecuentes relacionadas con la vida cotidiana.

g) Localiza información predecible y específica en textos escritos, concretos y prácticos, relacionados con la vida diaria (por ejemplo: cartas, folletos, anuncios en una web, etc.), y la aísla según la necesidad inmediata (por ejemplo, una dirección de correo electrónico de un departamento concreto en una página web).

4. Producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Objetivos.

a) Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.

b) Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.

c) Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.

d) Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.

e) Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales.

f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.

g) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas

relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).

h) Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

4.2. Criterios de evaluación.

a) Aplica a la producción y coproducción del texto escrito aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos muy relevantes de la lengua y cultura meta, con algunas inconsistencias en su formulación que no impidan socializarse de manera sencilla pero efectiva (por ejemplo: para lidiar con intercambios sociales breves donde utiliza formas cotidianas de cortesía o de saludo, se responde a funciones básicas del idioma utilizando las formas más comunes, siguiendo rutinas básicas de comportamiento).

b) Conoce y puede aplicar algunas estrategias para elaborar textos escritos sencillos y breves si recibe apoyo externo acerca de la tipología textual y se le indica el guion o esquema que organice la información o las ideas (por ejemplo, narrar una historia breve o realizar una descripción), siguiendo unos puntos dados o utilizando palabras, frases o expresiones sencillas para dar ejemplos).

c) Conoce y lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando algunos exponentes muy habituales según el contexto y utiliza, con ayuda externa, patrones discursivos generales y frecuentes para organizar el texto escrito según su género y tipo.

d) Controla estructuras sencillas con inconsistencias en la concordancia y errores sistemáticos básicos que pueden afectar ligeramente a la comunicación, aunque se entienda de manera general lo que intenta comunicar.

e) Conoce y puede aplicar un repertorio léxico suficiente y limitado para desenvolverse en situaciones rutinarias, familiares y de la vida diaria, donde exprese necesidades comunicativas básicas.

f) Utiliza de manera suficiente, aunque sea necesario hacer un esfuerzo por el lector o lectora para comprender el texto, los signos de puntuación básicos y las reglas ortográficas elementales.

5. Actividades de mediación.

5.1. Objetivos.

a) Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.

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

c) Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo: gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

5.2. Criterios de evaluación.

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

b) Enumera datos (por ejemplo: números, nombres, precios e información simple de temas conocidos), siempre y cuando el mensaje se haya articulado de forma clara, a velocidad lenta, pudiéndose necesitar repetición.

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

d) Transmite la idea principal y específica en textos cortos y sencillos, orales o escritos (por ejemplo: etiquetas, anuncios, mensajes) sobre temas cotidianos, siempre y cuando el discurso original se produzca a una velocidad lenta.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS PARA EL PRIMER CURSO DE NIVEL BÁSICO

1. Socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto oral y escrito, así como a la producción y coproducción del texto oral y escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a los ámbitos siguientes:

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

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

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

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

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

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

2. Estratégicos.

2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

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

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

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

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

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

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

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

g) Tomar conciencia sobre cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto, donde se tengan en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica, entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o interlocutora y el propósito comunicativo.

f) Identificar y reconocer cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito.

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

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

i) Reconocer cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos; extranjerizar palabras de su lengua materna; modificar palabras de significado parecido; definir o parafrasear un término o expresión sencilla; usar sinónimos o antónimos; ajustar o aproximar el mensaje, haciéndolo más simple o menos preciso); paralingüísticos (en textos orales: pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente como gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, entre otros; usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales); o paratextuales.

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

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

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

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

n) Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas repetición cuando no se ha entendido.

o) Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Funcionales.

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

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

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

- Preguntar por gustos y preferencias: *Do you like going to the cinema? Does she like sport?*
- Preguntar si se está de acuerdo: *Do you agree?*

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

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

2.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole:

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

2.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás, como la iniciación y el mantenimiento de las relaciones personales y sociales más habituales:

- Agradecer y responder ante un agradecimiento: *Thank you/ Thanks/ You're welcome/ No problem.*
- Atraer la atención: *Excuse me!*
- Comprobar que se ha entendido el mensaje: *Do you understand? Is that ok?*
- Dar la bienvenida y despedirse: *Welcome to the class! Nice to meet you. See you on Monday. See you soon. Have a good/great weekend. Bye-bye!*
- Declinar una invitación u ofrecimiento: *Sorry, I can't. I'm sorry, I'm busy on Saturday.*
- Dirigirse a alguien: *Excuse me, sir/ madam. Hey!*
- Disculparse y excusarse: *Sorry! I'm sorry. I'm really sorry.*

- Felicitar y responder a una felicitación: *Congratulations! Happy birthday. Merry Christmas. Have a nice Christmas Eve. Thanks!*
- Identificar(se): *Hello, my name's… / I'm...*
- Interesarse por alguien o algo: *How are you? Is she ok? Was the film good? Did you have fun?*
- Invitar: *Would you like to eat out tonight?*
- Ofrecer ayuda: *I can help you. Do you need help? Can I help you?*
- Pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar: *I'm sorry. That's all right.*
- Presentar(se) y reaccionar a una presentación: *Hello, my name's… Nice to meet you. How are you?*
- Saludar y responder al saludo: *Hello, how are you? I'm fine, thanks. Good morning, Good afternoon, good evening.*

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

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

3. Discursivos.

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

3.1. Coherencia textual.

a) Características del contexto según el ámbito de acción general (relevancia funcional y sociocultural del texto; aplicación de esquemas de conocimiento); la actividad comunicativa específica; los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa); la situación (canal, lugar, tiempo).

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

3.2. Cohesión textual.

Organización y estructuración del texto según:

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

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

c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); aspectos básicos de la toma, del mantenimiento y de la cesión del turno de palabra; apoyo; demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación, cierre textual.

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

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

4. Sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita. Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

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

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

- Posición del adjetivo en la oración: *She's a good student. She is very intelligent.*

4.2. El sintagma adverbial y preposicional. El tiempo y las relaciones temporales: ubicación temporal absoluta y relativa (divisiones e indicaciones de tiempo, localización en el tiempo); duración; frecuencia; secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

4.3. El sintagma verbal. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, disposición, dimensión y orden. El aspecto puntual, perfectivo e imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo. La modalidad: epistémica (factualidad, necesidad, capacidad, posibilidad); deóntica (volición e intención, permiso, obligación, prohibición).

4.4. La oración. La oración simple: tipos de oración, elementos constituyentes y su posición (oración declarativa, interrogativa, exclamativa e imperativa); fenómenos de concordancia. La oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, comparación, causa, finalidad y resultado); relaciones temporales (anterioridad, posterioridad y simultaneidad).

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

5. Léxicos.

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

5.1. Contenidos léxico-temáticos.

a) Personas y objetos: datos de identificación personal (nombre, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico, sexo, edad, estado civil, nacionalidad y procedencia); documentación y objetos personales básicos; ocupación (estudios, profesiones, actividades laborales básicas y lugares de trabajo usuales); gustos; apariencia física: descripción básica del aspecto físico (partes del cuerpo y características físicas); carácter y personalidad (descripción básica del carácter).

b) Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda y objetos domésticos básicos; servicios e instalaciones de la casa; descripción básica del entorno; descripción básica de animales domésticos y plantas.

c) Actividades de la vida diaria: la hora; en la casa (comidas comunes); en el trabajo (actividades comunes); en el centro educativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Aspectos cotidianos de la educación y del estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas básicas; material y mobiliario básicos de aula; información y matrícula.

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

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

o) Medio geográfico, físico y clima; países y nacionalidades; unidades geográficas básicas; conceptos básicos del medio físico; flora y fauna básicas; conceptos básicos sobre el clima y el tiempo atmosférico; conceptos básicos del universo y del espacio.

5.2. Contenidos léxico-nocionales.

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

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

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

5.3. Operaciones y relaciones semánticas.

a) Agrupaciones semánticas.

b) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes.

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

d) Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes.

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

f) Falsos amigos muy comunes.

6. Fonético-fonológicos.

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

a) Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.

b) Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

c) Procesos fonológicos.

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

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

7. Ortotipográficos.

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

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

8. Interculturales.

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

ESTRATEGIAS PLURILINGÜES Y PLURICULTURALES

a) Emplear los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan el plurilingüismo y la pluriculturalidad.

b) Emplear adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel y el desarrollo de la competencia plurilingüe y pluricultural (uso de un diccionario, glosario o gramática y la obtención de ayuda entre otros).

c) Identificar las características de culturas diversas y comunicarse adecuadamente según las diferencias culturales para evitar o resolver problemas de entendimiento.

d) Utilizar los conocimientos, estrategias y actitudes del desarrollo de una o más lenguas para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

e) Utilizar los recursos lingüísticos para comunicarse adecuadamente en un contexto plurilingüe.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

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

1.1. Planificación.

a) Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.

b) Decidir por adelantado prestar atención a aspectos generales y concretos de una tarea e ignorar factores de distracción irrelevantes.

1.2. Dirección.

a) Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación y utilizar el conocimiento de los elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.

b) Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con las necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.

c) Identificar la función de los distintos tipos de actividades, así como del profesorado, en el aprendizaje autónomo.

d) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través de las estrategias de aprendizaje que mejor se adecuen a las características personales, las actividades, las competencias y los contenidos.

e) Organizar adecuadamente el tiempo y el material personal de aprendizaje.

1.3. Evaluación.

a) Comprobar el desarrollo de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.

c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.

d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

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

2.1. Procesamiento.

a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.

b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

2.2. Asimilación.

a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.

d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.

e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

f) Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, a través de mapas conceptuales o tablas de clasificación.

g) Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado y de crear reglas.

h) Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de la lengua objeto de estudio.

i) Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

j) Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica, de forma abreviada, de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada.

k) Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito reflejando su estructura.

l) Resumir textos orales y escritos.

m) Revisar los conocimientos previos desarrollados y relacionarlos con la información nueva para utilizarlos de manera comunicativa y para superar problemas o limitaciones en actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

2.3. Uso.

Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida, así como para aclarar, verificar o reparar problemas en la comunicación en situaciones reales, naturales y de aprendizaje de forma comunicativa.

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

3.1. Afecto, motivación y actitud.

a) Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas como la relajación, la respiración o el sentido del humor que les ayuden a llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

b) Valorar la motivación y el refuerzo como clave del éxito en el aprendizaje.

c) Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

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

4.1. Cooperación y empatía.

a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

ACTITUDES

1. Comunicación.

a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.

b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

2. Lengua.

a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.

c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

3. Cultura y sociedad.

a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.

d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.

h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

4. Aprendizaje.

a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.

b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.

c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

En la modalidad presencial, teniendo en cuenta el libro de texto utilizado este curso *English File Elementary* (*Fifth Edition*) se cubrirán de la unidad 1 a la 3 en el primer cuatrimestre y en el segundo cuatrimestre de la unidad 4 a la 6. Además, el profesorado podrá complementar competencias y contenidos aportando material de diferentes fuentes.

La secuencia de progresión sugerida sería la siguiente:

UNIDAD 1.

Vocabulario: Vocabulario relacionado con saludos básicos, presentaciones, información personal básica. Días de la semana y meses del año. Países, nacionalidades e idiomas. Números (incluye números altos). Introducción de los colores. Introducción de fechas y números ordinales. Instrucciones y lenguaje de clase.

Gramática: Verbo *to be* en las formas afirmativa, negativa e interrogativa. Uso de pronombres de sujeto. Uso de contracciones y formas largas. Adjetivos posesivos. Pronombres posesivos.

Pronunciación: Sonidos vocálicos y acentuación de palabra. Sonidos /ɪ, iː, æ, e, eɪ, aɪ, ə/. Sonidos en consonantes /ʃ, tʃ, dʒ/. Pronunciación del alfabeto. Acentuación en frases.

Funciones: Dar y pedir información personal básica, como presentarse y rellenar un formulario. Preguntar por el deletreo de palabras específicas y deletrear. Reconocer nombres, lugares y números. Hacer el *check-in* en un hotel.

Cultura: curiosidades sobre las banderas británica y americana.

UNIDAD 2.

Vocabulario: Adjetivos y modificadores (*very, really, quite,* etc.). Objetos comunes. Sentimientos.

Gramática: Formación del plural y plurales irregulares. Preposiciones *in, on, under*. Uso del adjetivo. Posición del adjetivo en la oración. Uso de los demostrativos *this, that, these, those*. Uso y forma del imperativo e imperativo con *let's*. *There is/are + a/an / plural nouns.*

Pronunciación: Sonidos vocálicos cortos y largos. *Linking*. Pronunciación del plural /s, z, iz/.

Funciones: Presentar a terceras personas usando los demostrativos. Describir imágenes o fotos. Describir apariencia usando adjetivos. Describir la localización de objetos mediante el uso de preposiciones.

UNIDAD 3.

Vocabulario: Combinaciones frecuentes de verbos y sustantivos (*cook dinner, have lunch*, etc.). Verbos para hablar de las actividades propias de la rutina diaria (*get up, get dressed, go to work,* etc.), repaso de días de la semana y meses del año. Adverbios de frecuencia y expresiones de tiempo para describir rutinas y hábitos. Profesiones más comunes y vocabulario relacionado con el trabajo. La hora. Partículas interrogativas (*who, where, when,* etc.)

Gramática: Presente simple en todas sus formas: afirmativa, negativa, e interrogativa. Uso del artículo. Partículas interrogativas y orden de palabras en preguntas.

Pronunciación: Sonidos /ɜː, /ə/. Repaso de los sonidos /s, z, iz/. Pronunciación de verbos en tercera persona singular del presente simple. Acentuación en la frase.

Funciones: Describir la rutina diaria personal o de terceras personas. Preguntar por y decir la hora. Expresar a qué hora y cuándo hacen algunas actividades. Entender información específica. Dar y pedir información básica sobre la ocupación propia o de terceras personas.

UNIDAD 4.

Vocabulario: Verbos para hablar de las actividades propias de la rutina diaria, días de la semana, meses del año, adverbios de frecuencia y expresiones de tiempo. Vocabulario relacionado con la familia y parentescos.

Gramática: Verbo *have*, partícula interrogativa *whose*, repaso de adjetivos posesivos, genitivo sajón. Posición de los adverbios de frecuencia (*always, sometimes, never,* etc.) y expresiones de tiempo para denotar frecuencia (*once a week, evert year, etc.*). Preposiciones de tiempo, lugar y movimiento.

Pronunciación: La letra 'o'. *Linking*. La letra 'h'. El sonido /ʌ/.

Funciones: Preguntar por y dar información de posesión y pertenencias. Describir a la familia (miembros y parentescos, información básica de los mismos). Preguntar por y describir actividades propias de la rutina diaria personal o de terceras personas. Decir la hora. Pedir comida/bebida en una cafetería.

UNIDAD 5.

Vocabulario: Combinaciones frecuentes (ampliación). Actividades relacionadas con el deporte y el tiempo libre. Uso de los verbos *go, play, do* y actividades deportivas. Tiempo atmosférico y estaciones del año. Ropa y accesorios. Personalidad y apariencia física.

Gramática: Uso de *can* y *can't*. Uso del presente continuo. Diferentes usos del presente simple y presente continuo. Expresiones de tiempo típicamente usadas en presente simple y presente continuo. Diferencia entre *What's he like?* y *What does he look like?*

Pronunciación: Diferencia entre *can* y *can't*. Acentuación de la frase. Sonido /ŋ/. Lugares en Londres.

Funciones: Expresar habilidades propias y de terceras personas. Hacer sugerencias o propuestas de actividades, aceptar o declinar sugerencias básicas. Preguntar por y dar información sobre el tiempo atmosférico. Describir la ropa que alguien lleva puesta. Comprar ropa.

UNIDAD 6.

Vocabulario: Fechas y números ordinales. Actividades de ocio y tiempo libre. Aficiones e intereses básico (cine, TV, teatro, música, conciertos). Adjetivos para describir películas u otras formas de entretenimiento (*sad, fun, interesting, boring, scary, exciting,* etc.).

Gramática: Uso de verbos para expresar preferencias: *like, love, hate, prefer, don't mind*. Pronombres objeto (*me, you, him*, etc.).

Pronunciación: Sonidos /aɪ, iː, ɪ/.

Funciones: Preguntar por y expresar gustos y preferencias. Preguntar por y decir la fecha. Escribir un email informal a un amigo/a. Preguntar por y dar opiniones.

UNIDAD 7.

Vocabulario: Formación de palabras. Expresiones de tiempo del pasado. Repaso de números ordinales y fechas. Verbos relacionados con el ocio y el tiempo libre. *Collocations* con '*go, have, get*'.

Gramática: Formas y usos del pasado del verbo *'to be'*. Pasado simple de los verbos regulares, ortografía de las formas *-ed* del pasado simple de verbos regulares. Pasado simple de los verbos irregulares.

Pronunciación: /t, d, id/ para el pasado de los verbos regulares.

Funciones: narrar un evento del pasado. Preguntar por y dar direcciones.

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 clases presenciales y a través de la plataforma Moodle o plataforma didáctica de elección del profesorado.

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS SEMIPRESENCIAL

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

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

UNIDAD 1. Getting to know each other.

Tema 1. Who's who.
Vocabulario: Vocabulario relacionado con saludos básicos, presentaciones, información personal básica. Vocabulario relacionado con aprendizaje online a través de la plataforma. Números del 1 al 12.
Gramática: Verbo *to be* en forma afirmativa y pronombres de sujeto. Uso de contracciones y formas largas.
Pronunciación: Sonidos de vocales en el alfabeto.
Funciones: Cómo dar y pedir información personal básica, cómo presentarse y rellenar un formulario.
Escritura: Cómo rellenar un formulario de datos personales.
Tema 2. Let's meet.
Vocabulario: Números del 13 al 29, el alfabeto, *question words*.
Gramática: Verbo to be en forma interrogativa, posición en la oración de las *question words*. Verbo *to be* en negativa. Repaso del verbo *to be* en afirmativa. Reglas básicas de puntuación.
Pronunciación: Pronunciación del alfabeto.
Funciones: Cómo deletrear, cómo atraer la atención, cómo saludar, y cómo pedir información personal.

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

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

UNIDAD 2. Family time!

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

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

Tema 3. Daily Life.
Vocabulario: Verbos para hablar de actividades propias de la rutina diaria, días de la semana, meses del año, adverbios de frecuencia y expresiones de tiempo para denotar frecuencia (*once a week*, *every year*, etc.).
Gramática: Presente simple en forma afirmativa, posición de los adverbios de frecuencia y expresiones de tiempo para denotar frecuencia (*once a week*, *every year*, etc.).
Pronunciación: repaso de /s/, /z/, /iz/ para verbos en tercera persona singular del presente simple.
Funciones: Describir la rutina diaria personal o de terceras personas.

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

UNIDAD 3. LEISURE TIME.

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

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

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

Tema 4: Weather chatting!
Vocabulario: el tiempo atmosférico.
Pronunciación: consonant sounds.

Funcional: hacer sugerencias o propuestas de actividades, aceptar o declinar sugerencias, preguntar por el tiempo, dar información básica sobre el tiempo.

UNIDAD 4. CHANGING PLACES.

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

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

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

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

UNIDAD 5: NOW AND THEN.

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

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

Tema 3: Where were you?
Gramática: formas y usos del pasado simple del verbo *BE*.

Vocabulario: números ordinales y fechas.
Funcional: decir la fecha.
Cultural: personajes históricos importantes en la cultura americana.

Tema 4: Once upon a time.
Gramática: pasado simple de los verbos regulares, ortografía de los verbos regulares en pasado.
Vocabulario: verbos regulares, expresiones de tiempo del pasado.
Pronunciación: /t/, /d/, /id/ para el pasado de los verbos regulares.
Cultural: inventos y descubrimientos del siglo XX.

UNIDAD 6: SUMMING UP.

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

Tema 2: What seems to be the matter?
Gramática: repaso de yes/ no questions, repaso de adjetivos posesivos.
Vocabulario: partes del cuerpo, adjetivos para expresar estados de ánimo y sentimientos, vocabulario relacionado con la salud y dolencias básicas.
Funcional: expresar sentimientos y problemas de salud, preguntar por sentimientos y problemas de salud o dolencias.
Tema 3: Or else!
Gramática: condicional cero y primer condicional. Time clauses (when, while, before, after, until).
Pronunciación: el sonido /w/.

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

El profesorado encargado de impartir el Nivel puede hacer los cambios que considere necesarios para una mejor explotación de los recursos didácticos o para adaptarse a las necesidades específicas de sus grupos de tutoría. Esta información será notificada al alumnado en las Tutorías presenciales y a través de la plataforma Moodle.

LIBROS DE LECTURA RECOMENDADA

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

Los/as alumnos/as realizarán, al menos, una lectura recomendada a lo largo del curso a elegir de una selección que se detalla a continuación. Dichos libros han sido elegidos por el Departamento de acuerdo a criterios pedagógicos, tales como la revisión y extensión léxico-gramatical recogida en esta Programación Didáctica y el desarrollo de los contenidos estratégicos entre otros, que, además,

persiguen potenciar el aprendizaje autónomo e independiente guiado fuera del aula para alcanzar el nivel de capacitación lingüística programado.

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

A continuación, se detallan los títulos:

1º NIVEL BÁSICO
Around the World in Eighty Days, Jules Verne Editorial: Oxford. ISBN: 9780194610001
The Adventures of Tom Sawyer, Mark Twain Editorial: Oxford Bookworm. ISBN: 9780194620321
The Great Fire of London, Janet Hardy-Gould Editorial: Oxford English. ISBN: 978-0-19-424391-9
The Hat, John Scott Editorial: Penguin Active Readers. ISBN: 978-1-4058-8454-9
The Big Picture, Sue Leather Editorial: Cambridge. ISBN: 978-0521686310

METODOLOGÍA

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

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

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

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

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

El tratamiento del error

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

El profesorado-tutor determinará en cada momento en qué medida debe corregir los fallos y los errores que se produzcan para equilibrar los principios de fluidez y precisión, pero, en cualquier caso, el error se tratará como parte intrínseca del proceso de aprendizaje y se adoptará una actitud positiva

ante el mismo. Su corrección será justa, acorde al nivel y conforme a lo prescrito en esta Programación Didáctica.

Estrategias de examen

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

Desarrollo de los contenidos

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

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

Grupos semipresenciales

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

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

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

Grupos semipresenciales con tutoría TAE:

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 (denominados tutores/as TAE) de los Centros de Educación Permanente (CEPERs) o de las Secciones de Educación Permanente (SEPERs) será el encargado de impartir docencia directa en al aula, previa coordinación con el profesorado en nuestro Centro, corregir Tareas evaluables o exámenes. Esta información será remitida al profesorado-tutor del grupo de semipresencial de la EOI Alcalá de Guadaíra al finalizar la Evaluación Intermedia y Evaluación Final.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El apartado de Criterios de Evaluación está disponible en un documento aparte común para todos los grupos, niveles e idiomas de la Escuela:
https://eoialcaladeguadaira.es/wp-content/uploads/2026/10/Criterios-de-Evaluacion_2026_27.pdf

En cuanto a las fechas de las convocatorias de PEC la Orden de 31 de agosto de 2026 modifica la Orden de 11 de noviembre de 2020 y queda así:

En cada curso escolar se organizará una convocatoria final ordinaria y otra extraordinaria conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de ''No Apto'' o ''NP'' (No Presentado) en la sesión de evaluación final ordinaria dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. Para este alumnado, los centros organizarán las oportunas pruebas extraordinarias antes de que finalice el mes de junio.

Las calificaciones de esta convocatoria extraordinaria se expresarán en los mismos términos definidos en este artículo para la convocatoria ordinaria.

En cuanto a la posibilidad de presentarse al nivel anterior al matriculado la Orden de 31 de agosto de 2026 modifica la Orden de 11 de noviembre de 2020 y queda así:

El alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial en cualquier curso o nivel podrá acudir a las convocatorias oficiales de pruebas de certificación. Para ello, deberá formalizar su inscripción de participación en las pruebas correspondientes que se convoquen en su centro a través de los medios que se habiliten por parte de la Consejería competente en materia de educación y preferentemente de forma telemática. Dicha inscripción se podrá formalizar del 1 al 15 de abril de cada año, sin perjuicio de lo que para las enseñanzas organizadas de forma cuatrimestral se establezca por Resolución de la Dirección General competente en materia de ordenación de enseñanzas de idiomas de régimen especial.

- El alumnado con matrícula oficial en vigor podrá inscribirse en el mismo año académico en la prueba de certificación de un nivel inferior del idioma en el que esté matriculado siempre que, habiendo tenido matrícula oficial en dicho nivel, haya promocionado al siguiente curso o nivel sin haber obtenido el certificado de superación de la prueba de certificación correspondiente.
- El alumnado con matrícula en vigor en el segundo curso del nivel Intermedio B2, en segundo curso del nivel Avanzado C1 o en el nivel Avanzado C2 podrá inscribirse en el mismo año académico en la prueba de certificación de un único nivel del idioma en el que esté matriculado, bien sea en la correspondiente a su matrícula oficial en vigor o en la de un nivel inferior si cumple el requisito establecido para ello en el apartado anterior.
- El alumnado con matrícula en vigor en el nivel Intermedio B1 podrá inscribirse en el mismo año académico en la prueba de certificación correspondiente a ese nivel.