

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DO DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Curso 2025-2026

ÍNDICE XERAL

1. Introducción.....	4
a) Cadro lexislativo	4
b) Contexto educativo	6
i. O tipo de alumnado	7
ii. As Seccións dependentes da EOI	8
iii. A Oferta educativa	10
2. Modalidades ofertadas	13
a) Cursos anuais	13
b) Cursos semipresenciais	14
c) Cursos para o Público en Xeral	16
d) Cursos para profesorado	17
e) Cursos a distancia	17
3. Programación por niveis.....	20
a) Nivel Basico: A1 e A2	20
i. Nivel A1	21
ii. Nivel A2	54
b) Nivel Intermedio: B1 e B2.....	79
i. Nivel B1	82
ii. Nivel B2.1	106
iii. Nivel B2.2	134
c) Nivel Avanzado: C1 e C2.....	160
i. Nivel C1.1	166
ii. Nivel C1.2	193
iii. Nivel C2	215
4. Outras tipoloxías de cursos ofertados.....	257
a) Cursos para el profesorado	259
b) Cursos de destrezas	260
5. Metodoloxía e recursos.....	262
6. Liñas de atención á diversidade.....	267
7. Actividades culturais e de promoción do idiomas.....	269

8. Actividades da biblioteca.....	270
9. Coordinación TIC.....	270
10. Recursos.....	271
a) A disposición do profesorado.....	271
b) A disposición do alumnado.....	272
c) Auxiliares de conversa.....	273
11. Valoración e procedementos de revisión da programación didáctica	273
12. Procedementos para o seguimento do alumnado:.....	275
ausencias, abandono e resultados.....	
13. Avaliación interna do departamento.....	275
14. ANEXOS..... 277 - Ver arquivo aparte	
a) Contidos dos cursos de destrezas.....	
b) Secuenciación de contidos por niveis.....	

1. Introducción

a. Cadro lexislativo

A presente programación didáctica elabórase no cadro normativo vixente que regula o funcionamento das Escolas Oficiais de Idiomas (EOI) en Galicia. Este marco legal establece os principios, obxectivos, contidos e procedementos que orientan a nosa práctica docente.

Cadro normativo a nivel europeo

O **Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas (MCER)** é a principal referencia nesta materia. Este marco e a súa actualización (**Volume Complementario**) serven como guía para os sistemas educativos dos países membros, asegurando unha certa harmonización e facilitando a comparación de niveis.

Ademais do MCER, a UE impulsa diversas políticas lingüísticas que fomentan o plurilingüismo e a aprendizaxe de idiomas. Estas políticas vense reflectidas en diferentes documentos e programas, como por exemplo:

- Recomendación do Consello de Europa sobre as competencias clave para a aprendizaxe ao longo da vida.
- Programas de financiamento: A UE pon en marcha diversos programas de financiamento, como **Erasmus+**, que apoian a mobilidade do alumnado e do profesorado, así como o desenvolvemento de proxectos de cooperación no ámbito da educación e da formación.

Cadro normativo estatal

A nivel estatal, a educación en idiomas encádrase na **Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOMLOE)** e as súas sucesivas modificacións. Esta lei establece o marco xeral da educación en España. Para as EOI, a LOMLOE recolle a importancia do aprendizaxe de linguas estranxeiras como ferramenta para a comunicación intercultural e o desenvolvemento persoal e profesional. Así mesmo, reafirma a competencia das comunidades autónomas para organizar e xestionar as ensinanzas de réxime especial, como é o caso das EOI.

O **Real Decreto 1041/2017, do 22 de decembro**, polo que se fixan as esixencias mínimas do nivel básico para os efectos de certificación, se establece o currículo básico dos niveis intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 e avanzado C2 das ensinanzas de idiomas de réxime especial reguladas pola Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, e se establecen as equivalencias entre as ensinanzas de idiomas de réxime especial reguladas en diversos plans de estudos e as deste real decreto. Establece un marco común a nivel estatal para a certificación das competencias lingüísticas nas diferentes linguas estranxeiras. Define os descritores de cada nivel (A1, A2, B1, B2, C1 e C2) en función das cinco actividades de lingua.

Cadro normativo autonómico (Galicia)

Decreto 81/2018, do 19 de xullo, polo que se establece o currículo dos niveis básico A1, básico A2, intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 e avanzado C2 das ensinanzas de idiomas de réxime especial na Comunidade Autónoma de Galicia. Define as competencias a adquirir en cada nivel e ofrece ás EOIs unha certa flexibilidade para adaptar os programas ás necesidades do alumnado, sempre respectando os obxectivos xerais e as competencias clave.

Resolución do 16 de maio de 2024, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para a preinscrición, a admisión, a matrícula e a organización académica nas escolas oficiais de idiomas de Galicia no curso 2024/25. Establece as normas para o proceso de inscrición e organización académica das EOIs.

Outras normativas relevantes

En Galicia, a normativa específica para as EOI encóntrase recollida no **Decreto 189/2010, do 11 de novembro**, polo que se establece o **Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas** da Comunidade Autónoma de Galicia. Este decreto, aínda vixente, desenvolve a LOE no ámbito autonómico e establece a organización, funcionamento e réxime xurídico das EOI galegas.

A **Orde do 5 de agosto de 2011** pola que se desenvolve o Decreto 189/2010, do 11 de novembro, polo que se establece o **Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas** da Comunidade Autónoma de Galicia, e se regula a organización e o acceso ás ensinanzas de idiomas de réxime especial.

Ademais da normativa específica das EOI, é necesario ter en conta outras disposicións e instrucións que poden afectar á nosa práctica docente, como a normativa sobre atención á diversidade, bibliotecas, inclusión, uso das TIC, etc.

b. Contexto educativo

A Escola Oficial de Idiomas da Coruña está conformada por 11 departamentos didácticos correspondentes a 11 linguas diferentes. O departamento de inglés da EOI da Coruña conta con 52 profesores: 34 profesores na sede central, 4 profesores na Sección de Arteixo, 6 profesores na Sección de Carballo, 2 profesores na Sección de Cee, 6 profesores na Sección de Culleredo.

A sede central da EOI está na chamada Cidade escolar, por haber na redonda dous institutos de ensino secundario, unha escola de infantil e primaria, a Escola Técnica Superior de Náutica e Máquinas e outros edificios da Universidade da Coruña, nomeadamente a biblioteca e o edificio Normal, que antigamente albergaron facultades e escolas universitarias tamén. Están ao noso carón os Conservatorios de música profesional e superior. Úbicase tamén na nosa contorna a Universidade de

Educación a Distancia (UNED); o seu edificio alberga tamén o centro de ensino secundario para adultos EPAPU Eduardo Pondal e o Centro de Formación e Recursos (CFR) da Coruña.

a. O tipo de alumnado

O alumnado da EOI de A Coruña é de procedencias socioculturais moi variadas, mais en xeral acoden ás nosas aulas:

- Estudantes de secundaria (que frecuentemente xa estudan o inglés alí) coa intención de adquirir ou afondar os seus coñecementos de lingua inglesa. Asisten sobre todo ás clases do serán.
- Estudantes universitarios e profesionais que desexan perfeccionar o seu dominio de linguas estranxeiras e mellorar as súas posibilidades profesionais aprendendo outra lingua. Nesta categoría hai a cotío docentes de Ensino Secundario, principalmente nos cursos FOR e CALC, organizados en colaboración co CFR.
- Outros adultos (con ou sen traballo remunerado ou xubilados) que non teñen interese profesional mais cultural ou por veces mesmo social.
- Un certo número de estudantes que viviron en países angloparlantes e que queren manter vivo o contacto coa lingua ou mellorar certas habilidades, como por exemplo a escrita.

Aínda que o tipo de alumnado permanece estable, vai mudando a elección dos cursos nos que se matriculan e o modo no que acceden á EOI. Así, por unha banda,

vai crescendo a demanda dos cursos de destrezas, nos que non hai exames finais, e por outra, os alumnos comezan na Escola por acceso directo, o que aumenta o número de reasignacións que hai que tramitar.

b. As Seccións

As extensións da EOI ubícanse no CIFP Universidade Laboral (Sección de Culleredo), no IES Manuel Murguía (Sección de Arteixo), na Casa da Cultura (Sección de Carballo) e no IES Fernando Blanco (Sección de Cee).

A Sección de Arteixo foi inaugurada no ano 2013/2014 con unha oferta de 3 grupos alcanzando no ano 2025/2025 a cifra de 16 grupos. A sección oferta todos os niveis en formato presencial; B1 e C1.1 en formato semipresencial, e dous grupos de conversa, nivel B2 e C1. As franxas horarias sempre son de tarde, de luns a xoves. Os martes a única franxa horaria é de 19:00-21:00 por necesidades do IES Manuel Murguía.

A maioría do alumnado son habitantes de Arteixo ou das poboacións limítrofes. A razóns polo interese cara á aprendizaxe do idioma, non depende da franxa de idade, se non máis ben da situación persoal ou profesional do alumno/a. As razóns mais comúns son: para usar a lingua en tempo de lecer (viaxes, uso de material audiovisual, etc); por razóns profesionais; asistir a clase como hobby; por certificar etc.

A extensión de Carballo está localizada no Pazo da Cultura, edificio cedido polo Concello de Carballo e que comparte espazo co Conservatorio de Música, Centro Cívico para a terceira idade, e as oficinas da Concellería de Educación e Cultura.

O centro leva funcionando desde o curso 2004-2005 cun aumento progresivo da súa oferta educativa, do seu alumnado e profesorado. Actualmente conta con case 500 alumnos matriculados e 9 profesores definitivos distribuídos en catro departamentos (alemán, español, francés e inglés).

Esta sección conta con características especiais: amplo horario de apertura, localización fóra da área metropolitana de A Coruña e 4 departamentos de idiomas. O horario de apertura do edificio no que se atopa é de 9:00 a 14:00 e de 16:00 a 22:00. A sección comeza as súas clases ás 9:15 e remata ás 22:00. Conta con 5 aulas que deben albergar a totalidade da oferta educativa do centro, o que ás veces dificulta a coordinación coa sede central pois tanto o horario como o espazo limitan a flexibilidade para adaptarse ás necesidades da EOI da que depende.

A Sección de Cee atópase no IES Fernando Blanco, un centro que ademais acolle unha ampla variedade de ensinos (secundario obrigatorio, bacharelato, ciclos formativos e adultos) cunha oferta cada ano máis ampla e que dificulta a xestión dos espazos. Como consecuencia disto, no curso actual 2025-2026, solicitouse ao concello de Cee unha aula noutro espazo para poder ofertar cursos en horario de mañá. Como resultado, a nosa oferta para este curso é de dous grupos de mañá dos niveis A1 e B1, nunha aula cedida polo Concello no edificio do antigo instituto Raíces; e cinco grupos pola tarde dos niveis A1, A2, B1, B2.1 semipresencial, B2.2 semipresencial, impartidos nas aulas do IES Fernando Blanco de luns a xoves. A oferta vese tamén condicionada polo feito de que os luns non se pode empezar antes das 18:00 horas debido á docencia no propio IES, e os venres pola tarde non se poden ofertar cursos porque o centro está pechado.

O alumnado é moi heteroxéneo e no curso actual hai un incremento notable de alumnado inmigrante de fala española. Polo xeral, o alumnado está interesado en aprender a lingua sen o obxectivo principal de obter unha titulación, xa que moito alumnado está ligado ó sector da hostalaría e da

sanidade, nunha zona onde hai moito turismo estranxeiro case todo o ano. Os niveles C non acadan o número mínimo de interesados para poder ofertalos. Unha vez acadado o nivel B2 o alumnado está a interesarse máis pola posibilidade dos grupos de conversa ou ben son estudantes que pola idade van estudar a unha cidade.

O crecemento da sección freouse no curso 2021-2022 (no que se pasou de 116 a 81) e sufriu o recorte de profesorado, que pasou de 4 docentes ata ese momento a 2 no curso 2023-24. Como consecuencia, a oferta viuse moi afectada e tamén o crecemento da escola. Este curso 2025-26 contamos con 86 matrículas.

A Sección de Culleredo creouse no ano 2007 no mesmo centro onde está ubicada e experimenta unha traxectoria de crecemento estable dende hai tres anos . Neste curso a Sección conta con 6 profesores de inglés e 520 alumnos.

A Sección dispón de seis aulas das que só fan uso os profesores da Sección pola tarde e non ten problema á hora de ofertar máis grupos. Dispón tamén dun departamento no que se pode traballar de forma tranquila e organizada. Esta sala é só para uso do persoal da Sección. Todos os profesores poden usar os recursos didácticos do centro.

Da mesma forma que na EOI da Coruña, o alumnado desta sección é de procedencias socioculturais moi variadas, mais en xeral asisten: estudantes de secundaria coa intención de adquirir ou afondar os seus coñecementos de lingua inglesa, estudantes universitarios e profesionais novos e outros adultos con interese cultural ou social. Unha particularidade deste centro é que se matriculan tanto profesores do CIPF onde se ubica a Sección, coma alumnado de este centro e da residencia FRD da Coruña.

c. A oferta educativa do departamento

A oferta educativa varía cada ano para atender ás necesidades do alumnado. Esta oferta vese condicionada pola dispoñibilidade de aulas da Escola. Pódese destacar que vai en aumento o interés polos cursos de destrezas nos que os alumnos non teñen que presentarse a un exame xeral.

OFERTA DE CURSOS PRESENCIAIS E SEMIPRESENCIAIS					
Grupos	A Coruña	Arteixo	Carballo	Cee	Culleredo
A1	10	1	2	2	2
A2	6	2	2	1	1
A1-A2	8	1	1	-	-
B1	15	1	3	2	3
B1 semi*	6	1	-	-	1
B2.1	8	2	3	-	2
B2.1 semi*	4	-	-	1	1
B2.2	7	2	3	-	2
B2.2 semi*	3	-	-	1	1
C1.1	6	1	2	-	2
C1.1 semi*	4	1	-	-	1
C1.2	5	1	1	-	1
C1.2 semi*	3	-	-	-	1
C2	4	1	-	-	1
C2 semi*	3	-	1	-	-

* Semi= semipresencial

OFERTA DOUTROS CURSOS DO DEPARTAMENTO DE INGLÉS					
Grupos	A Coruña	Arteixo	Carballo	Cee	Culleredo
Cursos PUB PCO*: cursos para o público en xeral de destrezas orais					
PUB PCO* A2	2	-	-	-	1
PUB PCO* B1	2	-			1
PUB PCO* B2	2	1			1
PUB PCO* C1	2	1			1
PUB PCO* C2	2	-			-
Cursos PUB PCE*: cursos para o público en xeral de destrezas escritas					
PUB PCE	-	-	1	-	-
Cursos PUB Xerais*: cursos para o público en xeral das 4 destrezas					
PUB XER A	1			-	-
PUB XER B	3				
PUB XER C	1				
Cursos para o profesorado (en colaboración co CFR* da Coruña)					
FOR B2	1	Non ofertan estes tipos de curso			
FOR C1	2				
FOR C2	1				
CALC B2	1				
CALC C1	2				
CALC C2	1				

Cursos a distancia a través do programa That's English!		
THE A2	2	Non ofertan estes tipos de curso
THE B1	4	
THE B2.1	2	
THE B2.2	4	
THE C1	4	

2. Modalidades ofertadas:

a. Cursos anuais

A duración de cada curso nos distintos niveis será de 120 horas ao longo do curso académico. Os grupos correspondentes a estes cursos terán unha carga lectiva de 4 horas semanais, distribuídas, con carácter xeral, en dúas sesións lectivas semanais de 2 horas cada unha e, habitualmente, en días alternos.

Neste curso académico, o departamento de inglés oferta os seguintes cursos anuais:

- Nivel básico: A1, intensivo A1-A2, e A2.
- Nivel intermedio: B1, intermedio B2.1 e B2.2
- Nivel avanzado: C1.1, C1.2 e C2

Ofértanse asemade na sede central cursos intensivos cuatrimestrais de nivel B2 (B2.1 no primeiro cuatrimestre e B2.2 no segundo cuatrimestre) e de nivel C1 (C1.1 no primeiro cuatrimestre e C1.2 no segundo). Estes grupos teñen unha carga lectiva de 8 horas semanais, distribuídas, con carácter xeral, en catro sesións lectivas semanais de 2 horas de duración.

b. Cursos semipresenciais

A modalidade semipresencial refírese á combinación de dous tipos de ensino: presencial e en liña e de maneira que as dúas modalidades están entrelazadas. Está pensada para alumnado que non pode asistir a clase con regularidade e precisa máis flexibilidade para distribuír o seu tempo de dedicación ao estudo da lingua. Os contidos e os obxectivos son os mesmos que os dos cursos en modalidade presencial. Esta modalidade consta de dúas partes que son igual de importantes e están ligadas. Por unha banda, a parte virtual do curso está dispoñible para o alumnado

na aula Moodle do centro, onde disporán de material creado por profesorado de Escolas de Idiomas no que poder practicar a comprensión de textos orais e escritos, os contidos léxicos-gramaticais e onde tamén se poderán facer actividades de expresión, interacción e mediación escrita e oral. A docencia virtual é asíncrona, é dicir, non simultánea, polo que é o propio alumnado quen decide cando traballa na plataforma.

A parte presencial terá lugar nunha sesión semanal de dúas horas cun horario fixo, impartida no centro de referencia da nosa EOI (central ou sección). Esta sesión será dedicada, principalmente, á práctica da expresión, interacción e mediación oral, así como ao reforzo do resto das destrezas ou actividades de lingua.

Na parte virtual, haberá que interactuar e realizar tarefas colaborativas co resto dos compañeiros/as. Ademais, hai que completar tarefas de maneira individual, de igual xeito que se vén facendo nos cursos presenciais tradicionais.

Para acadar os obxectivos do curso, espérase que o alumnado participe activamente tanto nas sesións presenciais coma na plataforma virtual. Tal e como se referiu previamente, os obxectivos, contidos, criterios e instrumentos de avaliación son exactamente os mesmos que se contemplan para os cursos presenciais do mesmo nivel, obténdose por tanto a mesma certificación tras a superación da proba correspondente.

A atención titorial, resolución de dúbidas e comunicación co profesor/a realizarase de xeito presencial ou a través da mensaxería interna da propia plataforma.

Neste curso académico, ofértase a modalidade semipresencial nos niveis B1, B2.1, B2.2, C1.1, C1.2 e C2.

c. Cursos para o Público en Xeral

Estes cursos poden ser de competencia xeral que inclúan as actividades de comprensión de textos orais e escritos, de produción e coprodución de textos orais e escritos e de mediación para cada nivel, ou por competencias parciais correspondentes a unha o máis das ditas actividades de lingua.

Poderán ir destinados a distintos colectivos profesionais, como resultado do establecemento de convenios ou acordos por parte da Consellería de Educación, ou ao público en xeral, Estes cursos teñen unha organización modular cunha duración de 30, 60 ou 120 horas e poderán ofertarse na modalidade presencial ou semipresencial. Axústanse aos niveis correspondentes do Marco europeo común de referencia para as linguas.

Neste curso académico, a oferta é ampla e variada logo da boa acollida en cursos anteriores. Todas as sedes do departamento ofrecen cursos desta natureza de niveis desde o máis básico A1 ata o C2 e de todas as duracións referidas anteriormente. A maior parte destes cursos son de actividade de comunicación oral mais tamén se ofertan cursos de destrezas escritas e de competencias xerais.

d. Cursos para profesorado

A Dirección Xeral de Formación Profesional poderá programar nas escolas oficiais de idiomas cursos de actualización lingüística e comunicativa (CALC) para o profesorado que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada pola Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro.

Os cursos de actualización lingüística e comunicativa (CALC) estarán secuenciados nun itinerario formativo segundo os niveis A2, B1, B2, C1 e C2 do Marco europeo común de referencia para as linguas, do Consello de Europa. Cada curso terá unha duración de 60 horas e se realizará no segundo cuadrimestre do curso académico.

Estes cursos organízanse en colaboración co centro de formación e recursos da Coruña (CFR) e teñen o correspondente recoñecemento como formación de profesorado para os efectos establecidos no Decreto 74/2011, do 14 de abril, polo que se regula a formación permanente do profesorado que imparte as ensinanzas establecidas na Lei orgánica de educación, en centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

O profesorado que complete os cursos de actualización lingüística e comunicativa (CALC) e cumpra cos requisitos de asistencia, poderá matricularse, con carácter gratuito, nas probas de certificación do idioma e nivel cursado, na escola ou sección onde realizou o curso e terá carácter de alumnado de curso oficial para os efectos do número de convocatorias. No suposto de que se trate de profesorado que realizou o curso no mesmo centro en que imparte docencia noutro idioma, este deberá formalizar a matrícula noutra escola e respectaráselle a súa condición de alumnado oficial.

Impártense ademais cursos de formación para profesorado (FOR) enfocados á melhora de certas actividades de lingua, principalmente nestes momentos para fornecer a comunicación oral mais tamén as habilidades de comprensión e expresión escrita. Tanto nos cursos FOR como nos CALC existe oferta presencial e oferta semipresencial.

e. Cursos a distancia

That's English! é un programa de educación a distancia para aprender inglés creado polo Ministerio de Educación e Formación Profesional. A EOI de A Coruña é centro de apoio titorial deste programa, ofrecendo a posibilidade de asistir ás titorías e realizar os exames no centro.

O curso comeza no nivel de principiante, polo que non se require coñecemento previo de inglés; con todo, o alumnado que xa teña coñecementos do idioma poderá acceder directamente ao curso que lle corresponda a través da realización da proba de valoración inicial (Proba VIA). Esta proba farase online durante todo o período de matrícula.

Distribución de cursos

Nivel básico (A2)

- A2.1 - Módulos Básico A2.1 e A2.2
- A2.2 - Módulos Básico A2.3 e A2.4

Realizarase una proba terminal de Certificación específica de Nivel BÁSICO ao rematar o Módulo A2.4. Farase conxuntamente cos alumnos do ensino presencial desta EOI.

Nivel intermedio (B1)

- B1 - Módulos Intermedio B1.1 e Intermedio B1.2

Realizarase una proba terminal de Certificación específica de Nivel B1 ao rematar o Módulo B1.2. Farase conxuntamente cos alumnos do ensino presencial e semi-presencial desta EOI.

Nivel intermedio (B2)

- B2-1 - Módulos Intermedio B2.1 e Intermedio B2.2
- B2-2 - Módulos Intermedio B2.3 e Intermedio B2.4

Realizarase una proba terminal de Certificación específica de Nivel B2 ao rematar o Módulo B2.4. Esta proba farase conxuntamente cos alumnos do ensino presencial e semi-presencial desta EOI.

Nivel avanzado (C1)

- C1 - Módulos Avanzado C1.1 e Avanzado C1.2

Haberá una proba terminal de Certificación específica de Nivel C1 ao rematar o Módulo C1.2. Esta proba farase conxuntamente cos alumnos do ensino presencial e semi-presencial desta EOI.

As titorías presenciais están destinadas a:

- Favorecer o desenvolvemento da destreza comunicativa de expresión oral e a súa integración coas outras destrezas no contexto dunha tarefa de interacción.
- Orientar nas técnicas e estratexias que faciliten o proceso de aprendizaxe do idioma inglés, así como anticiparse ás dificultades que lle poidan xurdir ao alumnado para axudalo a superalas.
- Preparación cara ás probas terminais de certificación.

A asistencia á titoría non é obrigatoria, pero si de grande utilidade, polo que é máis que recomendable asistir regularmente. Lémbrese que a puntualidade é moi importante para o bo funcionamento da clase.

Avaliación

A avaliación desta modalidade das ensinanzas de idiomas de réxime especial terá como referencia os obxectivos e os criterios de avaliación establecidos nos currículos correspondentes aos niveis básico A2, intermedio B1, intermedio B2 e avanzado C1 na modalidade a distancia.

Haberá un **exame presencial** nesta EOI ao final de dos módulos A2.1, A2.2, B1.1, B2.1, B2.2, B2.3 e C1.1 na hora de titoría.

Non hai exame específico dos Módulos A2.4, B1.2, B2.4 e C1.2, xa que ao remate destes **haberá que aprobar a proba final de certificación** de nivel Básico, Intermedio B1, Intermedio B2 ou Avanzado C1 respectivamente para obter o certificado correspondente.

(1) Na primeira semana do mes de decembro de 2025 convocaranse as probas de recuperación dos módulos A2.2 e B2.2. Desta maneira, o alumnado que estivera matriculado no curso 2024/25 nun curso superior, condicionado á superación destes módulos e que aínda os teña pendentes, poderá acceder ás probas do resto dos módulos en que estea matriculado.

(2) A superación de cada módulo dará lugar a unha acreditación que garantirá a validez permanente das probas superadas, para os efectos desta modalidade educativa, sempre que se continúen os estudos dentro do Plan 2020.

(3) O alumnado que supere o primeiro módulo do primeiro curso dos niveis A2 e B2, pero non o segundo, poderá matricularse do segundo curso do nivel, condicionado a recuperar o módulo pendente na convocatoria extraordinaria do mes de decembro. De non superar esta convocatoria, este alumnado será considerado en cursos posteriores repetidor do último curso do nivel en que se inscribise.

3. Programación por niveis:

a. Nivel Básico: A1 e A2

i. Definición do nivel

O alumnado que supere o nivel básico A1 será capaz de desenvolverse de forma elemental e satisfacer necesidades de tipo inmediato. Igualmente, poderá actuar en situacións moi cotiás mediando entre falantes de distintas linguas para facilitar a comunicación.

O alumnado que acade este nivel disporá das competencias que lle permitan utilizar o idioma, oralmente e por escrito, de maneira eficaz e apropiada en situacións comunicativas moi concretas e predicibles relativas a necesidades inmediatas e que requiran comprender e producir textos orais e escritos moi breves e sinxelos nun rexistro neutro da lingua estándar.

O alumnado que supere o nivel básico A2 será capaz de levar a cabo tarefas simples e cotiás sobre cuestións coñecidas e habituais. Igualmente, poderá actuar en situacións cotiás de comunicación mediando entre falantes de distintas linguas que non poidan comprenderse de forma directa.

O alumnado que acade este nivel disporá das competencias que lle permitan utilizar o idioma, oralmente e por escrito, de maneira eficaz e apropiada en actividades comunicativas sinxelas e habituais relativas a necesidades inmediatas e que requiran comprender e producir textos breves que conteñan expresións e estruturas básicas e termos sinxelos de lingua estándar.

ii. Obxectivos xerais

- **Comprender** o sentido xeral e a información relevante en textos orais breves e sinxelos articulados con claridade e lentitude nunha variedade de lingua estándar, que traten de necesidades inmediatas, temas cotiáns e coñecidos cos que se estea moi familiarizado/a ou experiencias persoais e predicibles, sempre que non existan ruídos de fondo e se poidan utilizar apoios visuais, repeticións ou reformulacións.
- **Producir e coproducir** textos orais breves con estruturas básicas e habituais, adecuadas á situación e ás persoas interlocutoras, referidos a asuntos da vida cotiá, e desenvolverse de forma comprensible e clara, aínda que resulten evidentes o acento estranxeiro, as pausas e titubeos, e sexa necesaria a repetición, a paráfrase e a cooperación dos/as interlocutores/as para manter a comunicación.
- **Comprender** o sentido global e localizar información relevante e predicible en textos escritos breves e sinxelos, ben estruturados e en lingua estándar, relacionados con temas cotiás, especialmente se contan con apoio visual.
- **Producir e coproducir** textos escritos breves e sinxelos sobre aspectos cotiáns e temas predicibles relacionados coa experiencia persoal, utilizando un repertorio

léxico e estrutural limitado e básico e os recursos de cohesión e as convencións ortográficas e de puntuación elementais.

- **Mediar** entre falantes da lingua meta ou doutras linguas en situacións de carácter habitual nas que se producen intercambios moi sinxelos de información relacionados con asuntos cotiáns ou con información persoal básica.

iii. Nivel A1

1. Obxectivos específicos:

a. Actividades de comprensión de textos orais

- **Comprender** o esencial en situacións nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas moi frecuentes que se refiren ao ámbito persoal, sempre que se fale con lentitude e claridade.
- **Seguir** un texto moi breve articulado con claridade, con xeito e con pausas, no que se utilicen expresións moi sinxelas e habituais referidas a temas moi coñecidos ou a necesidades inmediatas.
- **Comprender** instrucións moi básicas pronunciadas lenta e claramente e seguir indicacións sinxelas e breves.
- **Comprender** a información esencial de pasaxes curtas gravadas que traten sobre asuntos cotiáns, que estean pronunciadas con lentitude e claridade e que contén con apoio visual ou anticipación do tema.

b. Actividades de produción e coprodución de textos orais

- **Establecer** contactos sociais moi breves, de estrutura moi sinxela, utilizando e recoñecendo fórmulas habituais de inicio e peche da conversa, tomando a palabra con cortesía.

- **Presentarse** e intercambiar información básica e sinxela sobre si mesmo/a, e expresar gustos e intereses sobre temas moi cotiáns.
- **Participar** en conversas moi básicas sobre temas predicibles, facendo invitacións e propostas e reaccionando adecuadamente ante elas, e expresar sentimentos e opinións de forma básica.
- **Interactuar** para obter ou ofrecer bens e servizos ligados a necesidades inmediatas, sempre que se fale amodo e con estruturas moi sinxelas e habituais, e reaccionar adecuadamente
- **Solicitar** mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.

c. Actividades de comprensión de textos escritos

- **Comprender** carteis, letreiros ou textos moi breves e sinxelos que inclúan ou soliciten información persoal básica e que conteñan vocabulario moi frecuente.
- **Comprender** instrucións e indicacións breves relacionadas con actividades e situacións cotiás que conteñan información moi sinxela, especialmente se contan con apoio visual (anuncios, menús de restaurantes, folletos...)
- **Comprender** o sentido global e localizar información relevante en textos moi básicos e claramente estruturados relacionados con temas da súa experiencia.
- **Comprender** información específica e predecible en correspondencia persoal moi breve e sinxela.
- **Comprender** información relevante en noticias moi breves que contén con apoio visual.
- **Utilizar** estratexias que faciliten a comprensión recorrendo a claves lingüísticas e non lingüísticas.

d. Actividades de produción e coprodución de textos escritos

- **Completar** documentos básicos nos que se solicite información persoal.
- **Tomar notas** a partir dunha información moi sinxela e predicible.
- **Escribir** mensaxes sinxelas con información, instrucións e indicacións moi básicas relacionadas con actividades cotiás e de inmediata necesidade.
- **Intercambiar** correspondencia persoal breve e moi sinxela sobre temas da vida cotiá.
- **Utilizar elementos** coñecidos lidos nun texto escrito para elaborar os propios textos, e elaborar estes seguindo textos modelo.

e. Actividades de mediación oral e escrita

- **Transmitir oralmente** a terceiras persoas información moi simple e predicible relativa a necesidades inmediatas ou aspectos do ámbito persoal contida en textos orais ou escritos, sempre que estes sexan moi breves e de estrutura moi sinxela, e estean articulados con moita lentitude e claridade, e con repeticións.
- **Mediar** en situacións moi cotiás e familiares, nas que se fale moi lenta e claramente, escoitando e transmitíndolle a terceiras persoas información moi simple e predicible, pedindo que se reformule o discurso con palabras máis sinxelas, aínda que teña que usar palabras soltas ou axudarse de elementos non lingüísticos.
- **Repetir** a información predicible contida en textos orais ou escritos moi breves e sinxelos (letras de cancións ou retirosos, carteis...) coa axuda do dicionario e aínda que poida cometer erros na asignación do significado axeitado a algunha palabra.

2. Competencias e contidos:

a. Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

- Vida cotiá: distribución do día e rutina diaria, actividades de lecer...
- Condicións de vida: vivenda, transporte...
- Relacións persoais: estrutura e relacións sociais e familiares
- Linguaxe corporal: expresións faciais, acenos, posturas, distancia interpersoal, contacto visual, calidade de voz (ton, volume...)
- Convencións sociais: fórmulas de cortesía en situacións da vida cotiá

b. Competencias e contidos estratéxicos

As estratexias de aprendizaxe danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua. Así o alumnado de nivel A1 poderá:

- Determinar os requirimentos da tarefa e avaliar os propios coñecementos e recursos lingüísticos para desenvolvela.
- Identificar o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- Distinguir o tipo de comprensión (sentido xeral, información específica...).
- Formular hipóteses sobre o contido, baseándose nos seus coñecementos.
- Planificar o desenvolvemento da tarefa tendo en conta a situación de comunicación e o obxectivo que se pretende acadar.
- Planificar a estrutura básica do texto.
- Ensañar o texto oral ou escrito.
- Adecuar de forma moi básica o texto oral ou escrito á persoa destinataria, ao contexto e á canle.
- Aproveitar os coñecementos previos.

As estratexias de comunicación permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter

a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado de nivel A1 poderá:

- Probar novas expresións.
- Utilizar estratexias sinxelas para comezar, manter ou rematar unha conversa breve en inglés moi básico.
- Cooperar coa persoa interlocutora para facilitar a comprensión mutua.
- Deducir o significado de palabras ou frases a partir do contexto.
- Compensar as carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos ou extra lingüísticos.
- Efectuar, de forma moi básica, as aclaracións e correccións necesarias para compensar dificultades e malentendidos na comunicación.
- Consultar as posibles dúbidas e corrixir os erros.
- Comprobar hipóteses.
- Reformular hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.
- Memorizar palabras e estruturas novas aprendidas.
- Valorar se se conseguiron ou non os obxectivos propostos.

c. Competencias e contidos funcionais

Usos sociais da lingua:

- Saudar e despedirse.
- Presentarse ou presentar a alguén.
- Dirixirse a algué e interesarse polas persoas
- Pedir desculpas.
- Agradecer e felicitar.
- Convidar.

Control da comunicación:

- Manifestar comprensión e incomprensión.
- Pedirle confirmación da comprensión á persoa interlocutora.
- Solicitarlle axuda á persoa interlocutora para facilitar a comprensión (p. ex., falar devagar, soletrear, repetir).
- Preguntar o significado dunha palabra ou expresión.

Información xeral:

- Pedir e dar información sobre datos persoais.
- Pedir e dar información sobre lugares, horarios, datas, prezos, cantidades e actividades.
- Preguntar ou expresar se existe algo e se se sabe unha cousa.
- Indicar posesión.
- Indicar onde e cando ocorre algo.
- Referirse a accións cotiás presentes.

Opiniós e valoracións:

- Expresar intereses, preferencias e gustos.
- Afirmar e negar algo.
- Mostrar acordo e satisfacción.
- Expresar coñecemento ou descoñecemento e seguridade ou inseguridade.

Estados de saúde, sensacións e sentimentos:

- Expresar sensacións físicas e sentimentos.

Petición de instrucións e suxestións:

- Pedir axuda, obxectos e servizos.
- Invitar, e reaccionar adecuadamente.

d. Competencias e contidos discursivo

Traballárase a seguinte **tipoloxía de textos escritos**:

- Formularios e Listaxes.
- Horarios.
- Billetes e entradas.
- Correspondencia persoal e formal (cartas, postais, mensaxes electrónicas...)
- Cartas de restaurantes e menús.
- Carteis, letreiros e sinais.
- Dicionarios.
- Folletos informativos ou publicitarios.
- Notas e mensaxes.

Traballárase a seguinte **tipoloxía de textos orais**:

- Conversas cara a cara.
- Conversas telefónicas moi sinxelas.

e. Competencias e contidos sintácticos

A) Substantivo e adxectivo. Clases, xénero, número, caso e grao. Regras máis comúns para a flexión do xénero e do número.

1. Substantivo: contábeis e non contábeis.

1.1. Xénero.

1.2. Número: singular e plural. Plurais irregulares máis básicos.

1.3. Caso: posesivo: s' e 's.

2. Adxectivo:

2.1. Grao: positivo.

2.2. Modificación mediante negación (not...) e S Adv. (very).

2.3. Colocación dentro da frase.

B) O artigo: Formas e usos.

1. O artigo determinado *the*:

1.1. Usos básicos.

1.2. Casos máis frecuentes de omisión.

2. O artigo indeterminado *a*:

2.1. Usos básicos.

2.2. *a* e *an*.

C) O pronome persoal: usos mais habituais.

1. Pronome suxeito.
2. Pronome obxecto.

D) O demostrativo: Forma e usos mais habituais.

1. Número: singular e plural.
2. Usos mais habituais.

E) O posesivo. Forma e usos mais habituais.

1. Adxectivos posesivos.

F) Os cuantificadores.

1. Números ordinais e cardinais
2. *much, many, a lot (of)*
3. Os partitivos: *a glass/cup/bottle of*

G) Os indefinidos.

1. *Some* e *any*. Usos básicos.

H) Partículas interrogativas, exclamativas e relativas de uso máis común:

1. *What, how, where, why, when*.
2. *What a*.
3. *Who, that (usos básicos)*.

I) O verbo. Forma e usos máis básicos.

1. O presente simple. Formas afirmativa, negativa e interrogativa.
 - 1.2. O verbo *to be*
 - 1.3. O auxiliar *do/does*
 - 1.4. *Have/has* e *have got/has got*

2. O presente continuo. Formas afirmativa, negativa e interrogativa.

3. O futuro. Formas afirmativa, negativa e interrogativa.**

3.1. going to

3.2. **will****

4. Formas de uso máis frecuente para expresar modalidade**:

4.1. Capacidade: *can* e *can't*

4.2. Obriga: **must**.**

4.3. Permiso, posibilidade: *can*

4.4. Posibilidade: *can*

4.5. Prohibición: *can't*, *don't*

4.6. Necesidade: *need*

5. O imperativo.

5.1. *Don't*

6. Formas non persoais

6.1 O xerundio despois de determinados verbos (*like, love, hate*)

6.2 O infinitivo despois de determinados verbos (*want, need*)

J) O adverbio.

1. Tempo (*now, yesterday...*)

2. Lugar (*here, there...*)

3. Frecuencia (*often, never*)

4. Modo (*hard, acabados en -ly*)

5. Colocación dentro da oración.

6. Locucións adverbiais de uso máis frecuente.

7. Modificación mediante adxectivo (*very fast*)

K) Preposicións, conectores e enlaces de uso máis frecuente.

1. Preposicións:

1. 1 Tempo (*in, at, on*)

1. 2 Duración (*for, during*)

1. 3 Lugar (*in, at, on, next to...*)

1. 4 Dirección (*to*)

1. 5 Preposicións con determinados verbos (*listen to, look at*)

2. Conectores máis frecuentes (*and, because, but*)

3. Enlaces de uso máis frecuente (*then, after + noun, pronoun*)

L) A oración simple.

1. Formas afirmativa, negativa e interrogativa.

2. A orde dos elementos na oración.

M) A oración composta. Expresión de relacións lóxicas:

1. Conxunción: *and*.

2. Disxunción: *or*.

3. Oposición: *but*.

4. Causa: *because*.

N) Gramática textual. Procedementos elementais de organización estrutural de textos orais e escritos:

1. *then*.

2. *after (that)*

Nota: Os contidos marcados con ** só se darán no caso dun ritmo óptimo no seguimento da programación de A1, xa que son contidos con alta dificultade para o alumnado de básico A1, e a cantidade de contidos do nivel é ampla

abondo no caso de ter un grupo de verdadeiros principiantes. Cada docente valorará o caso en cada grupo. Esta decisión tomouse na reunión de Coordinación de nivel do 5 de setembro de 2024 e aplica soamente ao curso actual.

f. Competencias e contidos léxicos

- **Actividades cotiás:** hábitos e horarios...
- **Alimentación:** léxico máis habitual relacionado coa alimentación e a gastronomía

- **Ciencia e tecnoloxía:** aparellos de uso cotián...
- **Clima, condicións atmosféricas e ambiente:** estacións do ano, fenómenos atmosféricos, animais e plantas máis comúns...
- **Compras e actividades comerciais:** establecementos comerciais, prezos, formas básicas de pagamento.
- **Educación:** material e actividades da aula, centros de ensino...
- **Identificación persoal:** datos persoais, aspecto físico, carácter, estados de ánimo, sentimentos.
- **Información e medios de comunicación:** noticias e reportaxes sinxelas...
- **Relacións familiares e sociais:** parentesco, formas de tratamento sinxelas...
- **Saúde e coidados físicos:** estado físico, partes do corpo...
- **Tempo libre e ocio:** actividades de lecer, actividades culturais, afeccións e intereses...
- **Traballo e profesións:** actividades profesionais máis habituais...
- **Viaxes:** nomes de países e xentilicios, vacacións, transporte, aloxamento, equipaxe...
- **Vivenda, fogar e contorna:** partes da casa, mobiliario básico...
-

g. Competencias e contidos fonético-fonolóxicos e ortotipo-gráficos

1. O alfabeto
2. Correspondencia entre grafías e fonemas
3. Recoñecemento e produción dos sons vocálicos e consonánticos
4. Procesos fonolóxicos
- 4.1 Alternancias morfo-fonolóxicas:

- 4.1.1 O sufixo -(e)s (3ª persoa singular do presente, plurais regulares e caso posesivo)
5. A entoación: declaración, exclamación, interrogación
6. O acento. Regras básicas de acentuación
7. Cambios ortográficos ante inflexións
8. Usos básicos das maiúsculas e das minúsculas
9. Ortografía do vocabulario máis usual
10. Usos básicos dos signos ortográficos e de puntuación máis frecuentes

3. Temporalización e secuenciación

A distribución dos contidos que seguen baséanse, no que se refire á temporalización, ao establecido pola orde de calendario para este curso: *ORDE do 8 de maio de 2025 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2025/26 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia*. Téñense en conta ademais, as datas previstas de exames propias da EOI tanto para libres coma para oficiais.

A previsión da temporalización e secuenciación enténdese como un plan flexible que poderá ser sometido a modificacións se o ritmo da clase así o requirise. Con carácter xeral:

- no primeiro trimestre (14- 15 semanas) impartiranse os contidos do *File 1* ao 4.
- no segundo trimestre (antes de Semana Santa, 12 semanas) impartiranse os contidos do *File 5* ao 8.

- no terceira parte do curso, que é notablemente curta; apenas 6 semanas entre Semana Santa e a suspensión de aulas polos exames finais na EOI, estudaranse os *Files* 9 e 10. Baseamos esta secuenciación de contidos no libro de texto deste curso: *ENGLISH FILE A1 FOURTH EDITION, OUP*.

Para unha consulta rápida dos contidos do nivel recoméndase ir aos **anexos** desta programación.

Esta é a correspondencia detallada entre os contidos do curso e a secuenciación destes proposta no libro de texto:

CONTIDOS FUNCIONAIS	CONTIDOS GRAMATICAIS	CONTIDOS LÉXICOS
1. Usos sociais da lingua:	1. A ORACIÓN SIMPLE	1. Actividades cotiás
FILE 1 -Saudar e despedirse	1.1. Tipos de oración, elementos constituíntes e a súa posición.	FILE 6, FILE 7-Na casa / No traballo
FILE 1 -Presentarse ou presentar alguén	1.1.1.Oración declarativa.	
FILE 1 -Dirixirse a alguén	1.1.1.1. Afirmativa: Suxeito (+ CC) + V (OD / OI / OD + OI / OI + (OD)(+ CC).	
FILE 1, 3,5 -Pedir desculpas		
FILE 1- Agradecer	1.1.1.2. Afirmativa: Sux. +	

CONTIDOS FUNCIONAIS	CONTIDOS GRAMATICAIS	CONTIDOS LÉXICOS
FILE 7-Felicitar FILE 9- Convidar FILE 2-Interesarse por persoas	V + Atrib. 1.1.1.3. Negativa: Sux. + VAux. (+ Neg.) (+ V). 1.1.2.Oración interrogativa. 1.1.2.1. Total: VAux. + Sux. + V. 1.1.2.2. Parcial: elemento interrogativo + VAux. + Sux. + V. 1.1.3. Oración imperativa. FILE 7 1.1.3.1. (Don t) + V. 1.1.3.2. Oración exclamativa: What + SN FILE 6A 1.2. Fenómenos de concordancia.	
2. Control da comunicación:	2. A ORACIÓN COMPOSTA	2. Alimentación: Alimentos / Comidas do día
FILE 2- Manifestar comprensión e incompreensión	2.1. Expresión de relacións lóxicas.	FILE 5, FILE 6- Tipos de comida e bebida

CONTIDOS FUNCIONAIS	CONTIDOS GRAMATICAIS	CONTIDOS LÉXICOS
FILE 7- Pedir confirmación da comprensión á persoa interlocutora FILE 1, 11- Solicitar axuda ao interlocutor para facilitar a comprensión: falar devagar, soletrar, repetir... FILE 1, 10-Preguntar o significado dunha palabra ou expresión	2.1.1.Conxunción: and FILE 2 2.1.2. Disxunción: or. FILE 11 2.1.3 Oposición: but. FILE 4 2.1.4.Because FILE 6	FILE 3, FILE 5- Tipos de establecementos: cafés, bares, restaurantes...
3. Información xeral:	3. O SINTAGMA NOMINAL (SN)	3. Ciencia e tecnoloxía
FILE 2- Pedir e dar información sobre datos persoais FILE 3, 5, 7, 11- Pedir e dar información sobre lugares, horarios, datas, prezos, cantidades e actividades FILE 7, 10- Preguntar ou expresar se existe algo, e	3.1. Núcleo. 3.1.1. Substantivo: contábeis e non contábeis. 3.1.1.1. Xénero. 3.1.1.2. Número: singular e plural. FILE 3 3.1.1.3. Caso: xenitivo s` e `s. FILE 4	FILE 3, FILE 10, <i>FILE 11</i>- Medios técnicos de comunicación (telefonía, Internet)

CONTIDOS FUNCIONAIS	CONTIDOS GRAMATICAIS	CONTIDOS LÉXICOS
se se sabe unha cousa FILE 4- Indicar posesión FILE 5, 7, 9- Indicar onde e cando ocorre algo FILE 6- Referirse a accións cotiás presentes	3.1.2. Pronomes. 3.1.2.1. Persoais de suxeito e de obxecto. FILE 1, 7 3.1.2.3. Demostrativos. FILE 3 3.1.2.4. Indefinidos: some FILE 10, 7B (nothing/anything) 3.1.2.5. Interrogativos. FILES 1,2,3,5,6 etc 3.2. Modificación do núcleo. 3.2.1. Determinantes. 3.2.1.1. Artigos. FILE 3 3.2.1.2. Demostrativos. FILE 3 3.2.1.3. Posesivos. FILE 4 3.2.1.4. Cuantificadores: some, any, much, many, FILES 1,2,3,4,5,10	

CONTIDOS FUNCIONAIS	CONTIDOS GRAMATICAIS	CONTIDOS LÉXICOS
	a lot of, núm. cardinais e ordinais 3.2.2. Modificación mediante SAdx: a big tree. FILE 4	
	4. O SINTAGMA ADXECTIVAL (SAdx.)	4.Clima, condicións atmosféricas e ambiente
	4.1. Núcleo: Adxectivo. FILE 4 4.1.1. Grao: positivo. 4.2. Modificación mediante negación (not...) e SAdv. (very). FILE 3 4.3. Posición dos elementos: (Neg. +) (SAdv. +).	FILE 4- Animais e plantas da contorna FILE 7 , FILE 9- Estacións do ano FILE 9- Fenómenos atmosféricos (calor, frío, chuvia, sol...)
	5. O SINTAGMA VERBAL (SV)	5. Compras e actividades comerciais
	5.1. Núcleo: verbo (to be, to have) FILES 5, 6 there (be) FILE 10 auxiliares, modais. FILE 8	FILE 3- Establecementos comerciais Alimentación FILE 3, FILE 8- Prezos e

CONTIDOS FUNCIONAIS	CONTIDOS GRAMATICAIS	CONTIDOS LÉXICOS
	5.1.1. Tempo. 5.1.1.1. Expresión do presente: presente simple. FILES 5,6 5.1.1.2. Expresión do presente: presente continuo. FILE 9 5.1.1.4. Expresión do pasado: pasado simple. ¹ FILES 10,11,12 5.1.2. Modalidade. 5.1.2.1. Factualidade: indicativo. 5.1.2.2. Necesidade: need, want. FILE 8 5.1.2.3. Obrigación: must. FILE 8 (engadir) 5.1.2.4. Capacidade: can, can't. FILE 8 5.1.2.5. Permiso: can. FILE 8 5.1.2.6. Posibilidade: can.	formas básicas de pagamento.

CONTIDOS FUNCIONAIS	CONTIDOS GRAMATICAIS	CONTIDOS LÉXICOS
	FILE 8 5.1.2.7. Prohibición: don't, can t. FILE 7, 8 5.1.3. Voz: Activa: todos os tempos estudados. 5.2. Modificación do verbo mediante negación. 5.3. Posición dos elementos: 5.3.1. Oración declarativa: V; VAux. + not + V. 5.3.2. Oración interrogativa: VAux. + SN + V. 5.3.3. Oración imperativa: (don't) + V. 5.4. Funcións sintácticas do sintagma.	
	6. O SINTAGMA ADVERBIAL (S Adv.)	6. Educación
	6.1. Núcleo. 6.1.1. Adverbio.	FILE 1, FILE 10- Material e actividades da aula

CONTIDOS FUNCIONAIS	CONTIDOS GRAMATICAIS	CONTIDOS LÉXICOS
	6.1.1.1. Clases: tempo (now, yesterday) FILE 1 lugar (here, there) FILE 3 dirección (to) FILE 5 frecuencia FILE 6 interrogativos FILE 2 6.1.2. Grao: Positivo. 6.1.3. Locucións adverbiais FILE 4, 11 6.2. Modificación do adverbio mediante un SAdv (very fast) FILE 9 6.3. Posición dos elementos: (SAdv. +) Adv. 6.4. Funcións sintácticas do sintagma.	
4. Opinións e valoracións:	7. O SINTAGMA PREPOSICIONAL (S Prep.)	7. Identificación persoal
FILE 4, 7, 8- Expresar intereses, preferencias e gustos FILE 1, 3, 5, 9, 10, 11- Afirmar e negar algo	7.1. Núcleo. 7.1.1. Preposicións: tempo (at, on) FILE 7 duración (for/during)	FILES 1, 2- Datos persoais: nome, idade, enderezo, teléfono, orixe. FILE 7- Data e lugar de nacemento.

CONTIDOS FUNCIONAIS	CONTIDOS GRAMATICAIS	CONTIDOS LÉXICOS
FILE 4, 9- Mostrar acordo, satisfacción FILE 1-Preguntar e expresar coñecemento ou descoñecemento, seguridade ou inseguridade.	FILES 5,11 lugar (on,in,next to), dirección(to) FILES 1,5,7,10,11 7.1.2. Locucións prepositivas. 7.2. Posición dos elementos: prep.+ termo. 7.3. Funcións sintácticas do sintagma.	FILE 5- Estados de ánimo.
5. Estados de saúde, sensacións e sentimentos:		8. Información e medios de comunicación
FILE 4- Expresar sensacións físicas e sentimentos		FILES 6, 7, 8, 10- Ler folletos ou menús. Ler artigos de revistas ou periódicos. FILES 10, 12- Ler anuncios nun medio de comunicación. FILES 2, 9, 10, 11- Comunicación en liña e redes

CONTIDOS FUNCIONAIS	CONTIDOS GRAMATICAIS	CONTIDOS LÉXICOS
		sociais.
6. Petición de instrucións e suxestións:		9. Relacións familiares e sociais
FILES 3, 5, 7, 11- Pedir axuda, obxectos e servizos		FILE 4- Relacións con outras persoas: familiares, amorosas, de amizade, etc
FILE 9- Invitar, e reaccionar adecuadamente		FILE 9- Invitacións e citas.
		FILE 3- Formas de tratamento sinxelas.
		FILE 9- Correspondencia persoal.
		10. Saúde e coidados físicos
		FILE 5- Estado físico (dor, malestar) e necesidades corporais (sono, fame, cansazo, frío, ir ao baño...)
		FILE 6, 11B FILE 6, 12- Hixiene e coidado corporal. Partes do corpo.

CONTIDOS FUNCIONAIS	CONTIDOS GRAMATICAIS	CONTIDOS LÉXICOS
		11. Tempo libre e ocio
		FILES 6,7, 8- Actividades de lecer (xogos, deportes, prensa, radio, televisión...)
		FILES 7, 8- Actividades culturais (cine, teatro, museos, exposicións...)
		12. Traballo e profesión
		FILE 6- Actividades profesionais máis habituais
		13. Viaxes e transportes
		FILES 1,3, 10- Lugares de interese público.
		FILES 5, 7, 9, 11, 12- Transporte público (horarios, billetes, medios de transporte)
		FILES 7, 8, 9- Transporte particular.
		14. Vivenda, fogar e con-

CONTIDOS FUNCIONAIS	CONTIDOS GRAMATICAIS	CONTIDOS LÉXICOS
		torna
		FILES 9,10- A vivenda e as súas dependencias: partes da casa e mobiliario.

D. CONTIDOS FONÉTICO-FONOLÓXICOS

UNIDADE	CONTIDOS
1.	/h/, /i:/, /ai/ & /i/, / əʊ/, /s/, /ʃ/
2.	/dʒ/, /tʃ/, /ʃ/ & sentence rhythm
3.	/z/ and /s/; plural endings & /ə/
4.	/</, / ^a / and the sound /ə/ & /u:/, /a:/, /ɔ:/ ; linking
5.	Word stress; /tʃ/, /dʒ/ /g/ and /w/, /v/, /p/; & sentence rhythm and linking.
6.	Third person –s, /ɜ:/; sentence rhythm & /j/
7.	/w/, /h/, /eə/, /aʊ/; sentence rhythm & intonation
8.	/æ/, /a:/, /ə/, sentence rhythm & /ʊ/, / u:/, / ɪ/
9.	Sentence rhythm & /ɜ:/, /i:/, /e/, /eə/

CONTIDOS FUNCIONAIS	CONTIDOS GRAMATICAIS	CONTIDOS LÉXICOS

4. Avaliación e mínimos esixibles:

a. Procedementos e instrumentos de avaliación.

A avaliación das ensinanzas de idiomas de réxime especial ten como obxectivo valorar o grao de dominio que posúe o alumnado como usuario dun idioma determinado e, se é o caso, adoptar as medidas e as estratexias oportunas para mellorar o proceso de ensino aprendizaxe co fin de acadar os obxectivos académicos propostos.

A avaliación terá por obxecto cualificar e, de ser o caso, certificar o nivel de competencia comunicativa adquirido polo alumnado como resultado do seu proceso de aprendizaxe.

De xeito que o alumnado afrontará este proceso de avaliación nas seguintes modalidades:

- a) Avaliación inicial (ou de diagnóstico)
- b) Avaliación de progreso (ou formativa)
- c) Avaliación de promoción (ou sumativa)
- d) Avaliación certificadora.
- e) A auto-avaliación.

a) Avaliación inicial: No caso do nivel A1, a avaliación inicial servirá para determinar se o alumnado descoñece por completo a lingua obxecto de estudo ou se parte

duns coñecementos previos. Neste caso, e dependendo do grao de aptitude que mostre na proba, pódese recomendar unha reasignación a un nivel superior. Os *instrumentos* de avaliación serán escollidos por cada profesor, podendo ser dende test de nivel, probas orais ou escritas de produción, exercicios de comprensión ou outras mostras de lingua.

b) Avaliación formativa: A avaliación formativa refírese ao abano de procedementos e ferramentas que o profesorado e o alumnado empregan de forma continua para observar, reflexionar e garantir o logro dos obxectivos en etapas concretas. Polo tanto, esta avaliación non debe entenderse como unha proba desligada do proceso de aprendizaxe, senón como unha observación e valoración do desenvolvemento das tarefas e actividades deste proceso. A avaliación formativa ten como obxecto situar o alumnado con respecto á súa meta de aprendizaxe e marcar o camiño para acadala. Este tipo de avaliación aplicarase en todos os cursos.

Recolleranse un mínimo catro mostras ou probas (unha por actividade de lingua) ata decembro e outras catro ata abril. Isto será independente doutras evidencias ou tarefas que o profesorado decida empregar e da práctica de exame que se faga durante o curso. O profesorado fará fincapé na avaliación formativa para que o alumnado estea en todo momento informado da súa evolución na materia de acordo coa programación e os obxectivos establecidos para o nivel correspondente.

A avaliación formativa ten especial relevancia no ensino de linguas na EOI. O MECR menciónaa como elemento imprescindible na aprendizaxe de idiomas (MECR, pp. 260-261). A avaliación formativa axuda para orientar e guiar as persoas adultas na adquisición e uso de linguas. Este tipo de avaliación levarase a cabo de maneira periódica e integrada no propio proceso de aprendizaxe. O profesorado informará o alumnado sobre o seu progreso e favorecerá activamente a adopción das estratexias de modificación ou adaptación máis axeitadas para acadar os obxectivos propostos.

Os *instrumentos* empregados para avaliación formativa poderán ser tarefas semel-lantes ás do exame de certificación de nivel; produción de pequenos textos sobre temas incluídos na programación, exercicios de comprensión oral, exercicios de pro-dución oral ou outras mostras de lingua que demostren unha adquisición de compe-tencias lingüísticas por parte do alumno/a.

c) Avaliación de promoción:

O nivel A1 é un curso de promoción. A proba final de promoción - *instrumento avali-ador* - terá un valor de 100 puntos e constarán de catro partes (comprensión de tex-tos orais, produción, coprodución e mediación oral, comprensión de textos escritos e produción, coprodución e mediación escrita). Cada parte terá un valor de 25 puntos. Para promocionar de curso dentro do nivel A1 o alumnado terá que acadar, polo menos, 15 puntos en cada unha das catro actividades de lingua. O alumnado que

na convocatoria ordinaria non acade este mínimo en cada unha das actividades de lingua, deberá examinarse daquelas nas que non obtivera 15 puntos na convocato-ria extraordinaria. A cualificación final servirá para determinar se o alumnado foi quen de alcanzar os obxectivos propostos no nivel A1 e terá por obxecto determinar a promoción ao curso seguinte, no que poderá certificar o nivel A2.

d) Avaliación certificadora

O nivel A1 é un curso de promoción que da acceso ao segundo curso do primeiro nivel, co que se completaría o nivel A2. A proba de certificación do devandito nivel realízase ao termo do segundo curso.

e) Auto-avaliación:

Auto-avaliación do profesorado: O profesorado avaliará o proceso de ensino e a súa propia práctica docente en relación co logro dos obxectivos e o desenvolvemento das competencias básicas. Para levar a cabo esta avaliación teranse en conta, como mínimo, os seguintes elementos:

- A adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación ás características e ás necesidades do alumnado
- A aprendizaxe lograda polo alumnado
- As medidas de individualización do ensino
- O desenvolvemento da programación (estratexias de ensino, procedementos de avaliación, organización da aula, aproveitamento dos recursos...)
- A idoneidade da metodoloxía e dos materiais curriculares
- As necesidades de actualización do profesorado (didáctica, lingüística, metodolóxica...)
- A coordinación co resto do profesorado.

Os *instrumentos* de avaliación poderán ser escollidos polo profesorado. Dentro destes poderanse cubrir listados de consecución de obxectivos, elaborar enquisas

para que o alumnado avalíe o grao de satisfacción con respecto da idoneidade do ritmo, variedade e adecuación de materiais, relevancia das actividades, etc. Procedendo así a unha *hetero-avaliación do docente e/ ou da práctica docente*.

Auto avaliación do alumnado: No caso do alumnado, a auto-avaliación promove a responsabilidade, e permite desenvolver a capacidade de aprender a aprender, céntrase nos procesos e aumenta a capacidade de ser responsable da propia aprendizaxe. Avaliar o progreso da aprendizaxe propia é fundamental para o proceso de aprendizaxe. Avanzar na aprendizaxe só é posible despois de darse conta do que necesita ser aprendido. Se o/a estudante pode identificar o seu progreso, e fai unha reflexión crítica sobre el estará máis motivado/a para afondar e progresar na súa aprendizaxe.

Os *instrumentos* de auto-avaliación do alumnado poden incluír cuestionarios de progreso, exercicios de repaso e consolidación para comprobar o adquirido, ou elaboración de cadernos de auto-aprendizaxe.

5. Criterios de avaliación:

a. Actividades de comprensión de textos orais

Comprende os puntos principais e a información esencial do texto, aplicando os aspectos socioculturais e sociolingüísticos máis básicos relativos á vida cotiá, ás condicións de vida, ás relacións persoais, á linguaxe corporal e ás convencións sociais das culturas en que se usa o idioma.

Recoñece o léxico oral máis básico e de uso máis común relativo a temas moi frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, e pode deducir do contexto e do cotexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.

Discrimina os patróns sonoros e de entoación de uso máis común.

b. Actividades de produción e coprodución de textos orais

- **Coñece e utiliza** estruturas sintácticas moi sinxelas e de uso moi frecuente para producir textos orais moi breves e de estruturas moi sinxelas e habituais, empregando os recursos de cohesión máis básicos para enlazar palabras ou grupos de palabras.
- **Manexa** un repertorio básico de expresións sinxelas e fixas que lle permiten comunicarse de forma comprensible, con pausas, titubeos e reformulacións. **Interactúa** de maneira sinxela en intercambios moi breves, articulados de forma lenta e clara, facendo preguntas e dando respostas para asegurar a comunicación e usando rutinas sinxelas básicas para iniciar e pechar a quenda de palabra, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.

- **Coñece e utiliza** adecuadamente un repertorio léxico oral moi básico e limitado, suficiente para dar e obter información sobre temas moi frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, utilizando normas básicas e sinxelas de cortesía e expresións temporais sinxelas, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación. **Pronuncia e entoa** de maneira suficiente-mente clara, aínda que resulte moi evidente o acento estranxeiro ou cometa erros que non imposibiliten a comunicación e sexa necesaria a co-laboración da persoa interlocutora.

c. Actividades de comprensión de textos escritos

- **Sabe aplicar** as estratexias máis adecuadas en cada caso para a com-
prensión dos puntos esenciais e a información principal do texto.
- **Comprende** o léxico escrito máis básico e de uso máis común relativo a
temas moi frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito
persoal, e pode deducir do contexto e do cotexto o significado probable de
palabras ou frases que descoñece.
- **Recoñece** os valores e significados asociados ás convencións de for-
mato, tipográficas, ortográficas e de puntuación máis elementais.

d. Actividades de produción e coprodución de textos escri- tos

- **Produce** textos escritos moi breves e de estruturas moi sinxelas e habitu-
ais, p.e. copiando modelos de textos de características similares ou planif-
icando e ensaiando o texto. Para levalo a cabo, utiliza estruturas sintácti-
cas moi sinxelas e de uso moi frecuente e emprega os recursos de cohe-
sión textual máis básicos (repetición léxica e conectores moi comúns).
- **Coñece e utiliza** adecuadamente un repertorio léxico escrito moi básico,
suficiente para dar e obter información sobre temas moi frecuentes ou

necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.

- **Utiliza** as regras ortográficas, os signos de puntuación e as convencións formais máis elementais.

e. Actividades de mediación

- É capaz de actuar tendo en conta os aspectos básicos máis xerais da comunidade de falantes, aínda que poida cometer incorreccións no seu comportamento.
- Identifica a información básica e predicible que debe transmitir, aínda que teña que solicitar repeticións ou reformulacións e contar coa axuda do dicionario, e poida cometer erros.
- Repite ou reformula o dito de maneira máis sinxela para facerlles máis comprensible a mensaxe ás persoas destinatarias, podendo axudarse de elementos non lingüísticos.
-

6. Mínimos esixibles para o nivel A1

a. Comprensión de textos orais:

- **Comprende** case sempre os puntos principais e a información esencial do texto, aplicando os aspectos socioculturais e sociolingüísticos máis básicos relativos á vida cotiá, ás condicións de vida, ás relacións persoais, á linguaxe corporal e ás convencións sociais das culturas en que se usa o idioma.

- **Recoñece** case sempre o léxico oral máis básico e de uso máis común relativo a temas moi frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, e pode deducir do contexto e do cotexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.
- **Discrimina** con algunha dificultade os patróns sonoros e de entoación de uso máis común.

b. Producción e co-producción de textos orais:

- **Cóñece e utiliza** con certa dificultade estruturas sintácticas moi sinxelas e de uso moi frecuente para producir textos orais moi breves e de estruturas moi sinxelas e habituais.
- **Manexa** un repertorio básico de expresións sinxelas e fixas que lle permiten comunicarse de forma comprensible, aínda que con incorreccións e pausas.
- **Interactúa** con algunha dificultade de maneira sinxela en intercambios moi breves, articulados de forma lenta e clara, facendo preguntas e dando respostas curtas e con incorreccións.
- **Cóñece e utiliza** case sempre adecuadamente un repertorio léxico oral moi básico e limitado, suficiente para dar e obter información sobre temas moi frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, utilizando normas básicas e sinxelas de cortesía e expresións temporais sinxelas aínda que con incorreccións.
- **Pronuncia e entoa** de maneira suficientemente clara case sempre, aínda que resulte moi evidente o acento estranxeiro ou cometa erros que non imposibiliten a comunicación e sexa necesaria a colaboración da persoa interlocutora e a repetición.

c. Comprensión de textos escritos:

- Sabe aplicar as estratexias máis adecuadas en cada caso para a comprensión dos puntos esenciais e a información principal do texto aínda que requira varias lecturas.
- Comprende ou pode deducir o léxico escrito máis básico e de uso máis común relativo a temas moi frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal. Pode deducir do contexto e do cotexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece a maioría das veces.
- Recoñece os valores e significados asociados ás convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación máis elementais.

d. Producción e co-producción de textos escritos:

- **Produce** textos escritos moi breves e de estruturas moi sinxelas e habituais aínda que con algún erro, p.e. copiando modelos de textos de características

similares ou planificando e ensaiando o texto. Para levalo a cabo, utiliza estruturas sintácticas moi sinxelas e de uso moi frecuente e emprega os recursos de cohesión textual máis básicos (repetición léxica e conectores moi comúns).

- **Coñece e utiliza** case sempre adecuadamente un repertorio léxico escrito moi básico, suficiente para dar e obter información sobre temas moi frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación e pode haber repeticións.
- **Utiliza** as regras ortográficas, os signos de puntuación e as convencións formais máis elementais con algún descoido.

7. Criterios de cualificación

A proba final de promoción terá un valor de 100 puntos e constarán de catro partes (comprensión de textos orais, produción, coprodución e mediación oral, comprensión de textos escritos e produción, coprodución e mediación escrita). Cada parte terá un valor de 25 puntos. Para promocionar de curso dentro do nivel A1 o alumnado terá que acadar, polo menos, 15 puntos en cada unha das catro actividades de lingua. O alumnado que na convocatoria ordinaria non acade este mínimo en cada unha das actividades de lingua, deberá examinarse daquelas nas que non obtivese 15 puntos na convocatoria extraordinaria.

II. Nivel A2

1. Obxectivos específicos:

a. Actividades de comprensión de textos orais

- **Comprender** frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.
- **Comprender** o sentido xeral e a información específica predicible de conversas básicas sobre temas cotiáns, e identificar un cambio de tema.
- **Comprender** o significado global e as informacións relevantes de mensaxes gravadas sinxelas que relaten experiencias persoais e predicibles, articuladas lentamente e nunha linguaxe estándar.

- **Comprender** a información esencial en exposicións e presentacións públicas breves e sinxelas, referidas a temas habituais e coñecidos.
- **Comprender** o sentido xeral e a información esencial predicible de textos audiovisuais sinxelos, cando exista o apoio de imaxes moi redundantes

b. Actividades de produción e coprodución de textos orais

Desenvolverse nas relacións sociais habituais de xeito sinxelo pero eficaz, utilizando e recoñecendo fórmulas habituais de inicio e peche da conversa, tomando a palabra con cortesía, utilizando expresións básicas moi habituais adecuadas á situación e ás persoas interlocutoras.

Desenvolverse en actividades habituais e transaccións e xestións cotiás, sinxelas, propias de situacións e temas coñecidos, facéndose entender ofrecendo ou solicitando información básica.

Describir nun monólogo, de forma breve e sinxela, accións, persoas, lugares e obxectos, respondendo a preguntas breves e sinxelas dos/as oíntes, se lles repiten e se lle axudan coas respostas.

Expoñer plans e formular hipóteses, de forma breve e sinxela, en conversas informais relacionadas con asuntos cotiáns, e expresar de forma breve a opinión, as crenzas ou as suxestións sobre un tema coñecido.

Solicitar a colaboración da persoa interlocutora e utilizar estratexias para asegurar a comunicación.

c. Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprender o sentido global e localizar información relevante e predicible en textos breves e sinxelos, en lingua estándar, e relacionados con temas da súa experiencia, especialmente se contan con apoio visual.
- Comprender tipos básicos de correspondencia sobre temas cotiáns.

- Comprender as instrucións básicas de aparellos de uso moi frecuente.
- Comprender textos instrutivos, descritivos e narrativos sinxelos, ben estruturados e en lingua estándar.
- Utilizar estratexias que faciliten a comprensión recorrendo a claves lingüísticas e non lingüísticas.

d. Actividades de produción e coprodución de textos escritos

- **Intercambiar** información concreta e sinxela sobre aspectos cotiáns e habituais nos diferentes ámbitos de actividade social.
- **Describir** de forma sinxela lugares, obxectos e persoas, e narrar experiencias relacionadas con temas cotiáns.
- **Intercambiar** correspondencia breve e sinxela, sobre temas predicibles relacionados coa experiencia persoal, nun rexistro axeitado á situación de comunicación. Utilizar elementos coñecidos lidos nun texto escrito para elaborar os propios textos, e organizar estes de acordo con textos modelo.

e. Actividades de mediación oral e escrita

- **Transmitirle** oralmente a terceiras persoas información específica e relevante relativa a temas cotiáns, necesidades inmediatas ou aspectos do ámbito persoal contida en textos orais ou escritos, sempre que estes sexan breves e de estrutura sinxela, e estean articulados con lentitude e claridade, aínda que necesite consultar algunha palabra.
- **Transmitirle** oralmente a terceiras persoas a información relativa a temas moi habituais contida en gráficos e imaxes moi sinxelas, como mapas meteorolóxicos, aínda que sexan evidentes as pausas, os titubeos e as reformulacións.

- **Mediar** en situacións moi cotiás, nas que o discurso se articule con lentitude e claridade, escoitando e comprendendo, aínda que sexa preciso pedir repeticións ou reformulacións, transmitindo o sentido xeral e a información esencial e dando e pedindo opinión sobre algunhas ideas concretas.
- **Resumir** brevemente a información máis relevante de textos orais ou escritos moi sinxelos e breves, articulados con lentitude, claramente estruturados e que contén con apoio visual e cun léxico de uso moi frecuente, relativos a temas cotiáns ou necesidades inmediatas, sempre que poida axudarse de xestos, imaxes ou expresións doutras linguas e poida cometer erros que non dificulten a comprensión.
- **Tomar notas** moi breves e sinxelas para terceiras persoas en enunciados ou intervencións moi breves e claramente estruturados, sempre que o tema sexa familiar e se conte coa axuda de distintos recursos (dicionarios, Internet...).

2. Competencias e contidos:

a. Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

Estes son os principais contidos:

Vida cotiá: horarios e hábitos de comida, horarios e costumes relacionados co traballo, actividades de lecer...

Condicións de vida: vivenda, condicións laborais, transporte...

Relacións persoais: relacións sociais, familiares, profesionais...

Linguaxe corporal: expresións faciais, acenos, distancia interpersoal, contacto visual, calidade de voz (ton, volume...)

Convencións sociais: fórmulas de cortesía en situacións da vida cotiá, vestiario...

b. Competencias e contidos estratéxicos

As estratexias de aprendizaxe danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- **Determinar** os requirimentos da tarefa e avaliar os propios coñecementos e recursos lingüísticos para desenvolve-la.
- **Identificar** o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- **Distinguir** o tipo de comprensión (sentido xeral, información específica...).
- **Formular** hipóteses sobre o contido, baseándose nos seus coñecementos.
- **Planificar** o desenvolvemento da tarefa tendo en conta a situación de comunicación e o obxectivo que se pretende acadar.
- **Planificar** a estrutura básica do texto.
- **Ensaiai** o texto oral ou escrito.
- **Adecuar** de forma básica o texto oral ou escrito á persoa destinataria, ao contexto e á canle.
- **Aproveitar** os coñecementos previos.

As estratexias de comunicación permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- **Probar** novas expresións.
- **Utilizar** estratexias sinxelas para comezar, manter ou rematar unha conversa breve.
- **Cooperar** coa persoa interlocutora para facilitar a comprensión mutua.
- **Deducir** o significado de palabras ou frases a partir do contexto.

- **Compensar** as carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos ou extralingüísticos.
- **Efectuar**, de forma básica, as aclaracións e correccións necesarias para compensar dificultades e malentendidos na comunicación.
- **Consultar** as posibles dúbidas e corrixir os erros.
- **Comprobar** hipóteses.
- **Reformular** hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.
- **Memorizar** palabras e estruturas novas aprendidas.
- **Valorar** se se conseguiron ou non os obxectivos propostos.

c. Competencias e contidos funcionais

Usos sociais da lingua:

- Dirixirse a alguén.
- Pedir desculpas.
- Agradecer.
- Felicitar.
- Convidar.
- Interesarse por persoas.
- Reaccionar ante unha información con expresións que manifesten o sentimento adecuado á situación.
- Iniciar e concluír unha conversa telefónica moi sinxela.

Control da comunicación:

- Manifestar comprensión e falta de comprensión.
- Pedirle confirmación da comprensión á persoa interlocutora.
- Preguntar o significado dunha palabra ou expresión.
- Reformular unha palabra ou expresión para facilitar a comprensión.

Información xeral:

- Describir persoas, obxectos e lugares.
- Referirse a accións e situacións presentes e pasadas.
- Expoñer proxectos e formular hipóteses.

Opinións e valoracións:

- Valorar un feito.
- Xustificar de maneira moi sinxela unha opinión ou unha actividade.
- Expresar coñecemento ou descoñecemento.

Estados de saúde, sensacións e sentimentos:

- Pedir e ofrecer axuda, obxectos e servizos.
- Expresar estados de ánimo.

Petición de instrucións e suxestións:

- Pedir e ofrecer axuda, obxectos e servizos.

d. Competencias e contidos discursivo

Traballarase a seguinte tipoloxía de textos escritos:

- Anuncios publicitarios
- Formularios
- Listaxes
- Etiquetas de produtos e embalaxes
- Folletos informativos ou publicitarios
- Biografías
- Correspondencia persoal e formal (cartas, postais, mensaxes electrónicas...)

- Cartas de restaurantes e menús
- Carteis, letreiros e sinais
- Axendas e diarios
- Textos sinxelos e breves
- Informacións meteorolóxicas
- Notas e mensaxes
- Instrucións sinxelas
- Programacións de radio e televisión
- Receitas de cociña moi sinxelas
- Carteleiras de espectáculos

Traballarase a seguinte tipoloxía de textos orais:

- Conversas cara a cara
- Conversas telefónicas sinxelas
- Instrucións e anuncios
- Presentacións públicas

e. Competencias e contidos sintácticos

O nome: Substantivo e adxectivo. Clases, xénero, número, caso e grao. Regras máis comúns para a flexión do xénero e do número.

1. Substantivo: contábeis e non contábeis.

1.1. Xénero.

1.2. Número: singular e plural. Plurais irregulares máis básicos.
Substantivos que só son plurais.

1.3. Caso: posesivo: s' e 's.

2. Adxectivo:

2.1. Grao: positivo

2.2. Modificación mediante negación (*not...*) e SAdv. (*very*).

2.3. Colocación dentro da frase.

2.4. Comparativo de superioridade; formas irregulares.

2.5. Comparativo de igualdade e inferioridade.

2.6. Iniciación ao superlativo.

O artigo: Formas e usos

1. O artigo determinado *the*

1.1. Usos básicos

1.2. Casos máis frecuentes de omisión

2. O artigo indeterminado *a*

2.1. Usos básicos

2.2. *a* e *an*

O pronome persoal: usos máis habituais

i. Pronome suxeito

2. Pronome obxecto

O demostrativo: Forma e usos máis habituais

1. Número: singular e plural

2. Usos máis habituais

3. Determinantes e pronomes

O posesivo. Forma e usos máis habituais

1. Adxectivos posesivos

2. Pronomes posesivos

Os cuantificadores.

1. Números ordinais e cardinais

2. *much*, *many*, *a lot (of)*

3. Os partitivos: *a glass/a cup/a bottle of*

Os indefinidos.

i. *Some* e *any*. Usos básicos

As partículas interrogativas, exclamativas e relativas de uso máis común

- i. *What, how, where, why, when, how much, how many, how often*
- ii. *What a*
- iii. *Who, that* (usos básicos)

O verbo. Forma e usos máis básicos.

- i. O presente simple. Formas afirmativa, negativa e interrogativa.
 - 1.1. O verbo *to be*. Expresión da existencia: *there is, there are, there was, there were*
 - 1.1. O auxiliar *do/does*
 - 1.1. *Have/has* e *have got/has got*
- 2. O presente continuo. Formas afirmativa, negativa e interrogativa.
- 3. O pasado simple. Formas afirmativa, negativa e interrogativa.
 - 3.1. O verbo *to be*.
 - 3.1.1 *was* e *were*
 - 3.1.2 a forma *was/were born*
 - 3.2. O auxiliar *did*
 - 1.1. Verbos regulares e irregulares máis frecuentes
- 4. O futuro. Formas afirmativa, negativa e interrogativa.
 - Will*
 - Be going to* (futuro e predicións)
- 5. Formas de uso máis frecuente para expresar modalidade:
 - 5.1. Capacidade: *can* e *can't*
 - 5.2. Obriga: *must*
 - 5.3. Permiso, posibilidade: *can*
 - 5.4. Posibilidade: *can*
 - 5.5. Prohibición: *can't, don't*
 - 5.6. Necesidade: *need, should*
 - 5.7. Suxestión: *Shall, Let's*
- 6. O imperativo.

6.1. *Don't*

7. Formas non persoais

7.1 O xerundio despois de determinados verbos (*like, love, hate*)

7.2 O infinitivo despois de determinados verbos (*want, need*)

8. Primeiro contacto coa forma do presente perfecto.

O adverbio.

1. Tempo (presente, pasado, futuro)
2. Lugar
3. Frecuencia (*often, never*)
4. Modo
5. Probabilidade (*maybe*)
6. Cantidade (*a little*)
7. Colocación dentro da oración
8. Locucións adverbiais de uso máis frecuente
9. Modificación mediante adxectivo (*very fast*)
10. Formación do adverbio a partir dun adxectivo (*-ly*)

As preposicións, conectores e enlaces de uso máis frecuente.

1. Preposicións

- i. Tempo (*in, at, on*)
- ii. Duración (*for, during*)
- iii. Lugar (*in, at, on, next to,...*)
- iv. Dirección (*to*)
- v. Preposicións con determinados verbos (*listen to, look at*)
- vi. Preposicións en determinadas expresións nominais (*by car, at work*)

2. **Conectores** máis frecuentes (*and, because, but, so*)

3. **Enlaces** de uso máis frecuente (*then, after + noun, pronoun*)

A oración simple.

- i. Formas afirmativa, negativa e interrogativa (con e sen partícula)

- ii. Oración exclamativa
- iii. Oración imperativa
- iv. Concordancia suxeito e verbo en número
- v. A orde dos elementos na oración
- vi. Respostas breves nos tempos do nivel

A oración composta. Expresión de relacións lóxicas

Coordinación:

- 1. Conxunción: *and*
- 2. Disxunción: *or*
- 3. Oposición: *but*
- 4. Causa: *because*
- 5. Consecuencia: *so*

Subordinación:

- i. Condición: *if*
- ii. Tempo: *when, before, after*
- iii. Finalidade: *to + infinitive*

Gramática textual. Procedementos elementais de organización estrutural de textos orais e escritos:

- 1. *then*
- 2. *after (that)*

f. Competencias e contidos léxicos

Os contidos léxicos deberanse adaptar ás realidades socioculturais dos países das linguas obxecto de estudo, á organización de cada nivel, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás actividades de lingua. Estes contidos fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, comprender e usar o léxico que lle permita desenvolverse nos temas que se relacionan.

- Actividades cotiás: hábitos e horarios...

- **Alimentación:** léxico máis habitual relacionado coa alimentación e a gastronomía
- **Bens e servizos públicos:** xestións sinxelas en bancos, correos, policía...
- **Ciencia e tecnoloxía:** aparellos de uso cotián...
- **Clima, condicións atmosféricas e ambiente:** estacións do ano, fenómenos atmosféricos, animais e plantas máis comúns...
- **Compras e actividades comerciais:** establecementos comerciais, prezos, formas básicas de pagamento...
- **Educación:** material e actividades da aula, centros de ensino...
- **Identificación persoal:** datos persoais, aspecto físico, carácter, estados de ánimo, sentimentos...
- **Información e medios de comunicación:** noticias e reportaxes sinxelas...
- **Relacións familiares e sociais:** parentesco, formas de tratamento sinxelas...
- **Saúde e coidados físicos:** estado físico, partes do corpo...
- **Tempo libre e ocio:** actividades de lecer, actividades culturais, afeccións e intereses...
- **Traballo e profesións:** actividades profesionais máis habituais...
- **Viaxes:** nomes de países e xentilicios, vacacións, medios de transporte, aloxamento, equipaxe...
- **Vivenda, fogar e contorna:** partes da casa, mobiliario básico...

g. Competencias e contidos fonético-fonolóxicos e ortotipo-gráficos

Fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, seleccionar e producir os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso máis común, así como

os elementos gráficos e as convencións ortográficas máis elementais para comprender os significados e intencións comunicativas xerais asociados a eles. Os contidos que se relacionan deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás actividades de lingua.

- O alfabeto; deletreo.
- Correspondencia entre grafías e fonemas.
- Recoñecemento e produción dos sons vocálicos e consonánticos.
- A entoación.
- O acento. Regras básicas de acentuación.
- Recoñecemento e produción dos tons nas funcións comunicativas traballadas.
- Estrutura silábica.
- Ortografía das palabras estranxeiras de uso moi frecuente.
- Usos básicos das maiúsculas e das minúsculas (meses, días da semana, nacionalidades e idiomas).
- Ortografía do vocabulario máis usual.
- Usos básicos dos signos ortográficos e de puntuación máis frecuentes.

3. Temporalización e secuenciación

Actualmente o nivel A2 está organizado para facer A1 e A2 nun só curso ou unicamente A2 nun curso. Os obxectivos son os mesmos, e polo tanto deberase ter en conta á hora de avanzar na impartición dos contidos.

A distribución dos contidos que seguen responde ao establecido polo departamento na programación, entendida esta como un documento flexible que poderá ser sometida a modificacións se o ritmo da clase así o require. Con carácter xeral no

primeiro cuadrimestre entrará dende a unidade 1 ata a 6 inclusive e no segundo as restantes do libro de texto *English File A1/A2 fourth edition. OUP*). Non temos que impartir os contidos gramaticais da unidade 12 posto que se centra no *present perfect*, e neste nivel o alumnado só ten que recoñecer esta forma verbal.

Para unha consulta rápida dos contidos do nivel recoméndase ir aos **anexos** desta programación.

4. Avaliación e mínimos esixibles:

a) Procedementos e instrumentos de avaliación

A avaliación das ensinanzas de idiomas de réxime especial ten como obxectivo valorar o grao de dominio que posúe o alumnado como usuario dun idioma determinado e, se é o caso, adoptar as medidas e as estratexias oportunas para mellorar o proceso de ensino aprendizaxe co fin de acadar os obxectivos académicos propostos.

A avaliación terá por obxecto cualificar e, de ser o caso, certificar o nivel de competencia comunicativa adquirido polo alumnado como resultado do seu proceso de aprendizaxe.

De xeito que o alumnado afrontará este proceso de avaliación nas seguintes modalidades:

- Avaliación inicial (ou de diagnóstico)
- Avaliación de progreso (ou formativa)
- Avaliación de promoción (ou sumativa)
- Avaliación certificadora
- A autoavaliación

Avaliación inicial

En todos os cursos e niveis levarase a cabo unha avaliación inicial do alumnado. Esta servirá para que o profesorado coñeza as características do seu alumnado e tamén facilitará que este se familiarice coas características do nivel no que se matriculou. No caso do nivel A1, a avaliación inicial servirá para determinar se o alumnado parte duns coñecementos previos ou se, pola contra, son aprendices que descoñecen por completo a lingua obxecto de estudo.

- **Avaliación formativa**

A avaliación formativa refírese ao abano de procedementos e ferramentas que o profesorado e o alumnado empregan de forma continua para observar, reflexionar e garantir o logro dos obxectivos en etapas concretas. Polo tanto, esta avaliación non debe entenderse como unha proba desligada do proceso de aprendizaxe, senón como unha observación e valoración do desenvolvemento das tarefas e actividades deste proceso. A avaliación formativa ten como obxecto situar o alumnado con respecto á súa meta de aprendizaxe e marcar o camiño para acadala. Este tipo de avaliación aplicarase en todos os cursos.

A avaliación formativa ten especial relevancia no ensino de linguas na EOI. O MECR menciónaa como elemento imprescindible na aprendizaxe de idiomas (MECR, pp. 260-261). A avaliación formativa axuda para orientar e guiar as persoas adultas na adquisición e uso de linguas. Este tipo de avaliación levarase a cabo de maneira periódica e integrada no propio proceso de aprendizaxe. O profesorado informará o alumnado sobre o seu progreso e favorecerá activamente a adopción das estratexias de modificación ou adaptación máis axeitadas para acadar os obxectivos propostos.

Para contribuír a dita Avaliación Formativa, resólvese na coordinación realizar polo menos 4 tarefas e conservar as evidencias no primeiro cuadrimestre (antes de decembro) e outras 4 no segundo (como máis tarde en abril), unha por cada actividade

de lingua: Comprensión Escrita, Interacción e Produción Escrita, Comprensión Oral, e Interacción e Produción Oral. Incluírase a Mediación como parte das Interaccións Oraís e Escritas da mesma maneira que se fai nas Probas de Certificación tendo en conta que en A2 a Mediación non se avalía por separado. Estas tarefas cos seus comentarios deben proporcionar ao alumno unha guía e asesoramento (ou *feedback*) para conseguir os seus obxectivos. Non é obrigado facilitar aos alumnos notas numéricas pero pode ser recomendable na súa orientación.

- **Avaliación de promoción (ou sumativa)**

Esta levarase a cabo nos cursos non certificadores e servirá para determinar se o alumnado foi quen de alcanzar os obxectivos propostos. Este tipo de avaliación terá por obxecto determinar a promoción ao curso inmediatamente superior, sempre que se acade un resultado positivo no conxunto das actividades de lingua; e valorarase o aproveitamento do alumnado, conforme aos criterios e procedementos que, con carácter xeral, estean regulados para todos os centros e para todas as linguas.

- **Avaliación certificadora**

Este tipo de avaliación levarase a cabo no último curso de cada nivel para obter o certificado correspondente. Servirá para medir o dominio de lingua que posúe o alumnado. As probas de certificación responderán a un modelo competencial e centraranse en avaliar os obxectivos xerais e específicos do nivel.

Autoavaliación

A autoavaliación é un instrumento clave no proceso de ensino-aprendizaxe. Autoavaliarse consiste na capacidade do alumnado e do profesorado de xulgar os logros acadados respecto aos obxectivos establecidos. No caso do alumnado, permite desenvolver a capacidade de aprender a aprender, céntrase nos procesos e aumenta a capacidade de ser responsable da propia aprendizaxe. No caso do profesorado, permite adaptar o proceso de ensino-aprendizaxe (materiais, metodoloxía, temporalización etc.) ás necesidades do alumnado e ás súas propias.

O profesorado avaliará o proceso de ensino e a súa propia práctica docente en relación co logro dos obxectivos e o desenvolvemento das competencias básicas. Para levar a cabo esta avaliación teranse en conta, como mínimo, os seguintes elementos:

- A adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación ás características e ás necesidades do alumnado
- A aprendizaxe lograda polo alumnado
- As medidas de individualización do ensino
- O desenvolvemento da programación (estratexias de ensino, procedementos de avaliación, organización da aula, aproveitamento dos recursos...)
- A idoneidade da metodoloxía e dos materiais curriculares
- As necesidades de actualización do profesorado (didáctica, lingüística, metodolóxica...)
- A coordinación co resto do profesorado

- **Probas de Certificación**

Nos niveis A1, A2 e B1 o alumnado fará unha Proba Ordinaria final de certificación común en maio/xuño para toda a EOI da Coruña e seccións.

A proba final terá un valor do 100% da cualificación tanto nos cursos de promoción como nos terminais de nivel.

A Convocatoria Extraordinaria terá lugar en xuño despois da ordinaria, e nela o alumnado oficial só terá que examinarse das destrezas non superadas na convocatoria ordinaria. O alumnado da modalidade libre examínase nunha única convocatoria en xuño

5. Criterios de avaliación:

a. Actividades de comprensión de textos orais

- Coñece e aplica á comprensión do texto, extraendo claves para interpretalo, os aspectos socioculturais e sociolingüísticos básicos relativos á vida cotiá, ás condicións de vida, ás relacións persoais, á linguaxe corporal e ás convencións sociais das culturas en que se usa o idioma.
- Sabe aplicar as estratexias máis adecuadas en cada caso para a comprensión do sentido xeral e da información esencial do texto.
- Distingue a función ou funcións comunicativas máis relevantes do texto e un repertorio común dos seus expoñentes, así como os patróns discursivos básicos relativos á organización textual.
- Aplica á comprensión do texto os coñecementos sobre os constituíntes e a organización dos patróns sintácticos de uso frecuente na comunicación oral.
- Recoñece o léxico oral básico e de uso común relativo a temas moi frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal e pode deducir do contexto e do contexto o significado probable de palabras ou frases que des-coñece.
- Discrimina os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso máis común e comprende os significados e intencións comunicativas xerais asociados a eles.

b. Actividades de produción e coprodución de textos orais

- Aplica á produción do texto oral, tanto monolóxico como dialóxico, os coñecementos socioculturais e sociolingüísticos elementais adquiridos, respectando as normas de cortesía máis básicas e sinxelas.
- Coñece e sabe aplicar estratexias moi básicas para producir textos orais moi breves e de estruturas sinxelas e habituais, utilizando unha serie de procedementos sinxelos para reformular a mensaxe e reparar a comunicación.
- Leva a cabo as funcións principais demandadas polo propósito comunicativo, utilizando un repertorio común dos seus expoñentes e seguindo os patróns discursivos básicos.

- Manexa un repertorio básico de expresións sinxelas e fixas que lle permiten comunicarse de forma comprensible, con pausas, titubeos e reformulacións.
- Interactúa de maneira sinxela en intercambios caracterizados por intervencións breves e significativas, articuladas de forma lenta e clara, facendo preguntas e dando respostas para asegurar a comunicación e usando rutinas moi habituais para iniciar e pechar a quenda de palabra, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- Utiliza estruturas sintácticas sinxelas e de uso frecuente e emprega os recursos de cohesión textual básicos (entoación, repetición léxica e conectores moi comúns) para enlazar grupos de palabras e crear secuencias moi sinxelas.
- Coñece e utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral básico, suficiente para dar e obter información sobre temas moi frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, utilizando normas básicas e sinxelas de cortesía e expresións temporais sinxelas relacionadas co pasado e co futuro, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.

Pronuncia e entoa de maneira suficientemente clara, aínda que resulte moi evidente o acento estranxeiro ou cometa erros que non imposibiliten a comunicación e sexa necesaria a colaboración do interlocutor ou da interlocutora.

c. Actividades de comprensión de textos escritos

- Coñece e aplica á comprensión do texto, extraendo claves para interpretalo, os aspectos socioculturais e sociolingüísticos básicos relativos á comunicación escrita nas culturas en que se usa o idioma.
- Sabe aplicar as estratexias máis adecuadas en cada caso para a comprensión do sentido xeral e da información esencial do texto.

- Distingue a función ou funcións comunicativas máis relevantes do texto e un repertorio común dos seus expoñentes, así como os patróns discursivos básicos relativos á organización, desenvolvemento e conclusión propios do texto escrito segundo o seu xénero e tipo.
- Coñece os constituíntes e a organización de estruturas sintácticas de uso frecuente na comunicación escrita, segundo o xénero e o tipo de texto.
- Comprende o léxico escrito básico e de uso común relativo a temas moi frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal e pode deducir do contexto e do contexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.
- Recoñece os valores e significados asociados ás convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación de uso máis común.

d. Actividades de produción e coprodución de textos escritos

- Aplica á produción e coprodución do texto escrito os coñecementos socioculturais e sociolingüísticos elementais adquiridos, respectando as normas de cortesía máis básicas e sinxelas.
- Coñece e sabe aplicar estratexias moi básicas para producir textos escritos moi breves e de estruturas sinxelas e habituais, p. ex. copiando modelos de textos de características similares ou planificando e ensaiando o texto.
- Leva a cabo as funcións principais demandadas polo propósito comunicativo, utilizando un repertorio común dos seus expoñentes e seguindo os patróns discursivos máis básicos para organizar o texto escrito segundo o seu xénero e tipo.
- Utiliza estruturas sintácticas sinxelas e de uso frecuente e emprega os recursos de cohesión textual básicos (repetición léxica e conectores moi comúns) para enlazar grupos de palabras e crear secuencias moi sinxelas.
- Coñece e utiliza adecuadamente un repertorio léxico escrito básico, suficiente para dar e obter información sobre temas moi frecuentes ou necesidades in-

mediatas e aspectos do ámbito persoal, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.

- Utiliza as regras ortográficas, os signos de puntuación e as convencións formais de uso máis común na redacción de textos en papel ou soporte dixital.

e. Actividades de mediación

- Coñece os aspectos básicos xerais que caracterizan as comunidades de falantes correspondentes e é capaz de actuar en consecuencia, aínda que poida cometer incorreccións no seu comportamento.
- Identifica, aplicando as estratexias necesarias, a información clave que debe transmitir, así como as intencións básicas das persoas emisoras e receptoras cando este aspecto é relevante.
- Repite ou reformula o dito de maneira máis sinxela para facerlles máis comprensible a mensaxe aos receptores e as receptoras, podendo axudarse de elementos non lingüísticos ou da colaboración doutras persoas.
- Toma notas moi breves coa información necesaria que considera importante trasladarlles ás persoas destinatarias, podendo facer preguntas sinxelas para obter esta información.

6. Mínimos esixibles para o nivel A2

Un mínimo esixible é o grao de competencia ao que o alumnado debe chegar para demostrar o dominio dun nivel. Os mínimos esixibles deberían ser unha adaptación dos criterios de avaliación ao nivel mínimo requirido para superar o curso.

a) Actividades de comprensión de textos orais.

- Comprende frases e o vocabulario máis habitual sobre temas de interese persoal (información persoal e familiar moi básica, compras, lugar de residencia, emprego).

- Comprende o suficiente como para poder enfrontarse a necesidades concretas sempre que o discurso estea articulado con claridade e con lentitude.
- Coñece os aspectos socioculturais e sociolingüísticos básicos do idioma oral.
- Distingue as funcións comunicativas máis relevantes do texto e un repertorio básico delas.
- Identifica os patróns sintácticos básicos.
- Recoñece o léxico básico relativo a temas moi frecuentes e é quen de deducir palabras descoñecidas nese contexto.
- Comprende os significados e intencións comunicativas xerais dos patróns sonoros, acentuais e de entoación do idioma.

b) Actividades de produción e coprodución de textos orais.

- Sabe enlazar frases de xeito sinxelo co fin de describir experiencias, feitos, sonhos, esperanzas e ambicións.
- Sabe facer unha descrición ou presentación sinxela de persoas, condicións de vida ou traballo diarias, cousas que lle gustan ou non lle gustan, nunha breve lista de frases e oracións sinxelas.
- Exprésase con suficiente coherencia e usa conectores e, pero e porque axeitadamente.
- Usa estruturas morfosintácticas sinxelas con suficiente corrección aínda que presenta erros básicos sistemáticos.
- Usa léxico suficiente referido a situacións cotiás con suficiente corrección, aínda que presenta erros sistemáticos.
- Pronuncia e entoa de maneira suficientemente clara e intelixible con pausas moi evidentes pero que permiten a continuidade do discurso e cunha entoación axeitada.

c) Actividades de comprensión de textos escritos.

- Comprende textos breves e sinxelos sobre asuntos cotiáns que conteñen vocabulario moi frecuente.
- Sabe encontrar información específica e predicible en escritos sinxelos e cotiáns como anuncios publicitarios, prospectos, menús e horarios e comprende cartas persoais breves e sinxelas.
- Coñece os aspectos socioculturais e sociolingüísticos básicos do idioma oral.
- Distingue as funcións comunicativas máis relevantes do texto e un repertorio básico delas.
- Identifica os patróns sintácticos básicos.
- Recoñece o léxico básico relativo a temas moi frecuentes e é quen de deducir palabras descoñecidas nese contexto.
- Recoñece as convencións de formato, ortográficas e de puntuación básicas.

d) Actividades de produción e coprodución de textos escritos.

- Sabe enlazar frases de xeito sinxelo co fin de describir experiencias, feitos, soños, esperanzas e ambicións.
- Sabe facer unha descrición ou presentación sinxela de persoas, condicións de vida ou traballo diarias, cousas que lle gustan ou non lle gustan, nunha breve lista de frases e oracións sinxelas.
- Exprésase con suficiente coherencia e usa conectores e, pero e porque axeitadamente.
- Usa estruturas morfosintácticas sinxelas con suficiente corrección aínda que presenta erros básicos sistemáticos.
- A ortografía é suficientemente correcta en palabras de uso frecuente.
- Usa léxico suficiente referido a situacións cotiás con suficiente corrección, aínda que presenta erros sistemáticos.
- Usa un rexistro e formato suficientemente adecuados coa extensión requirida.

Actividades de mediación.

- Coñece os aspectos socioculturais básicos do idioma.

- Identifica a información clave que debe transmitir e as intencións básicas das persoas emisoras e receptoras.
- Transmite a información necesaria do texto fonte de maneira sinxela e clara para facerlle comprensible a mensaxe aos receptores ou receptoras.

7. Criterios de cualificación

Cualificación das probas

O valor total das probas é de 100 puntos (25 para cada unha das actividades de lingua: comprensión escrita, expresión escrita e mediación, comprensión oral e expresión oral e mediación). Para pasar de curso cómpre ter un mínimo de 15 en cada unha das destrezas. A cualificación final será APTO ou NON APTO e aparecerá a nota numérica de 5 a 10 sen decimais. A cualificación de NON PRESENTADO só pode aparecer na convocatoria extraordinaria. No caso da proba terminal de certificación, a cualificación será de APTO ou NON APTO, sen especificar a nota.

Poderíase resumir así:

Proba Final de Certificación	
Valor partes	25
Valor total	100
Valor porcentual	100%
APTO	15 en cada parte, cun total de 60 como mínimo.
Cualificación	APTO (sen nota) NON APTO NP (Extraordinaria)

b. Nivel Intermedio: B1 e B2

i. Definición do nivel

Segundo o Marco europeo común de referencia para as linguas (MECRL) o nivel B refírese a un usuario ou usuaria independente. Na súa escala global descríbese o falante B1 como aquela persoa que

É capaz de comprender os puntos principais de textos claros e en lingua estándar se tratan sobre cuestións que lle son coñecidas, xa sexa en situacións de traballo, de estudo ou de lecer. Sabe desenvolverse na maior parte das situacións que poden xurdir durante unha viaxe por zonas en que se emprega a lingua. É capaz de producir textos sinxelos e coherentes sobre temas que lle son familiares ou nos que ten un interese persoal. Pode describir experiencias, acontecementos, desexose aspiracións, así como xustificar brevemente as súas opinións ou explicar os seus plans.

Por outra banda, a persoa falante de nivel B2 sería aquela que

É capaz de comprender as ideas principais de textos complexos que traten de temas tanto concretos como abstractos, mesmo se son de carácter técnico sempre que estean dentro do seu campo de especialización. Pode relacionarse con falantes nativos cun grao suficiente de fluidez e naturalidade de modo que a comunicación non resulte difícil para ningún dos interlocutores.

Pode producir textos claros e detallados sobre temas diversos e tamén defender un punto de vista sobre temas xerais indicando os argumentos a favor e en contra das distintas opcións.

Ademais, Segundo o Decreto 81/2018, do 19 de xullo (DOG do 13 de agosto) “as ensinanzas de nivel intermedio B2 teñen por obxecto capacitar o alumnado para vivir de maneira independente en lugares en que se utiliza o idioma; desenvolver relacións persoais e sociais, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con persoas usuarias doutras linguas; estudar nun ámbito educativo preterciario ou actuar coa debida eficacia nun ámbito ocupacional en situacións que requiran a cooperación e a negociación sobre asuntos de carácter habitual no dito ámbito. Para iso, o alumnado deberá adquirir as competencias que lle permitan utilizar o idioma con suficiente fluidez e naturalidade, de modo que a comunicación se realice sen esforzo, en situacións tanto habituais como máis específicas e de maior complexidade, para comprender, producir, coproducir e procesar textos orais e escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas xerais ou do propio interese ou campo de especialización, nunha variedade de rexistros, estilos e acentos estándar, e cunha linguaxe que conteña estruturas variadas e complexas, e un repertorio léxico que inclúa expresións idiomáticas de uso común, que permitan apreciar e expresar diversos matices de significado.

ii. Obxectivos xerais

No nivel B1:

O nivel intermedio presentará as características do nivel de competencia B1, segundo se define este no Marco europeo común de referencia para as linguas do Consello de Europa.

O nivel intermedio ten a finalidade de capacitar, fóra das etapas ordinarias do sistema educativo, para a utilización do idioma oralmente e por escrito de maneira eficaz, apropiada e flexible, en situación comunicativas diversas, relativas a temas coñecidos ou de interese persoal, que requiran comprender e producir textos en lingua estándar, nun rexistro neutro, formal ou informal, que conteñan variedade de expresións, estruturas e locucións idiomáticas frecuentes e termos habituais e cultos de uso común non especializados.

Este nivel de uso do idioma permitirá igualmente actuar mediando entre falantes de distintas linguas que non poidan comprenderse de forma directa, e garantir a relación fluída entre falantes e culturas.

No nivel B2:

O alumnado que acade este nivel disporá dun coñecemento da lingua suficiente para matizar e argumentar, gozará dun amplo repertorio de estruturas morfosintácticas variadas e algunhas complexas e disporá dunha riqueza léxica suficiente para expresarse, incluídas expresións idiomáticas de uso común.

Unha vez adquiridas as competencias correspondentes ao nivel, o alumnado será capaz de:

- **Comprender** o sentido xeral e as ideas principais dun discurso extenso ben organizado e relativamente complexo, sobre temas coñecidos ou técnicos da súa especialidade, de carácter concreto ou abstracto, en lingua estándar e transmitido a velocidade normal mediante calquera canle.
- **Producir e coproducir** descrições de temas concretos e abstractos en diferentes rexistros da lingua estándar, e participar en conversas e debates que traten temas cotiáns e nos que se requira certa fluidez e espontaneidade,

confirmando a súa comprensión, defendendo os seus puntos de vista e facilitando a participación, cunha pronuncia e unha entoación claras, aínda que sexa evidente o acento estranxeiro, cometa erros e se poida corrixir.

- **Comprender** o sentido xeral, as ideas principais e os detalles máis relevantes de textos extensos e de certa complexidade, tanto abstractos como concretos, sobre temas xerais diversos do ámbito persoal e profesional, redactados en lingua estándar e que conteñan expresións idiomáticas de uso común, un amplo vocabulario e unha ampla gama de estruturas sintácticas, identificando con rapidez o contido e a importancia da información, aínda que teña dificultades en períodos complexos ou nas partes máis difíciles, que poderá reler.
- **Producir e coproducir** textos de certa extensión, ben organizados e con certo detalle, aínda que de complexidade limitada, sobre unha ampla serie de temas concretos e abstractos da vida cotiá ou relacionados coa súa especialidade, mesmo sintetizando información e argumentos procedentes de varias fontes. Utilizar unha ampla gama de recursos lingüísticos adecuándoos á situación comunicativa (registro, estilo), de maneira que os textos mostren unidade e coherencia interna, aínda que sexan esquemáticos e simples.
- **Mediar** entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, en situacións tanto habituais como máis específicas ou de certa complexidade nos ámbitos persoal, público, académico e profesional.

iii. Nivel B1

O alumnado que supere o nivel intermedio B1 poderá comunicarse en situacións cotiás (traballo, estudos, lecer...) e en contextos de lingua previsible, nun registro neutro –aínda que vacile, faga pausas e cometa algún erro– cunha razoable corrección, certa seguridade e eficacia; comprenderá sen dificultade os puntos principais de textos orais e escritos claros en lingua estándar en situacións coñecidas; será quen de producir textos sinxelos nos que xustifique brevemente opinións, pida aclaracións, explique brevemente un problema...

O alumnado que acade este nivel disporá dun coñecemento básico da lingua, gozará dun repertorio amplo de estruturas morfosintácticas sinxelas e dominará o léxico común dos contextos comunicativos habituais e frecuentes.

1. Obxectivos específicos:

a) Actividades de comprensión de textos orais

Comprender o sentido xeral, as ideas principais e os detalles relevantes dun discurso breve ou de extensión media sobre temas coñecidos, cunha estrutura clara, articulado con nitidez en lingua estándar e a velocidade lenta, transmitido por calquera canle, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar.

b) Actividades de produción e coprodución de textos orais

Producir e coproducir descrições sinxelas e realizar breves discursos presentados como unha secuencia de elementos nos que se responda a preguntas ou se confirmen informacións sinxelas sobre temas da vida cotiá, do ámbito académico e da súa especialidade profesional, cun grao razoable de corrección e fluidez que permitan manter a interacción, aínda que sexa evidente o acento estranxeiro e as pausas para planificar o discurso.

c) Actividades de comprensión de textos escritos

Comprender o esencial, os puntos principais e os detalles relevantes, en textos breves ou de extensión media que traten asuntos cotiáns, habituais ou do seu interese, escritos en lingua estándar, cunha estrutura clara e ben organizados desde o punto de vista da forma e do contido. Extraer información concreta, incluso de carácter técnico, se esta é sinxela, e identificar a idea principal e algúns detalles específicos.

d)Actividades de produción e coprodución de textos escritos

Producir e coproducir textos breves e sinxelos sobre temas cotiáns ou da súa especialidade, suficientemente estruturados e adecuados ao contexto (destinatario/a, situación, propósito) en secuencias lineais, onde conte experiencias sinxelas relacionadas con acontecementos reais ou imaxinados, onde se xustifiquen opinións ou se expliquen plans.

e)Actividades de mediación oral e escrita

Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, transmitindo o sentido xeral da información e as opinións, sobre asuntos cotiáns do seu interese, en lingua estándar.

2. Competencias e contidos:

Os contidos presentados en cada nivel teñen un mero carácter orientador, constitúen un inventario baseado nun principio progresivo da educación, de ir incorporando coñecementos novos sobre unha base de coñecementos anteriores que se manteñen vivos e activos.

a)Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

Fan referencia ao coñecemento e aplicación dos recursos que lle permitan ao alumnado comportarse e comunicarse con efectividade en diferentes situacións, tendo en conta os aspectos socioculturais e sociolingüísticos. Estes contidos deben enmarcarse nunha perspectiva intercultural e deberán estar integrados nas diferentes áreas temáticas á hora de elaborar os materiais didácticos.

Teranse en conta as seguintes áreas: a vida cotiá, as relacións persoais e profesionais, as convencións sociais e a linguaxe corporal.

b) Competencias e contidos estratéxicos

Fan referencia á capacidade do alumnado para aprender autonomamente, resolver as dificultades que lle poidan xurdir e ser consciente da súa propia aprendizaxe responsabilizándose do proceso dun xeito activo. Os contidos que se relacionan deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás distintas actividades de lingua.

As estratexias de aprendizaxe danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- Explicar o que sabe, como o aprendeu e dirixir a súa aprendizaxe para seguir aprendendo.
- Planificar a propia aprendizaxe establecendo os seu propios obxectivos a curto e a longo prazo.
- Organizar o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe...).
- Autoavaliar o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- Empregar todos os medios ao seu alcance (Internet, proxectos sobre diversos temas, axuda doutros/as falantes...)
- Repetir, recoñecer e usar modelos de lingua etc.
- Relacionar a información nova con coñecementos previos.
- Deducir e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- Resumir para comprender e producir textos orais ou escritos

As estratexias de comunicación permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- Activar e procurar coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas...;informarse se hai axudas visuais etc.
- Identificar o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- Tomar conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
- Establecer hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e extratextuais (imaxes, gráficos, fotografías...).
- Restablecer e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta...).
- Reformular hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento e experiencias.
- Asegurar a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.
- Solicitar repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.
- Recoñecer as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa etc.

c)Competencias e contidos funcionais

Fan referencia aos expoñentes que o alumnado precisa para desenvolver as funcións comunicativas nos diferentes contextos. Os expoñentes das funcións que se relacionan deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel e ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado.

Usos sociais da lingua:

- Desculparse por algo e reaccionar ante a desculpa.

- Escribir notas de agradecemento e desculpa.

Presentarse e presentar a outras persoas.

- Reaccionar con expresións que amosen o sentimento adecuado á situación.
- Propoñer, aceptar, rexeitar invitacións e propostas.

Control da comunicación:

- Solicitar aclaracións ou repeticións ante dificultades de comprensión.
- Referir informacións, propostas e peticións formuladas por outras persoas.
- Pedirle á persoa interlocutora confirmación da comprensión.

Información xeral:

- Describir persoas desde o punto de vista físico, do carácter e do estado de ánimo.
- Describir obxectos e aparellos en relación coa súa utilidade e funcionamento.
- Preguntar e responder sobre o estado físico e anímico.
- Relatar accións e circunstancias pasadas.
- Dar e pedir información sobre sucesos pasados.
- Informar de actividades no pasado consideradas no seu punto de partida.
- Solicitar información sobre servizos.

Coñecemento, opinións e valoracións:

- Expresar a necesidade ou o desexo de facer algo ou de que suceda algo.
- Expresar gustos, afeccións, teimas etc.
- Expresar sensacións e percepcións: medo, dificultade etc.
- Explicar un síntoma dunha enfermidade.
- Falar do futuro e facer hipóteses.
- Pedir e ofrecer consellos e recomendacións.
- Explicar un problema de xeito sinxelo.

- Protestar e reclamar por un servizo.
- Dar e pedir información con distintos graos de seguridade.

Organización do discurso:

- Pedir, tomar e ceder a palabra.
- Reaccionar e cooperar na interacción.
- Introducir un tema en situacións formais e informais.
- Enumerar, opoñer e exemplificar, cambiar de tema.
- Enunciar o peche do discurso e pechalo.
- Utilizar as convencións propias dos textos e discursos que manexan.

d)Competencias e contidos discursivos

Fan referencia ao coñecemento, comprensión e aplicación das competencias discursivas que lle permitan ao alumnado producir e comprender textos coherentes con respecto ao contexto en que se producen e que presenten unha cohesión interna que facilite a súa comprensión. A complexidade da tipoloxía de textos que se relaciona deberá adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás distintas actividades de lingua.

Traballarase a seguinte tipoloxía de textos orais:

- Anuncios publicitarios
- Instrucións e indicacións
- Conversas formais e informais
- Debates e discusións formais
- Entrevistas de traballo e académicas, consultas médicas...
- Enquisas
- Audiovisuais: películas, programas de lecer, telexornais, documentais, material gravado

- Presentacións
- Cancións
- Representacións teatrais

Traballarase a seguinte tipoloxía de textos escritos:

- Anuncios publicitarios e anuncios por palabras
- Correspondencia persoal e formal: cartas comerciais, reclamacións, notas e mensaxes...
- Textos xornalísticos: noticias, reportaxes, cartas ao director, entrevistas...
- Informes, resumos e esquemas
- Textos literarios: contos, relatos breves, poemas, teatro...
- Novelas gráficas, bandas deseñadas e tiras cómicas
- Documentos oficiais: formularios, impresos, instancias
- Documentos comerciais: contratos, facturas, cartas comerciais...
- Catálogos
- Manuais de instrucións
- Guións
- Currículo
- Dicionarios
- Prospectos
- Receitas de cociña
- Adiviñas
- Biografías

e)Competencias e contidos sintácticos

SN= sintagma nominal

SAdx. = sintagma adxetival

SAdv.= sintagma adverbial

Sprep.= sintagma
preposicional

1. A ORACIÓN SIMPLE

1. Tipos de oración. Elementos constituíntes e posición.
 1. Oración declarativa en forma afirmativa ou negativa.
 2. Oración interrogativa. Revisión.
 1. Subject and object questions.
 3. Oración imperativa en forma afirmativa e negativa.
 1. (Don't) +V
 2. Let's +V
 1. Oración exclamativa.
 1. SAdx."Great!"
 2. What + SN. Revisión
 3. How + SAdx /SAdv. Revisión

1.2. Fenómenos de concordancia.

2. A ORACIÓN COMPOSTA

1. Coordinación, disxunción e oposición. Conxuncións básicas: and, or, but
2. Comparación: than, as... as
3. Causa: because. Revisión.
4. Finalidade: to, in order (not) to.
5. Resultado: so. Revisión
6. Condición: tipos 0, 1 e 2.
7. Concesión: although, however
8. Relacións temporais.
 1. Anterioridade: before.
 2. Posterioridade: after.
 3. Simultaneidade: when, while.

1. Acordo e desacordo: So / Neither + Aux.+ Suxeito
2. Fenómenos de concordancia

3. O SINTAGMA NOMINAL

1. Núcleo.
 1. O substantivo.
 1. Clases: contábeis e non contábeis.
 2. Xénero: sufixo 0, <-ess>, distintos lexemas.
 3. Número: singular e plural (regulares e irregulares)
 4. Caso xenitivo. Singu-
lar: Substantivo + 's.
Plural: Substantivo +
's. Plural: substantivo
+ '.

3.1.1.4.1.0 "dobre xenitivo": "a friend of mine".

1. Substantivos verbais. (acabados en -ing).
1. Pronomes.
 1. Persoais de suxeito e de complemento.
 1. Posesivos.
 2. Demostrativos.
 3. Indefinidos: another, (the) other(s), every, some, any, e os seus compostos.
 4. Interrogativos: who?, what?, whose?...
1. Modificación do núcleo.
 1. Determinantes.
 1. Artigos.
 1. Artigo determinado: uso básico, omisión en contextos xerais.
 2. Artigo indeterminado: uso básico, omisión con incontábeis.

1. Demostrativos.
2. Interrogativos: what?, which?, whose?, How much/ many?...
3. Adxectivos posesivos.
4. Cuantificadores.
 1. Numerais: cardinais e ordinais.
 2. Outros cuantificadores:
some, any; much, many, a
lot (of), (a) little, a (few), ev-
ery, half, all, a quarter.. ; me-
didas básicas do sistema
metrico e imperial; contain-
ers (a cup / bottle / glass of...
).
1. Aposición.
2. Modificación mediante SN, SAdx. e SPrep.
 1. Orde dos elementos do sintagma nominal.
- 3.4 Oracións de relativo con that, which, who, where, whose.
- 3.4.1 Omisión do pronome relativo
- 3.4.2 Oracións de relativo con preposición ao final
 - 1 Fenómenos de concordancia.
- 3.6 Funcións sintácticas do sintagma: suxeito, obxecto directo, obxecto indirecto e atributo.

4. O SINTAGMA ADXECTIVAL

1. Núcleo: adxectivo.
 - 4.1.1 Grao: adxectivos comparativos e superlativos. Formas irregulares.

1. Modificación do núcleo mediante negación; SAdv.: very, quite, a little, a bit, too e SPrep.: good at.
2. Orde dos elementos do sintagma adxectivo.
3. 3. Adxectivos acabados en –ed e –ing
4. Be + adx.; look + adx.

5. O SINTAGMA VERBAL

1. Núcleo: verbo.
1. Tempo.

5.1 .1 .1. Expresión do presente.

1. Presente simple. Revisión de formas e usos.
2. Presente continuo.. Revisión de formas e usos.

1. Expresión do pasado..

5.1.1.2.1 Pasado Simple. Revisión de formas e usos

- 1 Estados e accións habituais no pasado: "used to".

5.1.1.2.1.2 "Ago".

5.1.1.2.3 Pretérito perfecto simple. Revisión e extensión.

5.1.1.2.3.1. Accións acabadas.

5.1.1.2.3.2. Accións inacabadas con "for,

since". 5.1.1.2.3.3. Tempo pasado

inmediato con "just'.

5.1.1.2.3.4. Tempo pasado indefinido con "still, yet, already, never, ever".

1 Pasado Continuo

5.1.1.2.5 Pretérito Pluscuamperfecto

1 Expresión do futuro.

5.1.1.3.1 Futuro simple. Revisión e extensión.

5.1.1.3.1.1 "Will" en accións que acorrerán con seguridade ("I'll be 25 in April") e intencións firmes ("I'll finish this today").

5.1.1.3.1.2 "Be going to".

5.1.1.3.1.3 Presente continuo

- 1 Aspecto.
- 2 Modalidade. Revisión e extensión.
 - 1 Factualidade: indicativo.
 - 2 Necesidade e desexo: want + SN; want / need + to infinitive; I'd like + to infinitive; Can I Could I have... ?; What How about + SN?; Shall + sux. + inf.?
 - 3 Obrigación e ausencia desta: must / (don't) have to, needn't
 - 4 Permiso: can / can't; could; may
 - 5 Posibilidade: can / may / might
 - 6 Prohibición: mustn't / can't / don't + inf.; no + -ing.
 - 7 Intención: be going to; presente continuo, want.
 - 8 Ofrecementos e suxestións: shall.
 - 9 Consello: should (not)
1. Algúns verbos con partícula. Forma e uso.
2. Estruturas habituais de infinitivo con to, sen to e -ing: like, love, hate + ing; want + to infinitive; would like + to infinitive.
 1. Look + adxectivo.

6. O SINTAGMA ADVERBIAL

- 1 Núcleo.
 1. Adverbio.

1. Clases: tempo (now, last week, already), lugar (here, there), dirección (left, right), frecuencia (often, never), modo (quickly, carefully), grao (very, too), interrogativos.
2. Grao: positivo, comparativo e superlativo.
3. Formación de adverbios: sufixo 0, en (-ly).

6.1.2. Locucións adverbiais.

1. Posición dos elementos do sintagma: SAdv. + Núcleo.
2. Funcións sintácticas do sintagma.

7. O SINTAGMA PREPOSICIONAL

1. Núcleo.
 1. Preposicións: tempo (at, on, in), duración (during, for) , lugar (to, on, at home, next to), dirección (to, into), pertenza.
 2. Locucións prepositivas (at the beginning of).
1. Orde dos elementos do sintagma preposicional.
 1. Oracións con preposición no final: Who were you talking to?

7.3. Funcións sintácticas do sintagma.

f) Competencias e contidos léxicos

Sínalanse os aspectos que o alumno debe ser capaz de comprender ou producir dos temas xerais que se indican. Os contidos léxico-semánticos deberán adaptarse ás realidades socioculturais dos países das linguas obxecto de estudo.

Identificación persoal: Información sobre o traballo Linguas estranxeiras Religión

Vivenda, fogar e contorna:

Tipos de vivenda

Descrición da vivenda

Localización da casa (periferia, barrio, medio rural, etc.)

Traballo e profesión:

Actividade profesional

Organización do traballo (lugar, cargo, horario, etc.) Condicións de traballo

Tempo libre e actualidade:

Descrición das actividades de lecer e culturais (localidades e instrumentos usados para actividades deportivas, xéneros cinematográficos, etc.) Acontecementos do momento

Viaxes e transportes:

Entrada e saída dun país

Comunicación con empregados de locais para o aloxamento Planificación das vacacións

Viaxes ligadas ao turismo (axencia de viaxes, monumentos, etc.)

Relacións humanas e sociais:

Tipos e formas de relación social (levarse ben, mal, conflitos, etc.) Formas de tratamento

Asociacións

Saúde e coidados físicos:

Posición do corpo e movementos, sensacións e percepcións físicas Especialidades médicas

Servizos de saúde Accidentes e lesións Síntomas de enfermidades Adiccións e drogas

Educación:

Actividades escolares Nomes de materias Títulos e diplomas

Servizos de educación (matrícula, inscripción, bolsa, etc.) Exames

Compras e actividades comerciais: Relacións co persoal comercial Compra de alimentos

Alimentación:

Convites e brindes Comer fóra

Características de comidas e de bebidas Relacións co persoal de hostalaría

Preparación de comidas e de bebidas

Produtos alimentarios

Bens e servizos:

Policía

Automóbil (reparación, asistencia na estrada, etc.)

Gasolineira e alugueiro de coches

Clima, condicións atmosféricas e ambiente:

Cualificativos para o ambiente Partes da cidade

Flora e fauna Problemas medioambientais

Ciencia e tecnoloxía:

Instrucións de aparellos de uso cotián Tecnoloxías da información e da comunicación.

g) Competencias e contidos fonético-fonolóxicos e ortotipográficos

Sons e fonemas vocálicos. Revisión da súa identificación e produción.

Contraste entre calidade e cantidade.

Ditongos + schwa.

Sons e fonemas consonánticos. Revisión da súa identificación e produción Contraste entre consoantes xordas e sonoras. Aspiración.

Consoantes mudas

Procesos fonolóxicos: enlace, asimilación e elisión.

Terminación dos substantivos plurais e a 3ª persoa do singular: /s/, /z/ e /iz/.

Terminación -ed: /t/, /d/ e /-id/.

Terminación -ion

O acento

Acento de palabra

Acento de frase

Formas fortes e débiles.

Patróns de entoación, acento e ritmo para as funcións comunicativas estudadas.

Algúns homófonos.

3. Temporalización e secuenciación

Os distintos contidos a impartir distribuiranse de acordo coa duración de cada cuadrimestre e segundo aparezan no libro de texto co que se traballará nas aulas (English File A2/B1 fourth edition, OUP). Así, no primeiro trimestre incluíranse os contidos gramaticais, fonéticos, semánticos e comunicativos correspondentes as primeiras catro unidades ou files do libro. No segundo trimestre, as seguintes tres unidades incluíndo ademáis o contido das unidades 8A e 11B . No terceiro trimestre abarcarase ata o final do libro. De non ter tempo, deixaranse para o seguinte curso o contido gramatical da voz pasiva, pasado perfecto e estilo indirecto, contidos que se volven a impartir en B2.1

Nas reunións de coordinación que se convocan regularmente abordarase o desenvolvemento do curso, e unificaranse criterios metodolóxicos e de avaliación.

Para unha consulta rápida dos contidos do nivel recoméndase ir aos **anexos** desta programación.

4. Avaliación e mínimos esixibles:

a) Procedementos e instrumentos de avaliación

A avaliación das ensinanzas de idiomas de réxime especial ten como obxectivo valorar o grao de dominio que posúe o alumnado como usuario dun idioma determinado e, se é o caso, adoptar as medidas e as estratexias oportunas para mellorar o proceso de ensino aprendizaxe co fin de acadar os obxectivos académicos propostos.

A avaliación terá por obxecto cualificar e, de ser o caso, certificar o nivel de competencia comunicativa adquirido polo alumnado como resultado do seu proceso de aprendizaxe.

De xeito que o alumnado afrontará este proceso de avaliación nas seguintes modalidades:

- Avaliación inicial (ou de diagnóstico)
- Avaliación de progreso (ou formativa)
- Avaliación certificadora
- A auto-avaliación

Avaliación inicial

En todos os cursos e niveis levarase a cabo unha avaliación inicial do alumnado. Esta servirá para que o profesorado coñeza as características do seu alumnado e

tamén facilitará que este se familiarice coas características do nivel no que se matriculou.

Avaliación formativa

A avaliación formativa refírese ao abano de procedementos e ferramentas que o profesorado e o alumnado empregan de forma continua para observar, reflexionar e garantir o logro dos obxectivos en etapas concretas. Polo tanto, esta avaliación non debe entenderse como unha proba desligada do proceso de aprendizaxe, senón como unha observación e valoración do desenvolvemento das tarefas e actividades deste proceso. A avaliación formativa ten como obxecto situar o alumnado con respecto á súa meta de aprendizaxe e marcar o camiño para acadala.

A avaliación formativa axuda para orientar e guiar as persoas adultas na adquisición e uso de linguas. Este tipo de avaliación levarase a cabo de maneira periódica e integrada no propio proceso de aprendizaxe: recolleranse un mínimo de cinco mostras ou probas (unha por actividade de lingua) ata decembro e outras cinco ata abril. Isto será independente doutras evidencias ou tarefas que o profesorado decida empregar e da práctica de exame que se faga durante o curso. O profesorado fará fincapé na avaliación formativa para que o alumnado estea en todo momento informado da súa evolución na materia de acordo coa programación e os obxetivos establecidos.

A avaliación de progreso ou formativa ten só carácter orientativo.

Avaliación certificadora

Este tipo de avaliación levarase a cabo no último curso de cada nivel para obter o certificado correspondente. Servirá para medir o dominio de lingua que posúe o alumnado. As probas de certificación responderán a un modelo competencial e centraranse en avaliar os obxectivos xerais e específicos do nivel.

A proba final terá un valor do 100% da cualificación tanto nos cursos de promoción como nos terminais de nivel.

O alumnado oficial presencial ten convocatoria ordinaria a mediados/finais de maio e a convocatoria extraordinaria en xuño, na que só terá que examinarse das destrezas non superadas na convocatoria ordinaria. O alumnado da modalidade libre non ten convocatoria extraordinaria.

Autoavaliación

É un instrumento clave no proceso de ensino-aprendizaxe. Auto-avaliarse consiste na capacidade do alumnado e do profesorado de xulgar os logros acadados respecto aos obxectivos establecidos. No caso do alumnado, permite desenvolver a capacidade de aprender a aprender, céntrase nos procesos e aumenta a capacidade de ser responsable da propia aprendizaxe. No caso do profesorado, permite adaptar o proceso de ensino-aprendizaxe (materiais, metodoloxía, temporalización etc.) ás necesidades do alumnado e ás súas propias. O profesorado avaliará o proceso de ensino e a súa propia práctica docente en relación co logro dos obxectivos e o desenvolvemento das competencias básicas. Para levar a cabo esta avaliación teranse en conta, como mínimo, os seguintes elementos:

- A adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación ás características e ás necesidades do alumnado
- A aprendizaxe lograda polo alumnado
- As medidas de individualización do ensino
- O desenvolvemento da programación (estratexias de ensino, procedementos de avaliación, organización da aula, aproveitamento dos recursos...)
- A idoneidade da metodoloxía e dos materiais curriculares

- As necesidades de actualización do profesorado (didáctica, lingüística, medolóxica...)
- A coordinación co resto do profesorado

5. Criterios de avaliación:

a) Actividades de comprensión de textos orais

- Comprende as ideas principais dun debate articulado con claridade e ben organizado en lingua estándar.
- Comprende anuncios e mensaxes que conteñan instrucións de uso frecuente no ámbito público, educativo e profesional da súa especialidade, expresadas en linguaxe habitual.
- Comprende informacións referidas a identificacións e caracterizacións persoais expresadas en linguaxe habitual.
- Comprende informacións referidas a transaccións (aloxamento, alimentación, servizos...) expresadas en linguaxe habitual.
- Comprende as ideas xerais dun programa de radio de temas coñecidos (boletín informativo, reportaxe...) articulados con certa lentitude e claridade.
-

b) Actividades de produción e coprodución de textos orais

- Pode intervir en asuntos relacionados coa vida cotiá expresando sentimentos/opinión.
- Pode dar información sobre a identificación e a caracterización persoal
- Pode dar información xeral sobre un asunto de saúde.
- Pode resolver nunha viaxe case todas as situacións comunicativas previsibles (tendas, hoteis, transporte...)

- Pode participar en xestións habituais nun barco, nas oficinas de correos ou noutras situacións similares.
- Pode pedir un menú nun restaurante, solicitar información sobre un menú e sobre formas de pagamento.
- Pode solicitar información simple relacionada con cuestións administrativas ou académicas.
- Pode facer breves exposicións previamente preparadas nas que ademais pode responder a preguntas para aclarar puntos suficientemente claros

c) Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprende información e instrucións relevantes contidas en folletos de divulgación, anuncios publicitarios e guías turísticas.
- Comprende mensaxes electrónicas, escritas con claridade, de carácter persoal ou formal do seu interese.
- Comprende instrucións sinxelas, que poidan ter axuda de soporte visual, contidas en prospectos de medicamentos, catálogos, libros de instrucións etc.
- Comprende descrições claras e directas de persoas, acontecementos, obxectos, lugares.
- Comprende noticias e artigos periodísticos breves escritos con claridade, sinxelos e ben estruturados sobre temas cotiáns ou do seu interese.
- Comprende correspondencia informal clara do ámbito privado, e correspondencia formal breve de institucións relacionadas co seu ámbito académico ou profesional

d) Actividades de produción e coprodución de textos escritos

- Pode escribir notas persoais sinxelas nas que se relaten experiencias e se expresen opinións ou desexos.
- Pode cubrir impresos e formularios -seguindo modelos- que requiran datos persoais, académicos, profesionais nos que, por exemplo, se pregunten ou ofrezan explicacións (reclamacións).
- Pode tomar notas a partir dunha reunión, dunha conferencia ou dunha aula, aínda que conteñan algunhas incoherencias.
- Pode redactar resumos moi breves en formato convencional nos que ofrece a súa opinión, con certa seguridade, sobre feitos concretos.
- Pode redactar documentos breves relacionados coa súa propia área profesional, aínda que sexa necesaria unha revisión.
- Pode redactar textos nos que se narran historias curtas e sinxelas que describen un feito real, por exemplo unha viaxe.

e) Actividades de mediación

- Pode interpretar durante intercambios entre amigos/as, coñecidos/as, familiares ou colegas, nos ámbitos persoal e público (p. ex. en reunións sociais, celebracións, eventos, ou visitas culturais), sempre que poida pedir confirmación dalgúns detalles.
- Pode mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo o sentido xeral da información e as opinións.
- Pode tomar notas escritas sinxelas para terceiras persoas recollendo os puntos e os aspectos máis relevantes, durante unha presentación clara e directa nunha variedade estándar da lingua, sobre temas coñecidos ou habituais.

- Pode resumir por escrito os puntos principais expresados en conversacións, entre dúas ou máis persoas interlocutoras, claramente estruturadas, articuladas a velocidade normal e nunha variedade estándar da lingua, sobre temas de interese persoal ou do propio campo de especialización nos ámbitos académico e profesional.

6. Mínimos esixibles para o nivel B1

Un mínimo esixible é o grao de competencia ao que o alumnado debe chegar para de-mostrar o dominio dun nivel.

ESTRATÉXICOS

- Repetir, recoñecer e usar modelos de lingua.
- Relacionar a información nova con coñecementos previos. Resumir para comprender e producir textos orais ou escritos
- Reformular hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento previo e experiencias.
- Asegurar a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos
- Solicitar repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.

FUNCIONAIS

- Desculparse por algo e reaccionar ante a desculpa.
- Escribir notas de agradecemento e desculpa.
- Presentarse e presentar a outras persoas.
- Reaccionar con expresións que amosen asentimento adecuado á situación.

- Describir persoas desde o punto de vista físico, do carácter e do estado de ánimo. Describir obxectos e aparellos en relación coa súa utilidade e funcionamento.
- Preguntar e responder sobre o estado físico e anímico. Relatar accións e circunstancias pasadas.
- Dar e pedir información sobre sucesos pasados. Expresar gustos, afeccións, teimas etc.
- Falar do futuro e facer hipóteses.
- Pedir e ofrecer consellos e recomendacións. Explicar un problema de xeito sinxelo

SINTÁCTICOS

- Flexión de xénero e número do substantivo e do adxectivo . Posición e gradación do adxectivo.
- A comparación- Función de suxeito e complemento.
- Determinantes. Artigo, demostrativo, posesivo, indefinido, cuantificadores.
- Posición e concordancia dos elementos da oración.
- Expresión de cortesía, desexo, recomendación, condición.
- Adverbios. Usos e formas máis frecuente.
- Oración simple: enunciativa, afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa, impersonal
- Oración composta. Coordinación
- Oración composta. Subordinación: de relativo, temporais, lugar, condicionais

FONOLÓXICOS

- Os fonemas que presentan maior dificultade.
- A adecuación da entoación ás intencións comunicativas.
- recoñecemento e uso das formas ortográficas.

LÉXICOS

- Alimentación: dieta, nutrición e gastronomía.
- Clima, condicións atmosféricas e ambiente: paisaxe urbana e rural,
- meteoroloxía, natureza
- Educación: o sistema educativo, problemas e conflitos.. Relacións humanas e sociais
- Saúde e coidados físicos
- Tempo libre e actualidade: actividades de lecer e culturais.
- Traballo e profesión.
- Viaxes e transportes: planificación das vacacións, experiencias persoais, problemas
- e incidencias.
- Vivenda, fogar e contorna: tipos de vivenda, compra e alugueiro, mudanza e instalación, equipamento e decoración.

7. Criterios de cualificación.

Cada unha das actividades de lingua: comprensión escrita, produción e interacción escrita, comprensión oral, produción e interacción oral, e mediación están valoradas con 25 puntos. O valor total das probas é de 125 puntos. Para pasar de curso cómpre ter un mínimo de 12,5 puntos en cada unha das destrezas e 81,25 puntos en total.

A cualificación final será APTO ou NON APTO se especificar a nota numérica. A cualificación de NON PRESENTADO só pode aparecer na convocatoria extraordinaria de xuño .

ii. Nivel B2.1

1. Obxectivos específicos

a) Actividades de comprensión de textos orais

- Comprender conversas que presenten argumentación, aínda que con algunhas limitacións para captar a ironía e o humor.
- Comprender exposicións relativamente complexas sobre temas coñecidos, producidas a velocidade normal, en lingua estándar, cunha pronuncia clara e con marcadores explícitos.
- Comprender información en mensaxes e avisos detallados feitos en lugares públicos na variedade estándar da lingua.
-
- Comprender películas e series cunha trama sinxela e predicable, articuladas con claridade, a velocidade normal e en lingua estándar.
- Comprender programas de actualidade, sobre temas de interese xeral e de temática coñecida, transmitidos nos medios de comunicación.
- Comprender as liñas argumentais e as ideas principais dunha actividade lingüísticamente complexa, producida no ámbito académico ou na área profesional da súa especialidade.

b) Actividades de produción e coprodución de textos orais

- Interactuar espontaneamente en conversas sobre temas de interese persoal ou relacionados coa súa especialidade.
- Resolver problemas relativos ao aloxamento, comida ou actividades comerciais, pedir información, expresar agrado ou desagrado co servizo e explicar brevemente un problema. Explicar os síntomas relacionados cunha doenza e pedir información sobre os servizos de saúde e tratamento.

- Dar opinión e argumentar, aínda que con algunhas limitacións e dificultades, en conversas e debates sobre temas coñecidos.
- Pedir información complementaria ou aclaracións, por exemplo, no ámbito profesional ou académico, nunha visita guiada.
- Expresar puntos de vista con claridade e de forma sinxela en discursos formais e reunións de traballo.
- Facer preguntas nun relatorio, aula ou seminario sobre un tema coñecido ou previsible, aínda que a complexidade dos textos poida supoñer algunha dificultade.
- Realizar unha presentación simple e curta sobre un tema coñecido, expoñendo experiencias, feitos etc.

c) Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprender con suficiente detalle correspondencia formal e informal, na que se utilice algún modismo ou expresión coloquial de uso frecuente.
- Comprender diferentes tipos de textos, de temática xeral e de áreas específicas do seu interese, publicados nos medios de comunicación.
- Comprender formularios administrativos habituais do ámbito persoal e profesional.
- Comprender artigos e informes breves sobre temas actuais onde se adopten diferentes puntos de vista.
- Comprender instrucións, informacións técnicas e de funcionamento de produtos de uso común relacionados coa súa profesión ou do seu interese.
- Comprender textos relacionados con materiais de cursos de formación académica, tanto abstractos como concretos, de temas do seu ámbito de coñecemento.
- Seguir a liña argumental de textos literarios contemporáneos de estrutura sinxela con amplo vocabulario (con axuda do dicionario).

d) Actividades de producción e coprodución de textos escritos

- Escribir textos relatando feitos sinxelos, coherentes e con cohesión, de experiencias da vida cotiá.
- Redactar informes breves transmitindo información e desenvolvendo argumentos, a favor e en contra, sobre asuntos de actualidade ou de temas da súa especialidade, aínda que requiran ser revisados.
- Resumir ou reformular escritos breves dos medios de comunicación ou doutras fontes (p. ex. noticias e fragmentos de entrevistas ou documentais que conteñen opinións, argumentos e análises) así como a trama e a secuencia dos acontecementos de películas ou de obras de teatro.
-
- Tomar notas nun relatorio claramente estruturado, nunha aula ou seminario sobre cuestións de actualidade coñecidas ou sobre temas da súa especialidade.
- Describir de xeito preciso e bastante detallado unha persoa, obxecto, servizo ou situación.
- Facer comentarios sobre películas, libros, obras de teatro, manifestacións artísticas etc.
- Producir textos de carácter académico, aínda que cun grao de elaboración limitada.

e) Actividades de mediación oral e escrita

- Sintetizar e transmitir oralmente a terceiras persoas o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes, as opinións e actitudes, recompilados de diversos textos orais ou escritos procedentes de distintas fontes, sempre que os ditos textos estean ben organizados e producidos nalgunha variedade estándar da lingua, aínda que poida ter dificultade coas expresións idiomáticas.

- Sintetizar e transmitir por escrito a terceiras persoas o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes, as opinións e actitudes recompilados de diversos textos orais ou escritos procedentes de distintas fontes sempre que os ditos textos estean ben organizados, producidos nalgunha variedade estándar da lingua e que se poidan volver escoitar ou reler as seccións difíciles.

2. Competencias e contidos:

Os contidos presentados en cada nivel teñen un mero carácter orientador, constitúen un inventario baseado nun principio progresivo da educación, de ir

incorporando coñecementos novos sobre unha base de coñecementos anteriores que se manteñen vivos e activos.

a) **Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos**

Fan referencia ao coñecemento e aplicación dos recursos que lle permitan ao alumnado comportarse e comunicarse con efectividade en diferentes situacións, tendo en conta os aspectos socioculturais e sociolingüísticos. Estes contidos deben enmarcarse nunha perspectiva intercultural e deberán estar integrados nas diferentes áreas temáticas á hora de elaborar os materiais didácticos.

Teranse en conta os marcadores lingüísticos das relacións sociais, normas de cortesía, rexistros nas seguintes áreas: a vida cotiá, os servizos públicos, as condicións de vida, as relacións persoais, as convencións sociais, os valores e crenzas.

b) **Competencias e contidos estratéxicos**

As estratexias de aprendizaxe danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- Explicar o que sabe, como o aprendeu e dirixir a súa aprendizaxe para seguir aprendendo.
- Planificar a propia aprendizaxe establecendo os seu propios obxectivos a curto e a longo prazo.
- Organizar o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe...).
- Autoavaliar o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- Utilizar todos os medios ao seu alcance (Internet, proxectos sobre diversos temas, axuda doutros/as falantes...)
- Repetir, recoñecer e usar modelos de lingua etc.
- Relacionar a información nova con coñecementos previos.
- Deducir e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- Resumir para comprender e producir textos orais ou escritos.

As estratexias de comunicación permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- Activar e procurar coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas, informarse se hai axudas visuais etc.
- Identificar o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- Tomar conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
- Establecer hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e extratextuais (imaxes, gráficos, fotografías...).
- Restablecer e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta...).

- Reformular hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento e experiencias.
- Asegurar a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.
- Solicitar repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.
- Recoñecer as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa etc.

c) Competencias e contidos funcionais

Fan referencia aos expoñentes que o alumnado precisa para desenvolver as funcións comunicativas nos diferentes contextos. Os expoñentes das funcións que se

relacionan deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel e ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado.

- **Funcións ou actos asertivos, relacionados coa expresión do coñecemento e a opinión:**

Formular hipóteses sobre un determinado suceso presente ou pasado.

Comprender e expresarse con suficiencia en contextos académicos.

Redactar textos de ámbito académico.

Entender e aventurar un diagnóstico simple.

Desenvolverse con soltura nun comercio.

Expresar opinións sobre comportamentos, feitos e situacións.

Construír argumentos razoados.

Comparar e contrastar alternativas.

Reproducir mensaxes e opinións doutras persoas.

Sintetizar unha información.

Especular sobre causas e consecuencias.

Contrastar alternativas e sopesar vantaxes e desvantaxes.

Expresar hipóteses e posibilidades no pasado.

Recoñecer o grao de formalidade de diferentes textos.

Referir o contido dunha postal, dun correo electrónico, dunha información periodísticas.

- **Funcións ou actos compromisorios, relacionados coa expresión de ofrecemento, a intención, a vontade e a decisión:**

Poñer condicións para unha acción futura.

Negociar un acordo.

Ofrecerse a facer algo, ofrecer axuda.

Expresar intención ou vontade.

- **Funcións ou actos directivos, teñen como finalidade que o/a destinatario/a faga ou non faga algo:**

Pedir opinións sobre algo ou alguén.

Facer correccións, aclaracións, rectificacións etc.

Lembrarlle algo a alguén ou advertir a outra persoa sobre algo.

Descubrir nun texto erros ou usos lingüísticos incorrectos.

- **Funcións ou actos fálicos e solidarios, que se realizan para manter o contacto social:**

Participar adecuadamente en diferentes tipos de situacións sociais.

Actuar segundo as conviccións propias da comunidade en que se integre (visitas, invitacións, aceptación, rexeitamento...)

- **Funcións ou actos expresivos, cos que se expresan determinadas situacións:**

Narrar unha lembranza empregando tempos do pasado.

Expresar dúbidas.

Presentar unha queixa ou reclamación.

Mostrar sorpresa e admiración.

Describir cambios de personalidade.

Discutir sobre a información recibida.

d) Competencias e contidos discursivo

Fan referencia ao coñecemento, comprensión e aplicación das competencias discursivas que lle permitan ao alumnado producir e comprender textos coherentes con respecto ao contexto en que se producen e que presenten unha cohesión interna que facilite a súa comprensión. A complexidade da tipoloxía de textos que se

relaciona deberá adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás distintas actividades de lingua.

Traballarse a seguinte tipoloxía de textos orais:

- i. Anuncios publicitarios
- ii. Instrucións e indicacións
- iii. Conversas formais e informais
- iv. Debates e discusións formais
- v. Entrevistas de traballo e académicas, consultas médicas...
- vi. Enquisas
- vii. Audiovisuais: películas, programas de lecer, telexornais, documentais, material gravado
- viii. Presentacións
- ix. Cancións
- x. Representacións teatrais

No nivel B2.1, traballarse a seguinte tipoloxía de textos escritos:

- i. Anuncios publicitarios e anuncios por palabras

- ii. Correspondencia persoal informal
- iii. Textos xornalísticos: noticias, reportaxes, cartas ao director, entrevistas
- iv. Textos literarios: contos, relatos breves, poemas, teatro...
- v. Novelas gráficas, bandas deseñadas e tiras cómicas
- vi. Documentos comerciais: cartas comerciais...
- vii. Currículo
- viii. Dicionarios
- ix. Receitas de cociña
- x. Adiviñas

Técnicas discursivas xerais

- Cohesión e Organización

- i. Mantemento do tema

- i. Reforzo e ampliación no uso de procedementos gramaticais de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronomes persoais e outras expresións con valor anafórico ou catafórico. (“as follows”, “because of that”, “this way”, etc.)
- ii. Mostrar desacordo (“I agree with that but”, “That’s one way to put it, but..”)
- iii. Mostrar acordo (“I definitely agree with you”, “I see you point clearly”,...)
- iv. Iniciar unha explicación (“I’d like to start by saying...”, “I just wanted to say...”)
- v. Concluir (“Just to conclude”, “To sum up”...)

- ii. Elementos propios dunha conversa

- i. Preguntar polo estado xeral das cousas e responder; ofrecer e aceptar. ("How's everything going?" "Just fine, thank you"; "Shall I...?" "Would you like me to ..."etc.)
 - ii. Rexeitar e insistir. ("That's very kind of you but..." "I really appreciate your help but...")
 - iii. Pedir un favor e aceptar ("Would you mind..." "Certainly!"...)
 - iv. Cortesía
- i. Tempos verbais matizadores:
- i. Verbos modais e emprego de distintas expresións para as diferentes funcións sociais. Dar ordes ("Could you..."); pedir ("Would you mind..."); mostrar desacordo ("I can't possibly agree with that"); pedir permiso ("May I...")
 - ii. Elementos de textos orais ou escritos
 - i. De iniciación ("Dear Sir/Madam", "I'd like to start by saying..."). De estruturación: ordenadores de apertura ("In the first place, " Besides," ...). De cierre ("To conclude", "Taking all this into account"...)
 - iii. Elementos propios da conversa.
 - i. Formas de tratamento
 - ii. Saúdos ("How are you getting on?")
 - iii. Solicitar ó interlocutor que comence a falar ("How do you feel about...")
 - iv. Reaccionar ("You must be joking!" "You can't be serious!"..)
 - v. Reforzar ("Definitely!", "Certainly"...)
 - vi. Asentir ("I totally agree!", "No doubt about it!")
 - vii. Disentir ("I can't agree with...", "I see things rather differently...")
 - viii. Implicar ó interlocutor ("Have you heard that..." ,"What's your opinion about...")
 - ix. Atenuar o desacordo ("I agree with much/most of what you say, but...")
 - x. Demostrar implicación ("I see your point clearly...")

e) Competencias e contidos sintácticos

Fan referencia ás capacidades do alumnado á hora de seleccionar e usar estruturas de lingua en función da súa pertinencia para acadar a intención comunicativa en cada actividade de lingua. Os contidos que se relacionan deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel e ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado.

1. A oración simple

1.1. Tipos de oración. Elementos constituíntes e posición.

1.1.1. Oración declarativa en forma afirmativa ou negativa.

1.1.2. Respostas curtas: *So/Neither* + auxiliar

1.1.3. Oración interrogativa. Revisión.

1.1.3.1. *Subject and object questions.*

1.1.4. Oración imperativa en forma afirmativa e negativa.

1.1.4.1. *(Don't)* +V

1.1.4.2. *Let's(not)* +V

1.1.5. Oración exclamativa.

1.1.5.1. *SAdx. "Great!"*

1.1.5.2. *What* + SN. Revisión

1.1.5.3. *How* + *SAdx /SAdv.* Revisión

1.2. Fenómenos de concordancia.

2. A oración composta

2.1. Coordinación, disxunción e oposición. Conxuncións básicas: *and, or, but, however, neither..nor, both...and.*

2.2. Comparación: *than, as... as*

2.3. Causa: *because.* Revisión. *Since, as, for.*

2.4. Finalidade: *to, in order (not) to.*

2.5. Resultado: *so, so...that, such....that*. Revisión

2.6. Condición: tipos 0 (*If you mix blue and yellow, you get green*) , 1 (*If you study, you will pass your exam*) e 2 (*If I were you, I would take an umbrella*)

2.7. Concesión: *although, however, while*

2.8. Relacións temporais.

2.8.1. Anterioridade: *before*.

2.8.2. Posterioridade: *after*.

2.8.3. Simultaneidade: *when, while*.

2.9. Introducción ao estilo indirecto.

2.9.1. Opinión: *tell, say, think* + (*that*) + subordinada

2.9.2 Preguntas: *ask* + *if* / Pronome Interrogativo

2.10. Acordo e desacordo: *So / Neither* + *Aux.* + *Suxeito*

2.11. Fenómenos de concordancia

3. O Sintagma nominal

3.1. Núcleo.

3.1.1. O substantivo.

3.1.1.1. Clases: contábeis e non contábeis.

3.1.1.2. Xénero: sufixo 0, <-ess>, distintos lexemas.

3.1.1.3. Número: singular e plural (regulares e irregulares)

3.1.1.4. Caso xenitivo. Singular: Substantivo + 's. Plural: Substantivo + 's.
Plural: substantivo + '.

3.1.1.4.1. "dobre xenitivo": "*a friend of mine*".

3.1.1.5. Substantivos verbais. (acabados en *-ing*).

3.1.2. Pronomes.

3.1.2.1. Persoais de suxeito e de complemento.

3.1.2.2. You impersonal

3.1.2.3. Posesivos.

3.1.2.4. Demostrativos.

3.1.2.5. Indefinidos: *another, (the) other(s), every, some, any* e os seus compostos.

3.1.2.6. Interrogativos: *who?, what?, whose? How often? How many?*

3.1.2.7. Pronomes reflexivos e enfáticos.

3.1.2.8. Pronomes recíprocos.

3.2. Modificación do núcleo.

3.2.1. Determinantes.

3.2.1.1. Artigos.

3.2.1.1.1. Artigo determinado: uso básico, omisión en contextos xerais.

3.2.1.1.2. Artigo indeterminado: uso básico, omisión con incontábeis.

3.2.1.2. Demostrativos.

3.2.1.3. Interrogativos: *what?, which?, whose?, How much/many?...*

3.2.1.4. Adxectivos posesivos.

3.2.1.5. Cuantificadores.

3.2.1.5.1. Numerais: cardinais e ordinais.

3.2.1.5.2. Outros cuantificadores: *some, any; much, many, a lot (of), (a) little, a (few), every, half, all, a quarter..* ; medidas básicas do sistema métrico e imperial; *containers (a cup / bottle / glass of...)*.

3.2.2. Aposición. Modificación mediante SN, SAdx. e Sprep.

3.3. Orde dos elementos do sintagma nominal.

3.4. Oracións de relativo con *that, which, who, where, whose*.

3.4.1. Omisión do pronome relativo

3.4.2. Oracións de relativo con preposición ao final

3.5. Fenómenos de concordancia.

3.6. Funcións sintácticas do sintagma: suxeito, obxecto directo, obxecto indirecto e atributo.

4. O Sintagma adxectivo

4.1. Núcleo: adxectivo.

4.1.1. Grao: adxectivos comparativos e superlativos. Formas irregulares.

4.2. Modificación do núcleo mediante negación;(not ...enough) SAdv.: *very, quite, a little, a bit, too* e SPrep.: *good at*.

4.3. Orde dos elementos do sintagma adxectivo.

4.4. Adxectivos acabados en *-ed* e *-ing*

4.5. *Be* + adx.; *look* + adx.

5. O Sintagma verbal

5.1. Núcleo: verbo.

5.1.1. Tempo.

5.1.1.1. Expresión do presente.

5.1.1.1.1. Presente simple. Revisión de formas e usos.

5.1.1.1.2. Presente continuo. Revisión de formas e usos.

5.1.1.2. Expresión do pasado.

5.1.1.2.1. Pasado Simple. Revisión de formas e usos

5.1.1.2.2. Estados e accións habituais no pasado: *"used to"*.

5.1.1.2.3. *"Ago"*.

5.1.1.2.4. Pretérito perfecto simple. Revisión e extensión.

5.1.1.2.4.1. Accións acabadas.

5.1.1.2.4.2. Accións inacabadas con *"for, since"*.

5.1.1.2.4.3. Tempo pasado inmediato con *"just"*.

5.1.1.2.4.4. Tempo pasado indefinido con *"still, yet, already, never, ever"*.

5.1.1.2.5. Pasado continuo

5.1.1.2.6. Pasado perfecto

5.1.1.3. Expresión do futuro.

5.1.1.3.1. Futuro simple. Revisión e extensión.

5.1.1.3.2. *"Will"* en accións que ocorrerán con seguridade (*"I'll be 25 in April"*) e intencións firmes (*"I'll finish this today"*).

5.1.1.3.3. *"Be going to"*.

5.1.1.3.4. Presente continuo

5.1.2. Aspecto.

5.1.3. Modalidade. Revisión e extensión.

5.1.3.1. Factualidade: indicativo.

5.1.3.2. Necesidade e desexo: *want* + SN; *want / need* + *to infinitive*; *I'd like* + *to infinitive*; *Can I / Could I have... ?*; *What / How about* + SN?; *Shall* + *sux.* + *inf.*?

5.1.3.3. Obrigación e ausencia desta: *must* / *(don't) have to*, *needn't*

5.1.3.4. Habilidade: *can* / *can't*; *could* (*n't*) / *be able to*.

5.1.3.5. Permiso: *can* / *can't*; *could*; *may, would* (*cortesía*)

5.1.3.6. Posibilidade: *can* / *may* / *might*

5.1.3.7. Prohibición: *mustn't* / *can't* / *don't* + *inf.*; *no* + *-ing*.

5.1.3.8. Intención: *be going to*; presente continuo, *want*.

5.1.3.9. Ofrecementos e suxestións: *shall*.

5.1.3.10. Consello: *should* (*not*)

5.1.4. Algúns verbos con partícula. Forma e uso.

5.1.4.1. Turn, go, look, make

5.1.5. Estruturas habituais de infinitivo con *to*, sen *to* e *-ing*: *like, love, hate + ing; want + to infinitive; would like + to infinitive*.

5.1.6. Verbos con dous obxectos

5.1.7. *Look* + adxectivo.

5.1.8. A voz pasiva.

5.1.8.1. Presente e pasado simples, pretérito perfecto simple e futuro.

6. O Sintagma adverbial

6.1 Núcleo.

6.1.1. Adverbio.

6.1.1.1. Clases: tempo (*now, last week, already*), lugar (*here, there*), dirección (*left, right*), frecuencia (*often, never*), modo (*quickly, carefully*), grao (*very, too*), interrogativos.

6.1.1.2. Grao: positivo, comparativo e superlativo.

6.1.1.3. Formación de adverbios: sufixo *o*, en (*-ly*).

6.1.2. Locucións adverbiais.

6.2. Posición dos elementos do sintagma: SAdv. + Núcleo.

6.3. Funcións sintácticas do sintagma.

7. O Sintagma preposicional

7.1. Núcleo.

7.1.1. Preposicións: tempo (*at, on, in*), duración (*during, for*), lugar (*to, on, at home, next to*), dirección (*to, into*), pertenza.

7.1.2. Locucións prepositivas (*at the beginning of*).

7.2. Orde dos elementos do sintagma preposicional.

7.2.1 Oracións con preposición no final: *Who were you talking to?*

- Funcións sintácticas do sintagmas

f) Competencias e contidos léxicos

Os contidos léxicos deberanse adaptar ás realidades socioculturais dos países das linguas obxecto de estudo, á organización de cada nivel, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás actividades de lingua. Estes contidos fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, comprender e usar o léxico que lle permita desenvolverse nos temas que se relacionan.

Os contidos léxicos que se traballarán en B2.1

- i. Actividades artísticas: música e danza, arquitectura, pintura e escultura, literatura, fotografía, artesanía, cine e teatro, novas manifestacións artísticas...
- ii. Actividades económicas e comerciais
- iii. Alimentación: dieta, nutrición e gastronomía...
- iv. Tecnoloxía: avances tecnolóxicos, tecnoloxías da información e da comunicación...
- v. Educación: o sistema educativo, innovacións, problemas e conflitos...
- vi. Identificación persoal: títulos e tratamentos, biografía, valores persoais, afeccións...
- vii. Relacións humanas e sociais: tipos e formas de relacións sociais, celebracións e actos familiares, sociais e relixiosos...
- viii. Saúde e coidados físicos: movementos, sensacións e percepcións físicas, servizos de saúde, adiccións e drogas, medicina tradicional e alternativa, estética...
- ix. Tempo libre e actualidade: actividades de lecer e culturais, acontecementos do momento...
- x. Traballo e profesión: tarefas que se desenvolven no traballo, desemprego e procura de traballo
- xi. Viaxes e transportes: planificación das vacacións, experiencias persoais, problemas e incidencias...

xii. Vivenda, fogar e contorna: tipos de vivenda, compra e alugueiro, mudanza e instalación, equipamento e decoración...

g) Competencias e contidos fonético-fonolóxicos e ortotipo-gráficos

Fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, seleccionar e producir os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común (aínda que sexa perceptible o acento estranxeiro), así como os elementos gráficos e as convencións ortográficas. Os contidos que se relacionan deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás actividades de lingua.

- A entoación para acadar as funcións comunicativas traballadas.
- A correspondencia entre unidades melódicas e a puntuación.
- A adecuación da entoación ás intencións comunicativas.
- Os procesos propios da lingua que presentan maior dificultade (tonalidade, alfabetos...).
- A entoación dos distintos tipos de oración de textos orais e escritos.
- O recoñecemento e uso das formas ortográficas.
- O uso especial de maiúsculas e minúsculas.

3. Temporalización e secuenciación

Os contidos do nivel B2 que se impartirán no curso B2.1 distribuiranse de acordo coa duración de cada cuatrimestre e segundo aparezan no libro de texto co que se traballará nas aulas: ***English File B1 Fourth edition, OUP.***

Con carácter xeral, na primeira parte do curso incluíranse os contidos gramaticais, fonéticos, semánticos e comunicativos correspondentes as primeiras catro ou

cinco unidades dependendo da evolución do curso e das conclusións ás que se cheguen nas distintas reunións de coordinación. Na segunda parte do curso abarcarase ata o final do libro de texto, é dicir ata a unidade dez.

Para unha consulta rápida dos contidos do nivel recoméndase ir aos **anexos** desta programación.

Neste nivel impártese tamén a modalidade **semipresencial** onde se empregan recursos con licenza Creative Commons ben creados especificamente polas autoras dos cursos ben materiais reais tirados da internet e aloxados nas aulas virtuais Moodle da Escola Oficial de Idiomas. O alumnado ten tamén acceso a unha biblioteca de recursos gratuítos e en liña aloxados en cada Módulo do curso. No referente á temporalización neste cursos, con carácter xeral, na primeira parte do curso incluíranse os contidos gramaticais, fonéticos, semánticos e comunicativos correspondentes aos primeiros catro ou cinco módulos dependendo da evolución do curso e das conclusións ás que se cheguen nas distintas reunións de coordinación. Na segunda parte do curso abarcarase ata o dez. Nas reunións de coordinación que se convocan regularmente abordarase o desenvolvemento do curso, e unificaranse criterios metodolóxicos e de avaliación.

4. Avaliación e mínimos esixibles:

a) Procedementos e instrumentos de avaliación

A avaliación das ensinanzas de idiomas de réxime especial ten como obxectivo valorar o grao de dominio que posúe o alumnado como usuario dun idioma determinado e, se é o caso, adoptar as medidas e as estratexias oportunas para mellorar o proceso de ensino aprendizaxe co fin de acadar os obxectivos académicos propostos.

A avaliación terá por obxecto cualificar e, de ser o caso, certificar o nivel de competencia comunicativa adquirido polo alumnado como resultado do seu proceso de aprendizaxe.

De xeito que o alumnado afrontará este proceso de avaliación nas seguintes modalidades:

- Avaliación inicial (ou de diagnóstico)
- Avaliación de progreso (ou formativa)
- Avaliación de promoción (ou sumativa)
- Avaliación certificadora
- A autoavaliación

Avaliación inicial

En todos os cursos e niveis levarase a cabo unha avaliación inicial do alumnado. Esta servirá para que o profesorado coñeza as características do seu alumnado e tamén facilitará que este se familiarice coas características do nivel no que se matriculou. No caso do nivel A1, a avaliación inicial servirá para determinar se o alumnado parte duns coñecementos previos ou se, pola contra, son aprendices que descoñecen por completo a lingua obxecto de estudo.

Avaliación formativa

A avaliación formativa refírese ao abano de procedementos e ferramentas que o profesorado e o alumnado empregan de forma continua para observar, reflexionar e garantir o logro dos obxectivos en etapas concretas. Polo tanto, esta avaliación non debe entenderse como unha proba desligada do proceso de aprendizaxe, senón como unha observación e valoración do desenvolvemento das tarefas e actividades deste proceso. A avaliación formativa ten como obxecto situar o alumnado con

respecto á súa meta de aprendizaxe e marcar o camiño para acadala. Este tipo de avaliación aplicarase en todos os cursos.

A avaliación formativa ten especial relevancia no ensino de linguas na EOI. O MECR menciónaa como elemento imprescindible na aprendizaxe de idiomas (MECR, pp. 260-261). A avaliación formativa axuda para orientar e guiar as persoas adultas na adquisición e uso de linguas. Este tipo de avaliación levarase a cabo de maneira periódica e integrada no propio proceso de aprendizaxe. O profesorado informará o alumnado sobre o seu progreso e favorecerá activamente a adopción das estratexias de modificación ou adaptación máis axeitadas para acadar os obxectivos propostos.

Avaliación de promoción (ou sumativa)

Esta levarase a cabo nos cursos non certificadores e servirá para determinar se o alumnado foi quen de alcanzar os obxectivos propostos. Este tipo de avaliación terá por obxecto determinar a promoción ao curso inmediatamente superior, sempre que se acade un resultado positivo no conxunto das actividades de lingua; e valorarase o aproveitamento do alumnado, conforme aos criterios e procedementos que, con carácter xeral, estean regulados para todos os centros e para todas as linguas.

Avaliación certificadora

Este tipo de avaliación levarase a cabo no último curso de cada nivel para obter o certificado correspondente. Servirá para medir o dominio de lingua que posúe o

alumnado. As probas de certificación responderán a un modelo competencial e centraranse en avaliar os obxectivos xerais e específicos do nivel.

Autoavaliación

A autoavaliación é un instrumento clave no proceso de ensino-aprendizaxe. Autoavaliarse consiste na capacidade do alumnado e do profesorado de xulgar os logros

acadados respecto aos obxectivos establecidos. No caso do alumnado, permite desenvolver a capacidade de aprender a aprender, céntrase nos procesos e aumenta a capacidade de ser responsable da propia aprendizaxe. No caso do profesorado, permite adaptar o proceso de ensino-aprendizaxe (materiais, metodoloxía, temporalización etc.) ás necesidades do alumnado e ás súas propias. O profesorado avaliará o proceso de ensino e a súa propia práctica docente en relación co logro dos obxectivos e o desenvolvemento das competencias básicas. Para levar a cabo esta avaliación teranse en conta, como mínimo, os seguintes elementos:

- A adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación ás características e ás necesidades do alumnado
- A aprendizaxe lograda polo alumnado
- As medidas de individualización do ensino
- O desenvolvemento da programación (estratexias de ensino, procedementos de avaliación, organización da aula, aproveitamento dos recursos...)
- A idoneidade da metodoloxía e dos materiais curriculares
- As necesidades de actualización do profesorado (didáctica, lingüística, metodolóxica...)
- A coordinación co resto do profesorado

Ao longo do curso recolleranse un mínimo de cinco mostras ou probas (unha por actividade de lingua) ata decembro e outras cinco ata abril. Isto será independente doutras evidencias ou tarefas que o profesorado decida empregar e da práctica de exame que se faga durante o curso. O profesorado fará fincapé na avaliación

formativa para que o alumnado estea informado da súa evolución na materia de acordo coa programación e os obxectivos establecidos para o nivel.

Ao remate do curso haberá unha proba final de promoción:

Proba final de promoción, nos cursos non terminais de nivel o alumnado realizará unha proba final elaborada polo departamento.

A probas de avaliación formativa (ou de progreso) teñen só carácter orientador. A proba final de promoción terá un valor do 100% da cualificación tanto nos cursos de promoción como nos terminais de nivel.

O alumnado oficial ten unha convocatoria ordinaria no mes de maio ou xuño e outra extraordinaria (no mes de xuño, despois da ordinaria) na que só terá que ser avaliado das actividades de lingua non superadas na convocatoria ordinaria. No caso dos cursos cuatrimestrais, a convocatoria ordinaria será aproximadamente na metade do ano académico e a convocatoria extraordinaria terá lugar nas datas nas que se celebre a convocatoria ordinaria dos cursos ordinarios. O alumnado da modalidade libre examínase nunha única convocatoria, en maio ou xuño.

b. Cualificación das probas

O valor total das probas é de 125 puntos (25 para cada unha das actividades de lingua: comprensión escrita, produción e interacción escrita, comprensión oral, produción e interacción oral, e mediación). Para pasar de curso cómpre ter un mínimo de **12,5** puntos en cada unha das destrezas e **81,25** puntos en total. A cualificación final será APTO ou NON APTO e aparecerá a nota numérica de 5 a 10 sen decimais. A cualificación de NON PRESENTADO só pode aparecer na convocatoria extraordinaria (xuño para os cuatrimestrais). Poderíase resumir así:

No caso da **proba terminal de certificación**, a cualificación será de APTO ou NON APTO, sen especificar a nota.

Consonte a orde do 8 de setembro de 2008 pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas especializadas de idiomas de réxime especial e a resolución de matrícula do 17 de xuño de este ano 2021, terase en conta a valoración positiva do rendemento e a participación do alumnado na aula aplicándose un máximo dun 10% (AP) á nota final do curso segundo os criterios establecidos polo departamento.

Proba	PFP (xuño dos que non certifican)	PFC (xuño dos que certifican)
Valor partes	25	25
Valor total	125	125
Valor porcentual	100%	100%
APTO	12,5 en cada parte, cun total de 81,25 como mínimo.	
AP	10%	10%
Cualificación	APTO (Nota) NON APTO	APTO (sen nota) NON APTO NP

5. Criterios de avaliación:

a) Actividades de comprensión de textos orais

- Comprende conversas que presenten argumentación, aínda que con algunhas limitacións para captar a ironía e o humor.
-
-
- Comprende exposicións relativamente complexas sobre temas coñecidos, producidas a velocidade normal, en lingua estándar, cunha pronuncia clara e con marcadores explícitos.
- Comprende información en mensaxes e avisos detallados feitos en lugares públicos na variedade estándar da lingua.

- Comprende películas e series cunha trama sinxela e predicible, articuladas con claridade, a velocidade normal e en lingua estándar.
- Comprende programas de actualidade, sobre temas de interese xeral e de temática coñecida, transmitidos nos medios de comunicación.
- Comprende as liñas argumentais e as ideas principais dunha actividade lingüisticamente complexa, producida no ámbito académico ou na área profesional da súa especialidade.

b) Actividades de produción e coprodución de textos orais

- Interactúa espontaneamente en conversas sobre temas de interese persoal ou relacionados coa súa especialidade.
- Resolve problemas relativos ao aloxamento, comida ou actividades comerciais, pedir información, expresar agrado ou desagrado co servizo e explicar brevemente un problema. Explica os síntomas relacionados cunha doenza e pedir información sobre os servizos de saúde e tratamento.
- Dá opinión e argumentar, aínda que con algunhas limitacións e dificultades, en conversas e debates sobre temas coñecidos.
- Pide información complementaria ou aclaracións, por exemplo, no ámbito profesional ou académico, nunha visita guiada.
- Expresa puntos de vista con claridade e de forma sinxela en discursos formais e reunións de traballo.
-
-
- Fai preguntas nun relatorio, aula ou seminario sobre un tema coñecido ou previsible, aínda que a complexidade dos textos poida supoñer algunha dificultade.
- Realiza unha presentación simple e curta sobre un tema coñecido, expoñendo experiencias, feitos etc.

c) Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprende con suficiente detalle correspondencia formal e informal, na que se utilice algún modismo ou expresión coloquial de uso frecuente.
- Comprende diferentes tipos de textos, de temática xeral e de áreas específicas do seu interese, publicados nos medios de comunicación.
- Comprende formularios administrativos habituais do ámbito persoal e profesional.
- Comprende artigos e informes breves sobre temas actuais onde se adopten diferentes puntos de vista.
- Comprende instrucións, informacións técnicas e de funcionamento de produtos de uso común relacionados coa súa profesión ou do seu interese.
- Comprende textos relacionados con materiais de cursos de formación académica, tanto abstractos como concretos, de temas do seu ámbito de coñecemento.
- Segue a liña argumental de textos literarios contemporáneos de estrutura sinxela con amplo vocabulario (con axuda do dicionario).

d) Actividades de produción e coprodución de textos escritos

- Escribe textos relatando feitos sinxelos, coherentes e con cohesión, de experiencias da vida cotiá.
- Redacta informes breves transmitindo información e desenvolvendo argumentos, a favor e en contra, sobre asuntos de actualidade ou de temas da súa especialidade, aínda que requiran ser revisados.
- Resume ou reformula escritos breves dos medios de comunicación ou doutras fontes (p. ex. noticias e fragmentos de entrevistas ou documentais)

que conteñen opinións, argumentos e análises) así como a trama e a secuencia dos acontecementos de películas ou de obras de teatro.

- Toma notas nun relatorio claramente estruturado, nunha aula ou seminario sobre cuestións de actualidade coñecidas ou sobre temas da súa especialidade.
- Describe de xeito preciso e bastante detallado unha persoa, obxecto, servizo ou situación.
- Fai comentarios sobre películas, libros, obras de teatro, manifestacións artísticas etc.
- Produce textos de carácter académico, aínda que cun grao de elaboración limitada.

e) Actividades de mediación

- Sintetiza e transmite oralmente a terceiras persoas o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes, as opinións e actitudes, recompilados de diversos textos orais ou escritos procedentes de distintas fontes, sempre que os ditos textos estean ben organizados e producidos nalgunha variedade estándar da lingua, aínda que poida ter dificultade coas expresións idiomáticas.
- Sintetiza e transmite por escrito a terceiras persoas o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes, as opinións e actitudes recompilados de diversos textos orais ou escritos procedentes de distintas fontes sempre que os ditos textos estean ben organizados, producidos nalgunha variedade estándar da lingua e que se poidan volver escoitar ou reler as seccións difíciles.

6. Mínimos esixibles para o nivel B2.1

Neste apartado englobase o mínimo esixido para poder ser Apto na expresión e interacción oral, expresión e interacción escrita e mediación do nivel

B2.1

Polo tanto, serán Aptos os alumnos QUE:

PCOM	PCEM
1.- Comprendan e sexan comprendidos polo interlocutor/a.	1.- Escriban sobre o tema proposto cumprindo límites de tempo e de número de palabras.
2.- Colaboren na resolución da tarefa e cumpran os límites de tempo.	2.- Empreguen con corrección a gramática e vocabulario acaídos para o tema.
3.- Falen sobre o tema proposto.	3.- Sexan quen de usar con corrección estruturas gramaticais e vocabulario de niveis anteriores.
4.- Sexan competentes no uso da gramática e do vocabulario dos niveis anteriores.	4.- Sexan quen de utilizar con corrección estruturas gramaticais e vocabulario do nivel B2.
5.- Sexan quen de empregar vocabulario e estruturas gramaticais do nivel B2.	5.- Empreguen axeitadamente conectores e outros mecanismos discursivos propios do nivel B2.
6.- Teñan unha pronuncia, fluidez e entoación axeitada ao nivel B2.	

7. Criterios de cualificación

O valor total da proba de certificación é de 125 puntos (25 para cada unha das actividades de lingua: comprensión escrita, produción e interacción escrita, comprensión oral, produción e interacción oral, e mediación). A cualificación final será APTO cando de acaden **81,25** puntos en total sempre que se teña un mínimo

de **12,5** puntos en cada unha das actividades de lingua (**13** no caso das comprensións de textos escritos e orais). No expediente da persoa candidata aparecerá a nota numérica de 5 a 10 sen decimais.

As probas de comprensión (escrita e oral) reciben 1 punto por cada resposta correcta e 0 puntos polas incorrectas e non se penalizan. A puntuación máxima que se pode obter nestas probas é igual ao número de ítems que conteñen. Tanto a produción e coprodución escrita como a produción e interacción orais da persoa candidata cualifícanse consonte aos criterios definidos nas correspondentes rúbricas, ponderados segundo se especifique de acordo coa tipoloxía textual. A cualificación de cada tarefa obterase mediante a suma aritmética das puntuacións obtidas en cada un dos criterios.

A mediación (escrita e oral) cualifícase conforme aos criterios definidos na correspondente rúbrica.

iii. Nivel B2.2

1. Obxectivos específicos:

a) Actividades de comprensión de textos orais

- **Comprender** conversas que presenten argumentación, aínda que con algunhas limitacións para captar a ironía e o humor.
- **Comprender** as ideas principais e as específicas moi relevantes dunha gama ampla de textos audiovisuais (películas, series, programas de actualidade, etc.) emitidos en lingua estándar, a velocidade normal, con claridade na fala, e sen condicións externas que dificulten a comprensión.
- **Comprender** a maior parte do que se lle di directamente en conversas e transaccións en lingua estándar sobre temas coñecidos, producidas a velocidade normal, en lingua estándar, cunha pronuncia clara e con marcadores explícitos.
-

- **Comprender** o esencial de textos orais de carácter instrutivo, mensaxes e avisos detallados feitos en lugares públicos na variedade estándar da lingua.
- **Comprender** as liñas argumentais e as ideas principais dunha actividade lingüisticamente complexa, producida no ámbito académico ou na área profesional da súa especialidade.

b) **Actividades de produción e coprodución de textos orais**

- **Interactuar** espontaneamente en conversas sobre temas de interese persoal ou relacionados coa súa especialidade.
- **Resolver** problemas relativos ao aloxamento, comida ou actividades comerciais, pedir información, expresar agrado ou desagrado co servizo e explicar brevemente un problema.
- **Explicar** os síntomas dunha doenza e pedir información sobre os servizos de saúde e tratamento.
- **Dar opinión e argumentar**, aínda que con algunhas limitacións e dificultades, en conversas e debates sobre temas coñecidos.
- **Pedir información** complementaria ou aclaracións, por exemplo, no ámbito profesional ou académico, nunha visita guiada...
- **Expresar puntos de vista** con claridade e de forma sinxela en discursos formais e reunións de traballo.
- **Facer preguntas** nun relatorio, aula ou seminario sobre un tema coñecido ou previsible, aínda que a complexidade dos textos poida supoñer algunha dificultade.
- **Realizar unha presentación simple** e curta sobre un tema coñecido, expoñendo experiencias, feitos, etc.

c) **Actividades de comprensión de textos escritos**

- **Comprender** con suficiente detalle a correspondencia formal e informal, na que se utilice algún modismo ou expresión coloquial de uso frecuente.
- **Comprender** diferentes tipos de textos, de temática xeral e de áreas específicas do seu interese, publicados nos medios de comunicación.
- **Comprender** formularios administrativos habituais do ámbito persoal e profesional.
- **Comprender** artigos e informes breves sobre temas actuais onde se atopen diferentes puntos de vista.
- **Comprender** instrucións, informacións técnicas e de funcionamento de produtos de uso común relacionados coa súa profesión o dou seu interese.
- **Comprender** textos relacionados con materiais de cursos de formación académica, tanto abstractos como concretos, de temas do seu ámbito de coñecemento.
- Seguir a liña argumental de textos literarios contemporáneos de estrutura sinxela con amplo vocabulario (con axuda do dicionario).

d) **Actividades de produción e coprodución de textos escritos**

- **Escribir textos** relatando feitos sinxelos, coherentes e con cohesión, de experiencias da vida cotiá.
- **Escribir informes breves** transmitindo información e desenvolvendo argumentos, a favor e en contra, sobre asuntos de actualidade ou de temas da súa especialidade, aínda que requiran ser revisados.
- **Resumir ou reformular** escritos breves dos medios de comunicación ou doutras fontes (por exemplo, noticias e fragmentos de entrevistas ou documentais que conteñen opinións, argumentos e análises) así como a trama e a secuencia dos acontecementos de películas ou de obras de teatro.

- **Tomar notas** nun relatorio claramente estruturado, nunha aula ou seminario sobre cuestións de actualidade coñecidas ou sobre temas da súa especialidade.
- Describir de xeito preciso e bastante detallado unha persoa, obxecto, servizo ou situación.
- **Facer comentarios** sobre películas, libros, obras de teatro, manifestacións artísticas, etc.
- **Producir textos de carácter académico**, aínda que cun grao de elaboración limitada

e) Actividades de mediación oral e escrita

- **Sintetizar e transmitir oralmente** a terceiras persoas o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes, as opinións e actitudes, recompilados de diversos textos orais ou escritos procedentes de distintas fontes, sempre que os ditos textos estean ben organizados e producidos nalgunha variedade estándar de lingua, aínda que poida ter dificultade coas expresións idiomáticas.
- **Sintetizar e transmitir por escrito** a terceiras persoas o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes, as opinións e actitudes recompilados de diversos textos orais ou escritos procedentes de distintas fontes sempre que os ditos textos estean ben organizados, producidos nalgunha variedade estándar de lingua e que se poidan volver escoitar ou reler as seccións difíciles.

2. Competencias e contidos:

As competencias e os contidos da proba de certificación de nivel intermedio B2 serán os descritos no currículo vixente para as escolas oficiais de idiomas (Decreto 81/2018, do 19 de xullo).

a) **Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos**

Teranse en conta os marcadores lingüísticos das relacións sociais, as normas de cortesía, rexistros nas seguintes áreas: a vida cotiá, os servizos públicos, as condicións de vida, as relacións persoais, as convencións sociais, os valores e crenzas.

b) **Competencias e contidos estratéxicos**

Fan referencia á capacidade do alumnado para aprender autonomamente, resolver as dificultades que lle poidan xurdir e ser consciente da súa propia aprendizaxe responsabilizándose do proceso dun xeito activo.

Estratexias de aprendizaxe.

As estratexias de aprendizaxe danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe así como de transformar e xestionar a nova información da lingua meta.

O alumnado poderá:

- Explicar que sabe, como aprendeu e dirixir a súa aprendizaxe para seguir aprendendo.
- Planificar a propia aprendizaxe establecendo os seus propios obxectivos a curto/longo prazo.
- Organizar o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe, etc.).
- Autoavaliar o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- Utilizar todos os medios ao seu alcance: Internet, proxectos sobre diversos temas, axuda doutros/as falantes, entre outros.
- Repetir, recoñecer e usar modelos de lingua, etc.
- Relacionar a información nova con coñecementos previos.
- Deducir e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- Resumir para comprender e producir textos orais ou escritos.

Estratexias de comunicación.

As estratexias de comunicación permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua así como para establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. O alumnado poderá:

- Activar e procurar coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas, etc. así como informarse de se hai axudas visuais, por exemplo.
- Identificar o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- Tomar conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
- Establecer hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e estratexias (imaxes, gráficos, fotografías...).
- Restablecer e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta).
- Reformular hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento e experiencias.
- Asegurar a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.
- Solicitar repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.
- Recoñecer as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa, etc.

c) **Competencias e contidos funcionais**

Os contidos funcionais presentados fan referencia aos expoñentes que o alumnado precisa para desenvolver as funcións comunicativas nos diferentes contextos e responden aos obxectivos do nivel B2.

Funcións ou actos de fala asertivos relacionados coa expresión do coñecemento, a opinión:

- Formular hipóteses sobre un determinado suceso presente ou pasado.

- Comprender e expresarse con suficiencia en contextos académicos.
 - Redactar textos de ámbito académico.
 - Entender e aventurar un diagnóstico simple.
 - Desenvolverse con soltura nun comercio.
-
- Expresar opinións sobre comportamentos, feitos e situacións.
 - Construír argumentos razoados.
 - Comparar e contrastar alternativas.
 - Reproducir mensaxes e opinións doutras persoas.
 - Sintetizar unha información.
 - Especular sobre causas e consecuencias.
 - Contrastar alternativas e sopesar vantaxes e desvantaxes.
 - Expresar hipóteses e posibilidades no pasado.
 - Recoñecer o grao de formalidade de diferentes textos.
 - Referir o contido dunha postal, dun correo electrónico, dunha información periódica, entre outros.

d) **Competencias e contidos discursivo**

Fan referencia ao coñecemento, comprensión e aplicación das competencias discursivas que lle permitan ao alumnado producir e comprender textos coherentes con respecto ao contexto en que se producen e que presenten unha cohesión interna que facilite a súa comprensión nun nivel intermedio alto.

Coherencia textual

Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto.

Este punto inclúe un repertorio único de textos orais e escritos. A complexidade de cada un deles deberá ser adaptada aos obxectivos propios do nivel, así como ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás distintas actividades de lingua.

Tipoloxía de textos orais

- Anuncios publicitarios
- Instrucións e indicacións
- Conversas formais e informais
- Debates e discusións formais
-
- Entrevistas de traballo e académicas, consultas médicas, entre outros.
- Enquisas
- Audiovisuais: películas, programas de lecer, telexornais, documentais, material gravado
- Presentacións
- Cancións
- Representacións teatrais

Tipoloxía de textos escritos

- Anuncios publicitarios e anuncios por palabras
- Correspondencia persoal e formal (cartas comerciais, reclamacións, notas e mensaxes)
- Textos xornalísticos: noticias, reportaxes, cartas ao director, entrevistas e semellantes.
- Informes, resumos e esquemas
- Textos literarios: contos, relatos breves, poemas, teatro.
- Novelas gráficas, bandas deseñadas e tiras cómicas
- Documentos oficiais: formularios, impresos, instancias, entre outros.
- Documentos comerciais: contratos, facturas, cartas comerciais.
- Catálogos
- Manuais de instrucións

- Guións
 - Currículo
 - Dicionarios
 - Prospectos
 - Receitas de cociña
-
- Adiviñas
 - Biografías

Cohesión textual

- Organización interna do texto.
- Inicio, desenvolvemento e conclusión da unidade textual.
- Repeticións de tipo léxico e semántico (uso de sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos).
- Correferencias (posesivos, demostrativos, concordancia de tempos verbais, etc.) e elipses.
- Marcadores discursivos:
 - de adición, que suman unhas ideas a outras;
 - oposición e restrición, que introducen relacións de contraste ou contradición;
 - causalidade e consecuencia, que establecen relacións de causa e efecto;
 - reformulación ou aclaración, que enuncian novamente o contido;
 - de relación espacial e temporal;
 - de ordenación do discurso, que sinalan as partes do discurso (presentación, continuación, cambio de tema, digresión, enumeración, peche).
- Signos de puntuación.

- Recursos da entoación e das pausas para marcar as unidades discursivas e as relacións de sentido (correspondencia entre unidades melódicas e signos de puntuación).

e) **Competencias e contidos sintácticos**

Fan referencia ás capacidades do alumnado á hora de seleccionar e usar estruturas de lingua en función da súa pertinencia para acadar a situación comunicativa en

cada actividade de lingua nun nivel intermedio alto. Os contidos deberán asemade adaptarse ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado.

- **A oración**

- Actitude do falante e modalidades de oración simple e complexa: análise da estrutura da oración enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa e dubitativa. Orde dos elementos en cada tipo de oración.
- Oracións exclamativas con estrutura How+adxectivo, so+adxectivo/adverbio, such(a/an)+(adxectivo)+nome.
- Oracións desiderativas: I wish, if only. Would rather, would prefer...
- Preguntas e respostas breves (por exemplo, tag questions)
- Oracións impersonais: it + adxectivo + infinitivo; it + verbo en pasiva+ that (con verbos como believe, expect, etc.), it + seems/appears that...
- Causatividade: have / get something done. Estruturas equivalentes (make someone do something, be made to do something).

Oración complexa.

- Coordinación afirmativa e negativa: copulativa, disxuntiva, adversativa, consecutiva e explicativa. Iniciación á coordinación correlativa (*both... and*). Outras formas de expresar contraste ou oposición: *However*.
- Subordinación nominal: verbo + obxecto + infinitivo ("She asked me to do it").

- Estilo indirecto: repetición e transformación de información (*that-clauses*: “We all assumed that things would improve”), omisión de “that” (exemplo: “She said she knew he was wrong”).
-
- Interrogativas indirectas: “wh-questions”, “yes/no questions” if/whether). Exemplos: “I can’t imagine what made him do it. Do you know if /whether the banks are open?”
- Ordes indirectas: *order/tell/ask somebody (not) to do something*.
- Cambios no estilo indirecto: tempos verbais, pronomes e expresións temporais e de lugar: “Mary came yesterday à She said that Mary had gone the day before”).
- Revisión de oracións de relativo especificativas e explicativas.
- Subordinación adverbial: temporal, de lugar, final (*in order to / so that...*), concesiva, condicional, comparación.

Grupo do nome

Nome:

- Clases de nomes e comportamento morfosintáctico: reforzo e ampliación a novo léxico.
- Nomes incontables en singular concretos e abstractos (“advice”). Consolidación e ampliación dos nomes acabados en –s (“athletics”).
- Construcións de partitivo de calidade (“kind/sort of”), de cantidade (“drop of”) e de medida (“pint of”). Expresións cuantitativas de nomes abstractos (“a piece of advice”).
- Caso: o uso do xenitivo con –s para referirse a lugares (“go to the doctor’s”), dobre xenitivo (“a friend of mine/ of Peter’s”). Repaso do uso do apóstrofo con substantivos rematados en –s, en singular e plural (substantivos regulares e irregulares (“my parents’ car, the children’s toys”) e pronuncia.

- Consolidación e ampliación da substantivación de adxectivos (“the poor”).

Determinantes:

- O artigo: uso con adxectivos con valor xeneralizador, para representar a clase ou grupo de persoas (“the good, the evil”), omisión en expresións idiomáticas (“at dawn”), uso e omisión en xentilicios (“a Dane/Danes/The Danish”).
- Posesivos: consolidación no uso (“Wash your hands”).
- Indefinidos: “far too much /many, a great deal, etc.”

Complementos do nome: Adxectivos

- Consolidación e ampliación das características do adxectivo: formación por afixación mediante sufixos (-able, -ful, -less...).
- Consolidación e ampliación dos adxectivos relativos e absolutos.
- Introducción á orde dos adxectivos en posición atributiva: “A German industrial company”, “increasing financial difficulties”, etc.
- Adxectivos modificados por adverbios: “much, far...”
- Graos do adxectivo: ampliación e consolidación de estruturas de comparativo de superioridade, igualdade e inferioridade e das formas irregulares.

Complementos do nome: Pronomes

Uso de “they, them, their” co referente en singular (“Has anybody brought their racket?”) ou para incluír masculino e feminino (“When the millionth visitor arrives, they’ll be given a gift”).

- Grupo do verbo

Tempo:

- Consolidación dos tempos verbais para expresar presente, pasado e futuro; consolidación no uso das formas regulares e irregulares e verbos modais e adverbios frecuentes (“since/for, already/yet, just/still...”).

- Formas de expresar o presente: aspecto perfecto e continuo. Tempos de perfecto e continuos en contraste cos tempos simples.
- Formas de expresar o presente: presente simple para contar chistes, anuncios (ex.: "Here comes the winner").
- Formas para expresar pasado: uso do pasado simple en combinación co pasado perfecto e o pasado perfecto continuo (por exemplo, "It had been raining all night, and the clothes on the line were soaking wet"). Presente simple ao narrar un acontecemento ("John tells me that you had a car accident last night"), en titulares de periódicos ("Strike collapses city centre").
- Expresión de futuro: futuro simple, presente simple ("Tom retires in three years"). Outros xeitos de expresar o futuro con certos verbos ou expresións ("I hope it doesn't rain"), presente continuo, *likely/unlikely/ definitely/ probably*.

Futuro continuo e perfecto.

- Expresión do futuro no pasado con "going to", pasado continuo ou "would/ could / might" (exemplo: "The last time I saw you, you were going to start a new job. He said he would give me a lift").
- Emprego de "do" enfático con presente e pasado simples (ex: "We did have fun").
- Verbos que non se utilizan en forma continua (stative verbs): dos sentidos, de opinión, de sentimentos, de preferencia, etc.

Modo

- Subxuntivo: valor hipotético. "If/I'd rather/I wish/if only" en condicionais hipotéticas e imposibles, e oracións para expresar desexos, preferencias, queixas e arrepentimento. Expresións feitas: "If I were you".
- Uso do imperativo para peticións, consellos, advertencias, ofrecementos, invitacións, imprecacións, dependendo do contexto (por exemplo: "make yourself

at home”). Refuerzo e ampliación do imperativo negativo (exemplo: “Let us not say anything”)

- Uso de *tag questions* despois do imperativo como recurso de cortesía (exemplo: “will you?”)

Modalidade

- Verbos modais e expresións que os substitúen nalgúns tempos verbais (exemplo: “be able to”). Significados e contraste no seu uso. Orde na oración seguidos de infinitivo (“You must come and see us”). Características formais dos verbos modais (infinitivo sin to, orde en interrogativas, ausencia de –s en presente, inexistencia de determinados tempos, etc.). Formas compostas dos modais.

Formas impersonais:

- Infinitivo: infinitivo de presente despois de verbos e adxectivos (exemplos: “We can’t afford to buy a new house”, “Relativity theory isn’t easy to understand”)
- Xerundio: refuerzo dos usos máis comúns do xerundio, verbos seguidos de xerundio ou infinitivo con e sen cambio de significado .
- Participio: uso do participio en oracións pasivas (voz activa e pasiva), Corrección de accións e concordancia de tempos e modos. Correlación de tempos na transmisión de información (exemplo: “The fire destroyed the buildings à The buildings were destroyed by the fire”).

Adverbio e locucións adverbiais

- Formación de adverbios con terminacións como “-ably, -ibly...”
- Expresión de circunstancias de tempo, lugar e modo.

- Reforzo e ampliación da posición do adverbio na oración: inicial, central e final.
- Modificación de verbos (“too/enough”) e adxectivos (“really sorry”).
- Usos de “quite/rather”.
- Reforzo e ampliación da gradación do adverbio (“harder, more happily”) e irregularidades (less, better, worse, most, least, best, worst”, etc.) .
- Adverbios que indican afirmación (“absolutely, definitely”)
- Diferencia entre “probably”+verbos e “likely to”+ infinitivo (exemplo: “She’ll probably arrive tomorrow”, “She’s likely to arrive tomorrow”.

Enlaces

- Conxuncións coordinantes: reforzo e consolidación
- Conxuncións subordinantes: reforzo e ampliación.
- Temporais: *whenever, as/so long as, by the time...*
- Consecutivas: *such + (adx) + nome/so + adxectivo... that...*
- Finais: *in order (not) to, so as (not) to, so that*
- Concesivas: *even if/though, in spite of/despite, however, whatever, whoever...*
- Condicionais: *if, unless, whether...*
- Preposicións e posposicións:
- Preposicións e locucións prepositivas para expresar lugar, estado ou movemento, (“beside, by, on, at, up, down, out of, through”...)
- Insistencia nos usos que xeran maior dificultade: diferencias entre “in/at”, por exemplo: “in the corner of the room/at the corner of the street”.
- Orde das preposicións nas oracións interrogativas (“Who do you live with?”) e de relativo (“Chemistry is a subject which I always had problems with”).
- Réxime preposicional dalgúns verbos (“I am writing to apply for/ to complain about...”).

- Adxectivos seguidos de preposición: “aware of, afraid of, bad/good at”, etc.
- Substantivos seguidos de preposición: “effect on, access to”, etc.
- Locuciones prepositivas: “after all, at first sight, in the end, with regard to, within the law, without exception”, etc.
- Competencias e contidos léxicos

f) **Competencias e contidos léxicos.**

▪ **Vocabulario**

Actividades artísticas: música e danza, arquitectura, pintura e escultura, literatura, fotografía, artesanía, cine e teatro, novas manifestacións artísticas...

- Actividades económicas e comerciais: comercio, entidades e empresas, industria...
- Alimentación: dieta, nutrición e gastronomía...
- Ciencia e tecnoloxía: avances científicos e tecnolóxicos, tecnoloxías da información e da comunicación...
- Clima, condicións atmosféricas e ambiente: paisaxe urbana e rural, meteoroloxía, natureza, ecoloxía e problemas ambientais...
- Educación: o sistema educativo, innovacións, problemas e conflitos...
- Identificación persoal: títulos e tratamentos, biografía, valores persoais, afeccións...
- Información e medios de comunicación: prensa escrita, televisión e radio, internet...
- Política e sociedade: institucións, formas de goberno, conflitos e movementos sociais, modas e tendencias sociais...
- Relacións humanas e sociais: tipos e formas de relacións sociais, celebracións e actos familiares, sociais e relixiosos...

- Saúde e coidados físicos: movementos, sensacións e percepcións físicas, servizos de saúde, adiccións e drogas, medicina tradicional e alternativa, estética...
- Tempo libre e actualidade: actividades de lecer e culturais, acontecementos do momento...
- Traballo e profesión: tarefas que se desenvolven no traballo, desemprego e procura de traballo, condicións laborais, seguridade e riscos laborais...
- Viaxes e transportes: planificación das vacacións, experiencias persoais, problemas e incidencias...
- Vivenda, fogar e contorna: tipos de vivenda, compra e alugueiro, mudanza e instalación, equipamento e decoración...

- **Formación de palabras**

- Formación de palabras por derivación e composición: prefixos e sufixos.
- Derivación “cero” ou recategorización sen proceso morfolóxico (exemplo: “You could google him”).
- Adxectivos compostos do tipo adxectivo+nome+-*ed* (exemplo: *bad-tempered*) e do tipo *number-noun* (exemplo: “a five-star hotel”).
- Nomes compostos: combinación de dous nomes (“food-poisoning”) e de verbo e preposición (exemplo: “outlet”).
- Familias de palabras.
- Nominalización dos adxectivos (“the homeless”),
- Numerais
- Siglas de uso moi común (exemplo: “DIY, DJ, VIP, UN”)

- **Significado**

- Campos asociativos dos temas traballados (por exemplo: “the weather: drought, drizzle...”).
- Hiperónimos/ hipónimos de vocabulario de uso (por exemplo: “dwelling: bungalow; furniture: chest of drawers...”).
- Palabras antónimas usuais (por exemplo: “polite / impolite”, “love / hate”).
- Polisemia e dobre sentido en palabras de uso frecuente (por exemplo: “free”= gratis e libre). Obtención do significado polo contexto (por exemplo: “my heart beats / to beat somebody”).
- Recoñecemento dos rasgos léxicos e definición de palabras. Recoñecemento da terminoloxía e abreviaturas nos dicionarios.
- Comparación e contraste entre o léxico británico e o americano nun número limitado de palabras (por exemplo: “trousers/ pants”).
- Falsos amigos e interferencias léxicas (por exemplo: “actually/nowadays”).
-

g) **Competencias e contidos fonético-fonolóxicos e ortotipo-gráficos**

As competencias e contidos fonéticos e fonolóxicos refírense ás actividades de lingua orais e os ortotipográficos ás actividades de lingua escrita.

- Insistencia na correcta definición e articulación dos fonemas vocálicos e consonánticos. Atención aos fenómenos que presentan maior dificultade: cantidade e calidade nos fonemas vocálicos, fonemas consonánticos ao principio e fin de palabra.
- Consolidación dos procesos propios da lingua que presentan maior dificultade na pronuncia: plurais, xenitivo ‘s/s’, 3ª persoa do presente simple, pasado simple/participio de pasado dos verbos regulares; *consonant clusters*; ‘r’ final de palabra, o son /ə/ en sílabas átonas e nas formas átonas de artigos, pronomes, preposicións, conxuncións e verbos auxiliares e modais.

- Correspondencia entre fonemas e letras. Insistencia na pronuncia das graffias que presentan maior dificultade (exemplo: “-ough” como en “through/tough”)
- Palabras con graffias similares cuxa pronuncia diferente produce confusión: “rise/raise”, “breathe/breath”. Homófonos (“bear/bare”, “sweet/suite”). Homógrafos (“live / live”).
- Pronuncia de siglas como palabras e non como letras illadas (“UNESCO, AIDS, NATO”).
- Acento enfático: “Who said that? She did”, “I do hope she gets better soon”.
- Entoación. Reforzo e ampliación dos patróns característicos da entoación ascendente en “echo questions”, descendente en peticións e ofrecementos formais, así como en “wh-“ questions, agás naquelas nas que o falante mostra sorpresa ou incredulidade: mixtas.
- Preguntas e respostas breves: “Tag questions” con entoación ascendente pedindo información e con entoación descendente pedindo acordo ou confirmación. “Tag” positivo en oracións afirmativas, con entoación ascendente para expresar interese, sorpresa, preocupación, etc. Uso de “echo questions” para mostrar interese polo que se acaba de escoitar (“The boss was in a good mood”, “Was he?”).
-

Ortotipografía

- Consolidación da correspondencia entre fonemas e letras: diferentes patróns de agrupación de letras, insistencia nos casos nos que un mesmo agrupamento de letras se corresponde con diferentes fonemas e nos casos en que un mesmo fonema se representa con distintos agrupamentos de letras. Reduplicación de consoantes finais ou inclusión doutras letras ao engadir sufixos.
- Acento gráfico en préstamos doutros idiomas (“café, fiancée”).

- Uso dos principais signos de puntuación en oracións e textos (por exemplo, condicionais, temporais, concesivas...), uso da coma en aclaracións e incisos, en oracións de relativo explicativas e tras oración subordinada ao comezo da frase; en enumeracións e secuencias de acontecementos, etc. Uso dos dous puntos para empezar unha enumeración ou para facer aclaracións.

3. Temporalización e secuenciación

Os distintos contidos a impartir distribuiranse de acordo coa duración de cada cuatrimestre e segundo aparezan no libro de texto co que se traballará nas aulas (**English File B2.2 fourth edition, OUP**).

En liñas xerais no primeiro cuatrimestre do curso incluíranse os contidos gramaticais, fonéticos, semánticos e comunicativos que abranguen as unidades 1 ata a 5 do libro. No segundo cuatrimestre cubriranse os contidos ata o final da unidade 10. O profesorado poderá variar a orde das unidades na súa programación de aula e segundo vaia a marcha do curso, poderá adaptar esta temporalización ás necesidades do alumnado de cara á proba de certificación final.

Para unha consulta rápida dos contidos do nivel recoméndase ir aos **anexos** desta programación.

Neste nivel, impártese a modalidade **semipresencial**, empréganse recursos con licenza Creative Commons ben creados especificamente polas autoras dos cursos ben materiais reais tirados da internet e aloxados nas aulas virtuais Moodle da Escola Oficial de Idiomas. O alumnado ten tamén acceso a unha biblioteca de recursos gratuítos e en liña aloxados en cada Módulo do curso.

Nas reunións de coordinación de nivel que se convocan regularmente abordarase o desenvolvemento do curso, o seguimento da programación e unificaranse criterios metodolóxicos e de avaliación.

4. Avaliación e mínimos esixibles

a) Procedementos e instrumentos de avaliación

A avaliación das ensinanzas de idiomas de réxime especial ten como obxectivo valorar o grao de dominio que posúe o alumnado como usuario dun idioma determinado e, se é o caso, adoptar as medidas e as estratexias oportunas para mellorar o proceso de ensino- aprendizaxe co fin de acadar os obxectivos académicos propostos.

A avaliación terá por obxecto cualificar e, de ser o caso, certificar o nivel de competencia comunicativa adquirido polo alumnado como resultado do seu proceso de aprendizaxe de xeito que o alumnado afrontará este proceso de avaliación nas seguintes modalidades:

Avaliación inicial (ou de diagnóstico)

Igual que no resto de cursos e niveis, nos grupos de B2.2 levarase a cabo unha avaliación inicial do alumnado. Esta servirá para que o profesorado coñeza as características do seu alumnado e tamén facilitará que este se familiarice coas características do nivel no que se matriculou.

Avaliación de progreso (ou formativa)

A avaliación formativa refírese ao abano de procedementos e ferramentas que o profesorado e o alumnado empregan de forma continua para observar, reflexionar e

garantir o logro dos obxectivos en etapas concretas. Polo tanto, esta avaliación non debe entenderse como unha proba desligada do proceso de aprendizaxe, senón como unha observación e valoración do desenvolvemento das tarefas e actividades deste proceso. A avaliación formativa ten como obxecto situar o alumnado con respecto á súa meta de aprendizaxe e marcar o camiño para acadala. Este tipo de avaliación aplicarase en todos os cursos.

A avaliación formativa ten especial relevancia no ensino de linguas nas Escolas Oficiais de Idiomas. O MECR menciónaa como elemento imprescindible na aprendizaxe de idiomas (MECR, pp. 260-261). A avaliación formativa axuda para orientar e guiar as persoas adultas na adquisición e uso de linguas. Este tipo de avaliación levarase a cabo de maneira periódica e integrada no propio proceso de aprendizaxe. O profesorado informará o alumnado sobre o seu progreso e favorecerá activamente a adopción das estratexias de modificación ou adaptación máis axeitadas para acadar os obxectivos propostos.

O profesorado fará fincapé na avaliación formativa para que o alumnado estea en todo momento informado da súa evolución na materia de acordo coa programación e os obxectivos establecidos neste nivel. Para tal fin, recolleranse 5 mostras entre outubro-xaneiro, e outras 5 entre xaneiro-abril (unha mostra por cada destreza ou

actividade de lingua). Isto será independente doutras evidencias ou tarefas que o profesorado decida empregar e da práctica de exame que se faga durante o curso.

Avaliación certificadora

Este tipo de avaliación levarase a cabo no último curso de cada nivel para obter o certificado correspondente. Servirá para medir o dominio de lingua que posúe o alumnado. As probas de certificación responderán a un modelo competencial e centraranse en avaliar os obxectivos xerais e específicos do nivel.

A autoavaliación

A autoavaliación é un instrumento clave no proceso de ensino-aprendizaxe. Autoavaliarse consiste na capacidade do alumnado e do profesorado de xulgar os logros acadados respecto aos obxectivos establecidos. No caso do alumnado, permite desenvolver a capacidade de aprender a aprender, céntrase nos procesos e aumenta a capacidade de ser responsable da propia aprendizaxe. No caso do profesorado, permite adaptar o proceso de ensino-aprendizaxe (materiais, metodoloxía, temporalización etc.) ás necesidades do alumnado e ás súas propias. O profesorado avaliará o proceso de ensino e a súa propia práctica docente en relación co logro dos obxectivos e o desenvolvemento das competencias básicas. Para levar a cabo esta avaliación teranse en conta, como mínimo, os seguintes elementos:

- A adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación ás características e ás necesidades do alumnado
- A aprendizaxe lograda polo alumnado
- As medidas de individualización do ensino
- desenvolvemento da programación (estratexias de ensino, procedementos de avaliación, organización da aula, aproveitamento dos recursos...)
- A idoneidade da metodoloxía e dos materiais curriculares
- As necesidades de actualización do profesorado (didáctica, lingüística, metodolóxica, ...)
- A coordinación co resto do profesorado

Ao final do curso haberá unha proba única unificada que recibe o nome de *Proba final de certificación* nivel B2 do mesmo xeito que para os cursos terminais de C1 e C2. As probas correspondentes ás convocatorias ordinaria e extraordinaria do nivel intermedio B2 serán deseñadas, a partir de tarefas redactadas polos departamentos didácticos das distintas escolas, por unha comisión de validación que a Dirección Xeral de Formación Profesional e Innovación Educativa designará para tal efecto. O alumnado fará unha proba común para todas as EOIs de Galicia o mesmo día e á mesma hora en todas elas nunha data que vén fixada pola Dirección Xeral de Cultura, FP e Innovación Educativa.

O alumnado oficial presencial ten convocatoria extraordinaria en xuño (en xuño tamén nos cursos cuatrimestrais), na que só terá que examinarse das destrezas non superadas na convocatoria ordinaria. O alumnado da modalidade libre non ten convocatoria extraordinaria.

5. Criterios de avaliación:

a) Actividades de comprensión de textos orais

A avaliación medirá o grao de cumprimento dos obxectivos de comprensión de textos orais e as competencias e contidos adquiridos propios de este nivel: A persoa candidata identifica con precisión as intencións comunicativas, o tema, as ideas principais, os detalles, os cambios de tema, os puntos de vista, os contrastes de opinións e o rexistro de interaccións como conversacións e debates, instrucións ou indicacións detalladas, sempre que non haxa un ruído excesivo de fondo.

b) Actividades de produción e coprodución de textos orais

A avaliación medirá o grao de cumprimento dos obxectivos da produción e coprodución de textos orais e as competencias e contidos adquiridos propios de

este nivel. Un tribunal formado por 2 docentes (no que un/ha profesor/a administra e o/a outro/a avalía) utilizará un baremo baseado nos seguintes criterios:

- Eficacia comunicativa e adecuación. Refírese ao cumprimento das funcións comunicativas da tarefa, ao desenvolvemento dos puntos indicados na tarefa cun contido axeitado, á capacidade de colaborar e interactuar coa persoa interlocutora, á organización da información e das ideas, ao uso de estruturas organizativas, conectores e outros mecanismos de cohesión e ao uso dun rexistro axeitado en función da persoa destinataria, do propósito comunicativo e da situación.
- Fluidez, pronuncia e entoación. Refírese á duración e frecuencia das pausas, á intelixibilidade do discurso e á variación na entoación.

- Riqueza e corrección gramatical. Refírese á variedade e precisión das estruturas morfosintácticas e ao grao de corrección morfosintáctica.
- Riqueza e corrección léxica. Refírese á variedade e precisión dos recursos léxicos e ao grao de corrección léxica.

c) Actividades de comprensión de textos escritos

- A avaliación medirá o grao de cumprimento dos obxectivos de comprensión de textos escritos e as competencias e contidos adquiridos propios deste nivel: que a persoa candidata aplica eficazmente á comprensión do texto facendo as inferencias adecuadas, os aspectos socioculturais e sociolingüísticos xerais e específicos que caracterizan as comunidades de práctica nas que se usa a lingua; que a persoa candidata distingue as funcións comunicativas do texto e aprecia as diferenzas de intención comunicativa segundo o contexto; que a persoa candidata identifica polo contexto palabras descoñecidas en temas relacionados cos seus intereses ou campo de especialización.

d) Actividades de produción e coprodución de textos escritos

-
- A avaliación medirá o grao de cumprimento dos obxectivos da produción e coprodución de textos escritos e as competencias e contidos adquiridos propios de este nivel. Un tribunal formado por 2 docentes (no que un/ha profesor/a administra e o/a outro/a avalía) utilizará un baremo baseado nos seguintes criterios:
- Utilizarase un baremo baseado nos seguintes criterios:
 - Eficacia comunicativa. Refírese ao cumprimento das funcións comunicativas da tarefa e ao tratamento dos puntos indicados na tarefa cun contido axeitado.
 - Adecuación. Refírese ao estilo adoptado, ao uso dun rexistro axeitado en función da persoa destinataria, do propósito comunicativo e da situación, á utilización dun formato textual apropiado e á extensión do texto.

- Organización e cohesión. Refírese á organización da información e das ideas, á utilización de conectores e outros mecanismos de cohesión, á distribución en parágrafos e ao uso adecuado da puntuación.
- Riqueza e corrección gramatical. Refírese á variedade e precisión das estruturas morfosintácticas, ao grao de corrección morfosintáctica e ao grao de corrección ortográfica.
- Riqueza e corrección léxica. Refírese á variedade e precisión dos recursos léxicos e ao grao de corrección léxica.
-

e) **Actividades de mediación**

- Utilizarase un baremo tanto para a mediación oral como para a escrita co que se avaliarán os seguintes aspectos:
 - A capacidade para cumprir o propósito comunicativo.
 - A capacidade para adaptarse ás necesidades comunicativas da/s persoa/s destinataria/s.
 - A capacidade para facilitar e transmitir a información requirida cunha linguaxe apropiada.

4. Criterios de cualificación

- O valor total da proba de certificación é de 125 puntos (25 para cada unha das actividades de lingua: comprensión escrita, produción e interacción escrita, comprensión oral, produción e interacción oral, e mediación). A cualificación final será APTO cando de acaden **81,25** puntos en total sempre que se teña un mínimo de **12,5** puntos en cada unha das actividades de lingua (**13** no caso das comprensións de textos escritos e orais).
- As probas de comprensión (escrita e oral) reciben 1 punto por cada resposta correcta e 0 puntos polas incorrectas e non se penalizan. A puntuación máxima que

se puede obter nestas probas é igual ao número de ítems que conteñen. Tanto a produción e coprodución escrita como a produción e interacción orais da persoa candidata cualifícanse consonte aos criterios definidos nas correspondentes rúbricas, ponderados segundo se especifique de acordo coa tipoloxía textual. A cualificación de cada tarefa obtérase mediante a suma aritmética das puntuacións obtidas en cada un dos criterios.

- A mediación (escrita e oral) cualifícase conforme aos criterios definidos na correspondente rúbrica.

6. Mínimos esixibles para o nivel B2.2

- Para poder obter a cualificación de Apto na produción e interacción oral, produción e coprodución escrita e mediación do nivel B2.2 cómpre que as persoas candidatas:

PCOM

- 1.- Comprendan e sexan comprendidos polo interlocutor/a.
- 2.- Colaboren na resolución da tarefa e cumpran os límites de tempo.
- 3.- Falen sobre o tema proposto.
- 4.- Sexan competentes no uso da gramática e do vocabulario dos niveis anteriores.
- 5.- Sexan quen de empregar vocabulario e estruturas gramaticais do nivel B2.
- 6.- Teñan unha pronuncia, fluidez e entoación axeitada ao nivel B2.

PCEM

- 1.- Escriban sobre o tema proposto cumprindo límites de tempo e de número de palabras.
- 2.- Empreguen con corrección a gramática e vocabulario acaídos para o tema.
- 3.- Sexan quen de usar con corrección estruturas gramaticais e vocabulario de niveis anteriores.
- 4.- Sexan quen de utilizar con corrección estruturas gramaticais e vocabulario do nivel B2.
- 5.- Empreguen axeitadamente conectores e outros mecanismos discursivos propios do nivel B2.

c. Nivel Avanzado: C1 e C2

i. Definición do nivel

O alumnado que supere o **nivel avanzado C1** poderá comunicarse case sen esforzo, dun xeito fluído e espontáneo nos ámbitos persoal e público, así como en actividades específicas nos campos académico e profesional. Comprenderá a información importante e os aspectos e detalles relevantes dunha ampla gama de textos orais, e tamén será capaz de entender opinións e actitudes tanto implícitas como explícitas. Comprenderá en detalle textos escritos, extensos e conceptualmente complexos, sempre que poida reler determinadas partes do texto; será quen de producir textos escritos ben estruturados e sobre temas de certa complexidade. Empregará, de maneira correcta, estruturas, mecanismos de cohesión e un léxico axeitado e variado para resaltar, sintetizar, ampliar e defender puntos de vista, que permitan rematar a produción cunha conclusión argumentada. O alumnado que acade este nivel disporá dun bo coñecemento da lingua e un repertorio de expresións idiomáticas que lle permitan apreciar, expresar e trasladar matices de significados

O alumnado que supere o **nivel avanzado C2** poderá comunicarse sen esforzo aparente, con precisión e corrección, nos ámbitos persoal, público, académico e profesional; comprenderá practicamente calquera tipo de texto oral ou escrito, independentemente da súa extensión, velocidade, complexidade, temática ou tipoloxía e será quen de recoñecer os sentidos implícitos. Ademais, será capaz de empregar axeitadamente os mecanismos de organización e cohesión textual e elixirá o léxico e as expresións apropiadas ao nivel, ao rexistro e á finalidade de cada discurso. Así mesmo, transmitirá ideas de forma oral ou escrita con naturalidade, soltura e

fluidez. O alumnado que acade este nivel disporá dun amplo coñecemento da lingua e dun repertorio extenso de expresións idiomáticas e coloquiais que lle permitan apreciar, sintetizar, expresar e transmitir matices sutís de carácter semántico, lingüístico ou pragmático.

O alumnado que supere o nivel avanzado C2 poderá comunicarse sen esforzo aparente, con precisión e corrección, nos ámbitos persoal, público, académico e profesional; comprenderá practicamente calquera tipo de texto oral ou escrito, independentemente da súa extensión, velocidade, complexidade, temática ou tipoloxía e será quen de recoñecer os sentidos implícitos. Ademais, será capaz de empregar axeitadamente os mecanismos de organización e cohesión textual e elixirá o léxico e as expresións apropiadas ao nivel, ao rexistro e á finalidade de cada discurso. Así mesmo, transmitirá ideas de forma oral ou escrita con naturalidade, soltura e fluidez. O alumnado que acade este nivel disporá dun amplo coñecemento da lingua e dun repertorio extenso de expresións idiomáticas e coloquiais que lle permitan apreciar, sintetizar, expresar e transmitir matices sutís de carácter semántico, lingüístico ou pragmático.

ii. Obxectivos xerais

Obxectivos xerais de C1

- **Comprender**, independentemente da canle e mesmo en malas condicións acústicas, a intención e o sentido xeral, as ideas principais, a información importante, os aspectos e detalles relevantes e as opinións e actitudes, tanto implícitas como explícitas, dos e das falantes nunha ampla gama de textos orais extensos, precisos e detallados, e nunha variedade de acentos, rexistros e estilos, mesmo cando a velocidade de articulación sexa alta e as relacións conceptuais non estean sinaladas explicitamente, sempre que poida confirmar algúns detalles, especialmente se non está familiarizado/a co

acento.

- **Producir e coproducir** con fluidez, espontaneidade e case sen esforzo, independentemente da canle, unha ampla gama de textos orais extensos, claros e detallados, conceptual e estruturalmente complexos, en diversos rexistros, e cunha entoación e acento adecuado á expresión de matices de significado, mostrando dominio dunha ampla gama de recursos lingüísticos, das estratexias discursivas e interaccionais e de compensación que fai imperceptibles as dificultades ocasionais que poida ter para expresar o que quere dicir, e que lle permite adecuar con eficacia o seu discurso a cada situación comunicativa
- **Comprender** a intención e o sentido xeral, a información importante, as ideas principais, os aspectos e detalles relevantes e as opinións e actitudes dos/as autores/as, tanto implícitas como explícitas, nunha ampla gama de textos escritos extensos, precisos e detallados, conceptual e estruturalmente complexos, mesmo sobre temas fóra do seu campo de especialización, identificando as diferenzas de estilo e rexistro, sempre que poida reler as seccións difíciles.
- **Producir e coproducir** textos escritos extensos e detallados, ben estruturados e axustados aos diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complexos, resaltando as ideas principais, ampliando e defendendo os seus puntos de vista con ideas complementarias e exemplos, rematando cunha conclusión apropiada. Para iso empregará de maneira correcta e consistente, estruturas gramaticais e convencións ortográficas complexas, de puntuación e de presentación do texto, mostrando control de mecanismos complexos de cohesión, e dominio dun léxico amplo que lle permita expresar matices de significado.
- **Mediar** entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, en situacións específicas e complexas, nos ámbitos persoal, público, académico e profesional, transmitindo con flexibilidade, corrección e eficacia unha ampla gama de textos orais ou escritos complexos.

Obxectivos xerais de C2

Unha vez adquiridas as competencias correspondentes ao nivel, o alumnado será capaz de:

- **Producir e coproducir**, independentemente do soporte, textos escritos de calidade -aínda que poida presentar algún descoido de carácter tipográfico- sobre temas complexos e mesmo de tipo técnico, así como trasladar en tempo real e con precisión, a información procedente de distintas fontes. Empregar un estilo apropiado e eficaz, cunha estrutura lóxica que lle axude ao/á lector/a a identificar e reter as ideas e os aspectos máis significativos.
- **Mediar** entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, para trasladar con eficacia e precisión practicamente calquera tipo de texto oral ou escrito, recoñecendo significados implícitos e apreciando diferenzas de estilo e variedades lingüísticas.
- **Comprender**, sempre que dispoña dun certo tempo para acostumarse ao acento, practicamente a calquera persoa interlocutora e calquera texto oral, producido en vivo ou retransmitido, independentemente da canle e da velocidade, aínda que a calidade do son non sexa óptima. Será quen de recoñecer significados implícitos e apreciar matices de estilo.
- **Producir e coproducir**, con soltura e fluidez, textos orais extensos, detallados e formalmente correctos para comunicarse en situacións da vida persoal, social, profesional e académica, adaptando con eficacia o estilo e o rexistro aos diferentes contextos de uso, sen cometer erros, salvo algún descoido ocasional, e empregando un amplo repertorio de expresións, acentos e patróns de entoación que lle permitan transmitir con precisión matices sutís de significado.
- **Comprender**, apreciar e interpretar de maneira crítica, co uso esporádico do dicionario, practicamente calquera texto extenso e complexo, tanto literarios como técnicos -nos que se empreguen xogos de palabras, coloquialismos,

expresións idiomáticas e outras variantes lingüísticas que poidan conter xuízos de valor ou nos que parte da mensaxe se expresa dunha maneira indirecta e ambigua- apreciando distincións sutís de estilo e significado, tanto implícito como explícito.

iii. Nivel C1.1

1. Obxectivos específicos:

a) Actividades de comprensión de textos orais

- Comprender, independentemente da canle, a información específica en declaracións, mensaxes, anuncios e avisos detallados, aínda que poidan ter mala ou baixa calidade ou un son distorsionado.
- Comprender información complexa con condicións e advertencias, instrucións de funcionamento e especificacións de produtos, servizos, así como información sobre procedementos coñecidos ou menos habituais e sobre os asuntos relacionados coa súa profesión ou actividades académicas.
- Comprender con relativa facilidade a maioría das conferencias, charlas, coloquios, faladoiros e debates, sobre temas complexos de carácter público, profesional ou académico, entendendo en detalle os argumentos que se esgrimen.
- Comprender os detalles de conversacións e discusións de certa lonxitude entre terceiras persoas, mesmo sobre temas abstractos, complexos ou cos que non se está familiarizado/a, e captar a intención do que se di.
- Comprender conversacións de certa lonxitude nas que participa, aínda que non estean claramente estruturadas.

- Comprender, sen demasiado esforzo, unha ampla gama de programas de radio, televisión, obras de teatro ou espectáculos e películas que poidan conter linguaxe coloquial ou expresións idiomáticas. Identificar pormenores e actitudes implícitas entre os •e as falantes.

b) Actividades de produción e coprodución de textos orais

- Facer declaracións públicas con fluidez, case sen esforzo e usando a entoación para transmitir o significado con precisión.
- Realizar presentacións claras e ben estruturadas, sobre un tema complexo, ampliando con subtemas, desenvolvendo ideas concretas e defendendo puntos de vista con argumentos e exemplos adecuados, apartándose cando sexa necesario do texto preparado para continuar con aspectos propostos pola audiencia e rematar cunha conclusión apropiada, unha vez respondidas as preguntas finais.
- Participar nunha entrevista, como persoa entrevistadora ou persoa entrevistada, ampliando e desenvolvendo as ideas discutidas, utilizando mecanismos adecuados para manter o bo desenvolvemento do discurso.
- Participar en conversacións formais ou informais, cunha ou varias persoas interlocutoras, que traten temas abstractos, complexos ou específicos. Facer un uso emocional ou humorístico do idioma, expresar as propias ideas e opinións con precisión, presentar liñas argumentais de maneira convincente e responder con eficacia.

c) Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprender instrucións, indicacións, normativas, avisos ou outras informacións de carácter técnico e complexas, incluíndo algún detalle sobre condicións e advertencias, tanto se se relacionan coa propia especialidade coma se non, sempre que se poidan reler as seccións máis difíciles.
- Comprender alusións en notas, mensaxes e correspondencia persoal, que poidan tratar sobre temas complexos e presentar trazos específicos na súa estrutura ou no léxico (formato non habitual, linguaxe coloquial, ton humorístico).
- Comprender a información contida en correspondencia formal de carácter profesional ou institucional, identificando os niveis de formalidade e as actitudes ou opinións implícitas.
- Comprender artigos, informes, actas, memorias e outros textos complexos do ámbito social, profesional ou académico e identificar detalles que denoten actitudes, sempre que se poidan volver ler as seccións difíciles.
- Comprender en detalle a información contida en textos de consulta de carácter profesional ou académico, en calquera soporte, sempre que se poidan volver ler as seccións difíciles.
- Comprender, en calquera soporte, as ideas e posturas expresadas en artigos ou outros textos xornalísticos de certa extensión, tanto de carácter xeral como especializado, nos que se comentan e analizan puntos de vista ou opinións.
- Comprender textos literarios contemporáneos, escritos nunha variedade de lingua estándar e captar a mensaxe, as ideas e as conclusións implícitas.

d) Actividades de producción e coproducción de textos escritos

- Tomar notas durante unha conferencia, curso ou seminario que trate temas da súa especialidade, ou durante reunións no ámbito profesional, escribindo a información de maneira que as notas poderían ser útiles para outras persoas.
- Escribir correspondencia persoal en calquera soporte e comunicarse en foros, relacionarse con flexibilidade e eficacia coas persoas destinatarias, incluíndo usos de carácter emocional, alusivo e humorístico.
- Escribir correspondencia formal dirixida a institucións públicas ou privadas na que se fagan reclamacións ou demandas con certa complexidade e se empreguen os argumentos pertinentes para apoiar ou rebater posturas.
- Escribir informes, memorias, artigos e ensaios claros e ben estruturados, sobre temas complexos en contornas de carácter público, académico ou profesional, resaltando as ideas principais, ampliando con subtemas e rematando cunha conclusión apropiada.

e) Actividades de mediación

- Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas para transmitir oralmente ou por escrito unha ampla gama de textos sobre temas relacionados cos campos do seu interese persoal, da súa especialización ou dos ámbitos profesional e académico.
- Adaptar sen aparente dificultade o rexistro aos diferentes contextos de uso e manter unha expresión e entoación que permitan transmitir o significado e aclarar posibles confusións.
- Levar a cabo transaccións, xestións e operacións, nas que se debe negociar a solución de conflitos, identificar as posturas, desenvolver argumentos, facer

concesións, utilizando unha linguaxe negociadora e afrontar dificultades imprevistas.

- Recoñecer significados complexos, en textos orais ou escritos, e adaptar o formato e contido en función das necesidades ou intereses do/a receptor/a e aclarar posibles confusións.

2. Competencias e contidos:

a) Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

Fan referencia ao coñecemento e aplicación dos recursos que lle permitan ao alumnado comportarse e comunicarse con efectividade nos ámbitos académico e profesional, tendo en conta os aspectos socioculturais e sociolingüísticos. Estes contidos deben enmarcarse nunha perspectiva intercultural e deberán estar integrados nas diferentes áreas temáticas á hora de elaborar os materiais didácticos.

Teranse en conta os marcadores lingüísticos das relacións sociais, normas de cortesía, estereotipos, modismos e rexistros nas seguintes áreas: os servizos públicos, as condicións de vida, as relacións persoais, as convencións sociais, os valores e as crenzas.

b) Competencias e contidos estratéxicos

As estratexias de aprendizaxe danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- Explicar o que sabe, como o aprendeu e dirixir a súa aprendizaxe para seguir aprendendo.

- Planificar a propia aprendizaxe establecendo os seus propios obxectivos a curto e a longo prazo.
- Organizar o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe, aplicacións móbiles, ferramentas en liña...).
- Regular e autoavaliar o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- Utilizar todos os medios ao seu alcance (Internet, proxectos sobre diversos temas, axuda doutros/as interlocutores/as...).
- Repetir, recoñecer e usar modelos de lingua etc.
- Relacionar a información nova con coñecementos previos.
- Deducir e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- Resumir para comprender e producir textos orais ou escritos.

2. As estratexias de comunicación permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- Activar e procurar coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas...
- Informarse, se hai axudas visuais etc.
- Identificar o tipo de texto para adaptalo á audiencia.
- Tomar conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
- Establecer hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e extratextuais (imaxes, gráficos, fotografías...).

- Restablecer e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta...).
- Reformular hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento e experiencias.
- Asegurar a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.
- Solicitar repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.
- Recoñecer as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa etc.

c) Competencias e contidos funcionais

Fan referencia aos expoñentes que o alumnado precisa para desenvolver as funcións comunicativas nos diferentes contextos. Os expoñentes das funcións que se relacionan a continuación deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel e ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado.

Comprensión e expresión das seguintes funcións comunicativas ou actos de fala en contextos comunicativos específicos, tanto a través de actos de fala directos como indirectos, nunha ampla variedade de rexistros:

- Funcións ou actos de fala asertivos, relacionados coa expresión do coñecemento, da opinión, da crenza e da conxectura: expresar acordo e desacordo, expresar descoñecemento, expresar dúbida e escepticismo, expresar unha opinión, formular unha hipótese, supoñer, predicir...
- Funcións ou actos de fala que impliquen compromiso, relacionados coa

expresión do ofrecemento, da intención, da vontade e da decisión: expresar a intención, a vontade e a decisión de facer ou non facer algo; ofrecer axuda; prometer e retractarse...

- Funcións ou actos de fala directivos, que teñen como finalidade dar unha instrución: ofrecer consello, advertir, dar instrucións, dar ou negar permiso, previr a alguén en contra de algo ou de alguén, prohibir, recomendar, lembrarlle algo a alguén, restrinxir e suplicar...
- Funcións ou actos de fala fáticos e solidarios, que se realizan para establecer ou manter o contacto persoal, social, académico e profesional e expresar actitudes con respecto aos/ás demais: aceptar ou declinar unha invitación, compadecerse, expresar condolencia, facer cumprimentos, interesarse por alguén ou por algo, pedir desculpas e rexeitar...
- Funcións ou actos de fala expresivos, cos que se expresan actitudes e sentimentos como resposta ante determinadas situacións: expresar admiración, ledicia, aprecio, simpatía, (des)confianza, (des)aprobación, decepción, (des)interese, resignación, temor, exculpar, lamentar, reprochar...

d) Competencias e contidos discursivo

Traballarase a seguinte tipoloxía de textos orais:

- Anuncios publicitarios complexos retransmitidos
- Instrucións e indicacións detalladas
- Conversas especializadas
- Reunións de traballo con vocabulario específico
- Debates e discusións formais sobre temas complexos ou específicos
- Entrevistas longas e complexas: de traballo, académicas...
- Entrevistas xornalísticas de carácter divulgativo

- Sondaxes e cuestionarios complexos
- Audiovisuais
- Conferencias, presentacións e declaracións públicas específicas e detalladas
- Cancións
- Representacións teatrais
- Podcasts
- Informativos
- Clases gravadas
- Páxinas web gobernamentais

Traballarase a seguinte tipoloxía de textos escritos:

- Correspondencia persoal e profesional especializada
- Textos extensos da súa especialidade ou doutros ámbitos
- Instrucións extensas
- Textos xornalísticos informativos e de opinión sobre temas de actualidade
- Textos literarios contemporáneos que poidan presentar certa complexidade lingüística, estrutural e temática
- Textos de rexistro coloquial en forma de notas, cartas, correo electrónico etc., aínda que se apoien excepcionalmente en modismos e fraseoloxía específica
- Informacións, anuncios e slogans publicitarios
- Textos que poidan amosar trazos non normativos
- Textos de opinión ou ensaísticos sobre cuestións de actualidade ou sobre

temas de interese xeral

- Textos académicos ou profesionais relacionados ou non coa súa especialidade

e) Competencias e contidos sintácticos

1. Oración simple

Tipos de oración, elementos constituíntes e posición dos mesmos

- a) Oración declarativa afirmativa e negativa: Estilo indirecto e frases completivas. Estructuras enfáticas.
- b) Interrogativa: afirmativa e negativa. Repaso ás interrogativas totais e o uso de question tags, interrogativas parciais con formas elípticas o disxuntivas.
- c) Elipse
- d) Concordancia
- e) Orden dos elementos da frase
- f) Imperativas
- g) Pasiva con construcións complexas
- h) Oracións condicionais
- i) Introductory it
- j) Oración exclamativa afirmativa e negativa

2. Oración composta

- a) Relacións temporais
- b) Orde das oracións

- c) Cambios no estilo indirecto
- d) Condicionais
- e) Subordinación adverbial
- f) Comparativa
- g) Finalidade
- h) Resultado
- i) Concesiva

3. Sintagma nominal

- a) Núcleo Substantivo: xénero, número, caso, grao
- b) Pronomes: persoais, concordancia, reflexivo, posesivos, relativos, demostrativos, indefinidos, interrogativos
- c) Modificación do núcleo

4. Sintagma verbal

- a) Tempo: formas para expresar presente, pasado e futuro
- b) Modo: subxuntivo, imperativo
- c) Modais
- d) Formas Impersoais
- e) Xerundio
- f) Participio

5. Sintagma adverbial

- a) Posición dos elementos do adverbio
- b) Adverbios e locucións negativos
- c) Intensificación de superlativos
- d) Modificación con outros adverbios

6. Enlaces: organización do discurso

Coordinación; subordinación; enlaces temporais; preposicións e posposicións; lugar, estado e movemento; locucións prepositivas; preposicións pospostas.

DISCURSO: Cohesión, Organización e Cortesía

Cohesión

a) Mantemento do tema: ampliación e consolidación no uso dos procedementos gramaticais de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, pronomes persoais, adverbios, expresións adverbios e outras expresións cun valor anafórico o catafórico (*aforementioned, listed below, the latter, the former*)

b) Procedementos lexicais:

Sinónimos, hiperónimos e hipónimos (*cakes: cheesecake, brownie*)

Elipses do suxeito e/o verbo auxiliar con *and, or, but, though*, uso de *to* na posicións do infinitivo completo, o despois do verbo auxiliar, uso de *question tags* e respostas breves.

Uso de palabras o frases en substitución de outras: *Does she want some cake? I don't think so.*

c) Concordancia dos tempos verbais axeitada ás relacións discursivas:

Flexibilidade no uso dos tempos verbais segundo contexto. Progresión no tempo, surposición de eventos, desprazamentos nos valores dos tempos verbais .

d) Procedementos para cita e transmitir información: concordancia de tempos no estilo indirecto, cambios dos tempos verbais. Consolidación e reforzo do uso de tempos pasados e presentes en base á vixencia ou non da información no presente (*They used to say they loved each other but then they broke up*). Uso de invariabilidade temporal no subxuntivo presente (*The guy insisted the car be moved*)

e) Conectores para relacionar partes do discurso: sumativos, consecutivos. contrastivos...

Organización

a) Elementos de textos orais o escritos: consolidación e reforzo no uso de marcadores axeitado ao nivel e niveis anteriores. Uso do marcador axeitado na función do texto e rexistro.

b) Elementos propios da conversación: en diferentes rexistros e actitudes. Marcadores para dirixirse a una persoa segundo a situación e grado de formalidade requiridos.

c) Recursos para reaccións esperadas en situacións e intercambios usuais:

Preguntar polo estado de alguén

Ofrecer e aceptar axudar

Rexeitar e aceptar algo

Insistir en algo

Pedir un favor

Facer un cumprimento o quitar importancia

Cortesía

- a) Consolidación, reforzo e uso na práctica dos distintos tipos de entoación nas súas distintas funcións para lograr os matices que aporta a entoación como atenuación ou intensificación dos actos de fala.
- b) Tempos verbais matizadores, modais e expresións para as funcións sociais como dar ordes, pedir, corrixir, estar acordo o non, aceptar o negar algo. Respostas cooperativas.
- c) Entoación para *appropriacy*: uso de entoación para mostrar desacordo o acordo, con educación ou máis directo.

f) Competencias e contidos léxicos

Consolidaranse todos os contidos léxicos vistos nos niveis anteriores e incidirase nos propios deste nivel. Os seguintes contidos léxicos desenvolveranse ao longo dos cursos C1.1 e C1.2, tal como consta da Guía Curricular para a Elaboración das programacións didácticas da Consellería de Educación:

Alimentación: tipos de dietas e procesos de alimentación, gastronomía típica, establecementos de restauración, tendencias en alimentación, produción agrícola...

Bens e servizos: inmobles, bens e servizos públicos e privados, individuais e colectivos, propiedade intelectual...

Ciencia e tecnoloxía: avances científicos e tecnolóxicos, centros de investigación, sociedades científicas...

Compras e actividades comerciais: actividades de compra, venda e subrogación, rede bancaria, divisas e formas de pagamento...

Cultura e actividades artísticas: música e danza, arquitectura,

pintura e escultura, estilos e correntes artísticas, tendencias de vangarda, literatura, fotografía, cine e teatro, novas manifestacións artísticas, artesanía...

Economía e industria: finanzas e bolsa, impostos e renda, comercio, entidades e empresas, sistemas de produción...

Educación e actividades académicas: sistema educativo, profesionais da educación, estudos e titulacións, recursos, lexislación e regulamentos, actividades e innovacións, problemas e conflitos, tendencias...

Goberno, política e sociedade: organización política e de goberno, estrutura administrativa, organismos e servizos públicos, organizacións sociais, políticas e profesionais, conflitos e movementos sociais, xustiza, modas e tendencias sociais...

Identidade persoal: dimensión física e anímica, procedencia e localización xeográfica, características físicas, estilos de vida, carácter e valores persoais, sensacións e percepcións físicas...

Información e medios de comunicación: prensa, radio e televisión, internet, publicidade e redes sociais...

Lecer e tempo libre: xogos, actividades deportivas, espectáculos, festas, hostalería, vacacións, ocio...

Relacións persoais e sociais: relacións familiares e de parentesco, relacións de amizade e inimidade, formas de convivencia, agrupamentos e interaccións humanas, asociacións...

Relixión e filosofía: correntes filosóficas e relixiosas, institucións relixiosas...

Saúde, coidados físicos e atención sanitaria: estado de saúde e tratamentos médicos, procedementos cirúrxicos e terapias alternativas,

material sanitario, consultas, sistemas sanitarios...

Traballo e actividades profesionais: tipos de traballo e tarefas, novas modalidades de emprego, condicións e contratos laborais, asociacións sindicais, seguridade e riscos laborais...

Viaxes e estancias no estranxeiro: turismo, modas e tendencias turísticas, trámites coa administración e burocráticos durante estadías no estranxeiro...

Vivenda, fogar e contorna: tipos de hábitat, a organización urbana, a localización no espazo, a construción, compra e alugueiro, equipamento, decoración e mantemento, a contorna sociocultural, física e económica...

Xeografía, natureza e medio rural: accidentes xeográficos, movementos migratorios, paisaxe urbana e rural, natureza, ecoloxía e problemas ambientais...

g) Competencias e contido fonético-fonolóxicos e ortotipográficos.

Fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, seleccionar e producir os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación

frecuente (aínda que sexa perceptible o acento estranxeiro), así como os elementos gráficos e as convencións ortográficas. Os contidos que se relacionan deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás actividades de lingua.

Consolidaranse todos os contidos fonético-fonolóxicos e ortotipográficos vistos nos niveis anteriores e incidirase nos propios deste nivel:

- A énfase
- A entoación e os cambios de ton
- Os patróns característicos de tons vinculados a intencións comunicativas específicas (ironía, sarcasmo, humor...).
- Os patróns melódicos específicos dalgunhas estruturas sintácticas
- Secuencias sinxelas cunha entoación característica (refráns, poemas...)
- A correspondencia entre unidades melódicas e a puntuación
- O recoñecemento das variantes diatópicas e diastráticas máis estendidas
- As convencións de distribución e organización do texto
- As abreviaturas, siglas, símbolos e acrónimos de uso común

3. Avaliación e mínimos esixibles:

a) Procedementos e instrumentos de avaliación

A avaliación das ensinanzas de idiomas de réxime especial ten como obxectivo valorar o grao de dominio que posúe o alumnado como usuario dun idioma determinado e, se é o caso, adoptar as medidas e as estratexias oportunas para mellorar o proceso de ensino aprendizaxe co fin de acadar os obxectivos académicos propostos.

A avaliación terá por obxecto cualificar e, de ser o caso, certificar o nivel de competencia comunicativa adquirido polo alumnado como resultado do seu proceso de aprendizaxe.

9.1. Avaliación inicial

En todos os cursos e niveis levarase a cabo unha avaliación inicial do alumnado. Esta servirá para que o profesorado coñeza as características do seu alumnado e tamén facilitará que este se familiarice coas características do nivel no que se matriculou. A avaliación inicial tamén serve de proba para a posible reasignación de nivel do alumnado.

9.2. Avaliación formativa

Ao longo do curso o persoal docente ten a obriga de levar un control formativo sobre o alumnado, labor para a que resulta imprescindible realizar un seguimento da súa aprendizaxe, o que implica a avaliación das súas fortalezas e debilidades no proceso educativo.

O profesor entregará ao alumnado tarefas das cinco actividades de lingua (CTO, CTE, PCTO, PCTE e Mediación) en cada cuatrimestre, que recollerá, avaliará e das que gardará rexistro. Para que a avaliación formativa sexa efectiva, é preciso que o

docente informe ao alumno sobre os resultados obtidos (acertos, fallos, posible solución...), pois é este o camiño para seguir cara á mellora na aprendizaxe.

A execución das tarefas nos dous períodos mencionados considérase como un exercicio de mínimos, o que quere dicir que o persoal docente poderá implantar e recoller os traballos que considere necesarios e coa frecuencia que estime oportuna ao longo do curso.

9.3. Avaliación de promoción (ou sumativa)

Ao remate do curso terá lugar a **Proba final de promoción**, que realizará o alumnado en convocatoria ordinaria (maio) e/ou extraordinaria (xuño), e será elaborada polos membros da coordinación. Terá un valor do 100% da cualificación.

5. Criterios de avaliación:

b) Actividades de comprensión de textos orais

- Comprende o que se pretende comunicar co fin de sacar as conclusións apropiadas.
- Recoñece, segundo o contexto e en distintos rexistros (familiar, informal, formal ou neutro), a intención e o significado dun amplo repertorio de actos de fala.
- É capaz de seguir un discurso extenso aínda que non estea claramente estruturado.
- Recoñece expresións idiomáticas e coloquiais, e aprecia connotacións e matices de significado, aínda que poida necesitar unha repetición se o acento non lle resulta familiar.
- Percibe as variedades fonético-fonolóxicas estándar propias da lingua e recoñece matices de significado.

c) Actividades de produción e coprodución de textos orais

- Utiliza o idioma con flexibilidade e eficacia para fins sociais, adaptando o que di e os medios de expresalo á situación, ao/á receptor/a e a formalidade requirida.
- Expresa o que quere dicir, superando dificultades ocasionais que poida ter.
- Desenvolve argumentos detallados de maneira sistemática e ben estruturada, relacionando lóxicamente os puntos principais, resaltando os puntos importantes, desenvolvendo aspectos específicos e concluíndo adecuadamente.
- Rebate os argumentos das persoas interlocutoras de maneira convincente e apropiada, intervindo de forma fluída e espontánea.

- Exprésase cun alto grao de corrección de modo consistente.
- Domina un amplo repertorio léxico, incluíndo expresións idiomáticas e coloquiais, que lle permiten superar posibles carencias.
- É quen de iniciar, manter e rematar unha conversa de maneira apropiada e fluída, respectando as quendas de palabra e tamén valéndose das intervencións dos/as outros/as interlocutores/as.
- Expón preguntas para comprobar que comprendeu o que a persoa interlocutora quixo dicir e consegue aclaración dos aspectos ambiguos.
- Adapta os textos ao propósito comunicativo, respectando a situación, os/as receptores/as e a canle, sen alterar a información e as posturas orixinais.
- Produce un texto oral coherente e cohesionado a partir dunha diversidade de textos fonte.
- Transmite de xeito oral e con claridade os puntos destacados e máis relevantes dos textos fonte, así como todos os detalles que considera importantes en función dos intereses e necesidades das persoas destinatarias.
- Varía a entoación e coloca a énfase da oración correctamente para expresar matices de significado, mantendo a articulación propia da variedade estándar da lingua meta.

d) Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprende o que se pretende ou o que se lle require en cada caso.
- Identifica con rapidez o contido e a importancia de textos dunha ampla serie de temas profesionais ou académicos.
- Localiza detalles relevantes en textos extensos e complexos.
- Recoñece a intención e o significado do propósito comunicativo,

segundo o contexto, o xénero e o tipo de texto.

- Localiza a información ou segue o fío da argumentación nun texto de estrutura discursiva complexa ou nun que non estea perfectamente estruturado, no que as relacións e conexións non sempre se expresen con marcadores explícitos.
- Recoñece expresións idiomáticas e coloquiais, e aprecia connotacións de significado, aínda que en ocasións poida que necesite consultar un dicionario.
- Comprende, segundo o contexto, o xénero e o tipo textual, os significados asociados a unha ampla gama de estruturas sintácticas da lingua escrita.
- Comprende as intencións comunicativas expresadas mediante o uso dunha ampla gama de convencións ortotipográficas, tanto en soporte papel como dixital.

e) Actividades de produción e coprodución de textos escritos.

- Escribe textos complexos extensos, mostrando un dominio dos recursos lingüísticos que lle permiten expresarse con eficacia e precisión.
- Redacta un texto e adáptao á situación requirida.
- Presenta ideas e puntos de vista con fin de destacalos, diferencíalos e eliminar posibles ambigüidades.
- Utiliza estruturas sintácticas que lle permiten expresarse con precisión, e mantén un alto grao de corrección.
- Utiliza as convencións ortotipográficas propias da lingua para producir textos escritos nos que a estrutura, a distribución en parágrafos e a puntuación son apropiadas. A ortografía é correcta, salvo descoidos

tipográficos de carácter esporádico.

- Adapta os textos ao propósito comunicativo, respectando a situación, as persoas receptoras e a canle, sen alterar a información e as posturas orixinais.
- Produce un texto escrito coherente e cohesionado a partir de diversos textos fonte.
- Sabe facer unha cita e utiliza as referencias seguindo as convencións, segundo o ámbito e contexto comunicativos (p. ex. nun texto académico).
- Transmite de maneira escrita e con claridade os puntos destacados e máis relevantes dos textos fonte, así como todos os detalles que considera importantes en función dos intereses e necesidades das persoas destinatarias.

f) Actividades de mediación.

Fai uso dun coñecemento concreto dos aspectos socioculturais e sociolingüísticos propios das culturas nas que se fala o idioma.

Adapta os textos ao propósito comunicativo, respectando a situación, os/as receptores/as e a canle, sen alterar a información e as posturas orixinais.

Produce un texto (oral ou escrito) coherente e cohesionado a partir de diversos textos fonte.

Sabe citar as fontes segundo o ámbito e o contexto comunicativo.

Transmite de xeito oral ou escrito os puntos destacados e máis relevantes dos textos fonte, así como todos os detalles que considera importantes en función dos intereses e necesidades dos/as destinatarios/as.

Xestióna con flexibilidade a interacción entre as partes para procurar que flúa a comunicación, axudando a expresar con claridade as posturas e a desfacer malentendidos; e volve, sempre que se precise, sobre os aspectos importantes, iniciando outros temas ou recapitulando para organizar a discusión, e orientándoa cara á resolución da cuestión.

Cualificación da proba

O valor total da proba é de 125 puntos (25 para cada unha das actividades de lingua: comprensión de textos escritos, produción e coprodución de textos escritos, comprensión de textos orais, produción e coprodución de textos orais e mediación). Para superar o curso cómpre ter un mínimo de **12,5** puntos en cada unha das destrezas e **81,25** puntos en total. A cualificación final será APTO ou NON APTO e aparecerá a nota numérica de 5 a 10 sen decimais. A cualificación de NON PRESENTADO só pode aparecer na convocatoria extraordinaria.

Poderíase resumir así:

Proba	Proba Final de Promoción	
Valor partes	25	
Valor total	125	
Valor porcentual	100%	
APTO	12,5 en cada parte, cun total de 81,25 como mínimo.	
Cualificación	• APTO (Nota) • NON APTO • NP (Extraordinaria)	• APTO (Nota) • NON APTO • NP (Extraordinaria)

A tradicional *Proba parcial de progreso*, unha sorte de “primeiro parcial” que os alumnos facían no mes de febreiro, queda eliminada como exame oficial. Porén, o persoal docente que o estime oportuno, poderá realizar as distintas partes desta antiga proba como práctica de exame nas súas horas lectivas.

6. Mínimos esixibles

Considerarase que un alumno/a é APTO/A no nivel C1.1, cando:

Actividades de comprensión de textos orais

Comprende o que se pretende comunicar co fin de sacar as conclusións apropiadas.

Recoñece, segundo o contexto e en distintos rexistros (familiar, informal, formal ou neutro), a intención e o significado dun amplo repertorio de actos de fala.

É capaz de seguir un discurso extenso aínda que non estea claramente estruturado.

Recoñece expresións idiomáticas e coloquiais, e aprecia connotacións e matices de significado, aínda que poida necesitar unha repetición se o acento non lle resulta familiar.

Percibe as variedades fonético-fonolóxicas estándar propias da lingua e recoñece matices de significado.

Actividades de comprensión de textos escritos

Comprende o que se pretende ou o que se lle require en cada caso.

Identifica con rapidez o contido e a importancia de textos dunha ampla serie de temas profesionais ou académicos.

Localiza detalles relevantes en textos extensos e complexos.

Recoñece a intención e o significado do propósito comunicativo, segundo o contexto, o xénero e o tipo de texto.

Localiza a información ou segue o fio da argumentación nun texto de estrutura discursiva complexa ou nun que non estea perfectamente estruturado, no que as relacións e conexións non sempre se expresen con marcadores explícitos.

Recoñece expresións idiomáticas e coloquiais, e aprecia connotacións de significado, aínda que en ocasións poida que necesite consultar un dicionario.

Comprende, segundo o contexto, o xénero e o tipo textual, os significados asociados a unha ampla gama de estruturas sintácticas da lingua escrita.

Comprende as intencións comunicativas expresadas mediante o uso dunha ampla gama de convencións ortotipográficas, tanto en soporte papel como dixital.

Actividades de mediación

Fai uso dun coñecemento concreto dos aspectos socio-culturais e sociolingüísticos propios das culturas nas que se fala o idioma.

Adapta os textos ao propósito comunicativo, respectando a situación, os/as receptores/as e a canle, sen alterar a información e as posturas orixinais.

Produce un texto (oral ou escrito) coherente e cohesivo a partir de diversos textos fonte.

Sabe citar as fontes segundo o ámbito e o contexto comunicativo.

Transmite de xeito oral ou escrito os puntos destacados e máis relevantes dos textos fonte, así como todos os detalles que considera importantes en función dos intereses e necesidades dos/as destinatarios/as.

Xestiona con flexibilidade a interacción entre as partes para procurar que flúa a comunicación, axudando a expresar con claridade as posturas e a desfacer malentendidos; e volve, sempre que se precise, sobre os aspectos importantes, iniciando outros temas ou recapitulando para organizar a discusión, e orientándoa cara á resolución da cuestión.

Actividades de produción e co-produción de textos escritos

Escribe textos complexos extensos, mostrando un dominio dos recursos lingüísticos que lle permiten expresarse con eficacia e precisión.

Redacta un texto e adaptación á situación requirida.

Presenta ideas e puntos de vista con fin de destacalos, diferenciais e eliminar posibles ambigüidades.

Utiliza estruturas sintácticas que lle permiten expresarse con precisión, e mantén un alto grao de corrección.

Utiliza as convencións ortotipográficas propias da lingua para producir textos escritos nos que a estrutura, a distribución en parágrafos e a puntuación son apropiadas. A ortografía é correcta, salvo descoñecidos tipográficos de carácter esporádico.

Adapta os textos ao propósito comunicativo, respectando a situación, as persoas receptoras e a canle, sen alterar a información e as posturas orixinais.

Produce un texto escrito coherente e cohesionado a partir de diversos textos fonte.

Sabe facer unha cita e utiliza as referencias seguindo as convencións, segundo o ámbito e contexto comunicativos (p. ex. nun texto académico).

Transmite de maneira escrita e con claridade os puntos destacados e máis relevantes dos textos fonte, así como todos os detalles que considera importantes en función dos intereses e necesidades

Actividades de produción e coprodución de textos orais

Utiliza o idioma con flexibilidade e eficacia para fins sociais, adaptando o que di e os medios de expresalo á situación, ao/á receptor/a e a formalidade requirida.

Expresa o que quere dicir, superando dificultades ocasionais que poida ter.

Desenvolve argumentos detallados de maneira sistemática e ben estruturada, relacionando lóxicamente os puntos principais, resaltando os puntos importantes, desenvolvendo aspectos específicos e concluíndo adecuadamente.

Rebate os argumentos das persoas interlocutoras de maneira convincente e apropiada, intervindo de forma fluída e espontánea.

Exprésase cun alto grao de corrección de modo consistente.

Domina un amplo repertorio léxico, incluíndo expresións idiomáticas e coloquiais, que lle permiten superar posibles carencias.

É quen de iniciar, manter e rematar unha conversa de maneira apropiada e fluída, respectando as quendas de palabra e tamén valéndose das intervencións dos/as outros/as interlocutores/as.

Expón preguntas para comprobar que comprendeu o que a persoa interlocutora quixo dicir e consegue aclaración dos aspectos ambiguos.

Adapta os textos ao propósito comunicativo, respectando a situación, os/as receptores/as e a canle, sen alterar a información e as posturas orixinais.

Produce un texto oral coherente e cohesionado a partir dunha diversidade de textos fonte.

Transmite de xeito oral e con claridade os puntos destacados e máis relevantes dos textos fonte, así como todos os detalles que considera importantes en función dos intereses e necesidades das persoas destinatarias.

Varía a entoación e coloca a énfase da oración correctamente para expresar matices de significado, mantendo a articulación propia da variedade estándar da lingua meta.

iv. C1.2

1. Obxectivos específicos

a) Actividades de comprensión de textos orais

- Comprender monólogos sostidos extensos emitidos en declaracións públicas, conferencias, charlas, informes e outras formas de presentación pública, académica e profesional lingüisticamente complexas.
- Comprender unha gama ampla de textos audiovisuais en lingua estándar, aínda que sexan emitidos en condicións físicas que supoñan algunha dificultade para a comprensión, sendo quen de identificar os puntos de vista e as actitudes dos falantes.
- Comprender con detalle o que se lle di cara a cara en conversacións e transaccións lingüisticamente complexas, en lingua estándar, mesmo nun contorno ruidoso.
- Comprender con detalle declaracións e mensaxes, avisos e textos instrutivos lingüisticamente complexos, en lingua estándar, mesmo con ruído de fondo.

b) Actividades de produción e coprodución de textos orais

- Participar en entrevistas de xeito eficaz, con fluidez e naturalidade, tomando a iniciativa e mesmo saíndo das preguntas preparadas, dando respostas interesantes e información complementaria.
- Falar en público sobre unha ampla gama de temas xerais ou relacionados coa súa especialidade, con descricións e argumentos desenvolvidos sistematicamente e cadeas argumentais razoadas, poñendo énfase nos aspectos significativos e ofrecendo detalles

relevantes que sirvan de apoio á exposición, con claridade, fluidez e certa facilidade de expresión, afastándose espontaneamente, se cumprixe, dun texto preparado.

- Participar activamente, con fluidez, naturalidade e eficacia en interaccións formais e informais sobre a maioría de temas xerais e da súa profesión defendendo liñas argumentais complexas de xeito convincente, dando suxestións e sintetizando
- información e argumentos procedentes de varias fontes.
- Contribuír ao progreso dun traballo ou dunha negociación expoñendo con claridade, fluidez e espontaneidade unha situación dada e as súas ideas e propostas sobre ela, desenvolvendo con precisión e eficacia a súa argumentación.

c) Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprender con suficiente detalle instrucións extensas e complexas relativas a distintos ámbitos, así como textos legais habituais da súa vida social, sempre que poida reler os apartados difíciles.
- Ler de forma autónoma informes, textos xornalísticos, literarios e de divulgación científica aínda que non sexan da súa especialidade, relativos a temas actuais, e comprender información, argumentos, ideas e opinións de fontes especializadas dentro de seu campo de interese.
- Ler correspondencia formal e informal relativa a todos os ámbitos da vida social captando a información esencial e os detalles necesarios para poder reaccionar adecuadamente. Identificar con rapidez o esencial e detalles relevantes en textos de extensión variada e complexos que versen sobre unha ampla serie de temas cos que se estea familiarizado, para realizar con éxito tarefas relativas aos

ámbitos tanto persoal e público como en relación coas necesidades específicas de carácter profesional e educativo.

d) Actividades de produción de textos escritos

- Escribir textos nos que se transmita información e ideas sobre temas, tanto abstractos como concretos como propios dos diferentes ámbitos; que se expliquen problemas ou se argumente sobre eles apoiando os puntos de vista con detalles e exemplos adecuados, e con suficiente claridade e adecuación do rexistro.
- Escribir informes sobre unha variedade de temas xerais ou relacionados coa propia especialidade nos que se expoñan uns feitos pasados ou previstos, e se emitan consideracións sobre eles, achegando algún tipo de conclusión e recomendación.
- Escribir textos que sinteticen información procedente de varias fontes relativas aos ámbitos profesional, público e educativo, axustándose a un formato e rexistro axeitado.
- Tomar notas ou elaborar esquemas durante unha explicación, conferencia ou evento que permitan reconstruír a continuidade temática do texto ou suceso orixinal

2. Competencias e contidos

e) Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

Fan referencia ao coñecemento e aplicación dos recursos que lle permitan ao alumnado comportarse e comunicarse con efectividade nos ámbitos académico e profesional, tendo en conta os aspectos socioculturais e sociolingüísticos. Estes contidos deben enmarcarse nunha perspectiva intercultural e deberán estar integrados nas diferentes áreas temáticas á hora de elaborar os

materiais didácticos.

Teranse en conta os marcadores lingüísticos das relacións sociais, normas de cortesía, estereotipos, modismos e rexistros nas seguintes áreas: os

servizos públicos, as condicións de vida, as relacións persoais, as convencións sociais, os valores e as crenzas.

f) **Competencias e contidos estratéxicos**

Fan referencia á capacidade do alumnado para aprender autónomamente, resolver as dificultades que lle poidan xurdir e ser consciente da súa propia aprendizaxe, responsabilizándose do proceso dun xeito activo. Os contidos que se relacionan deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás distintas actividades de lingua.

As estratexias de aprendizaxe danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- Explicar o que sabe, como o aprendeu e dirixir a súa aprendizaxe para seguir aprendendo. Planificar a propia aprendizaxe establecendo os seus propios obxectivos a curto e a longo prazo.
- Organizar o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe, aplicacións móbiles, ferramentas en liña...).
- Autoavaliar o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- Utilizar todos os medios ao seu alcance (Internet, proxectos sobre diversos temas, axuda doutros/as interlocutores/as...)
- Repetir, recoñecer e usar modelos de lingua etc.
- Relacionar a información nova con coñecementos previos.
- Deducir e establecer relacións entre as linguas coñecidas.

- Resumir para comprender e producir textos orais ou escritos.

2. As estratexias de comunicación permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- Activar e procurar coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas, etc.
- Informarse, se hai axudas visuais, etc.
- Identificar o tipo de texto para adaptalo á audiencia.
- Tomar conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
- Establecer hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos para-textuais (entoación, velocidade...) e extra-textuais (imaxes, gráficos, fotografías, vídeos).
- Restablecer e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta...).
- Reformular hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento e experiencias.
- Asegurar a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.
- Solicitar repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.
- Recoñecer as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa, etc.

g) **Competencias e contidos funcionais**

Fan referencia aos expoñentes que o alumnado precisa para desenvolver as funcións comunicativas nos diferentes contextos. Os expoñentes das funcións

que se relacionan a continuación deberán adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel e ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado.

Comprensión e expresión das seguintes funcións comunicativas ou actos de fala en contextos comunicativos específicos, tanto a través de actos de fala directos como indirectos, nunha ampla variedade de rexistros:

Funcións ou actos de fala asertivos, relacionados coa expresión do coñecemento, da opinión, da crenza e da conxectura: expresar acordo e desacordo, expresar descoñecemento, expresar dúbida e escepticismo, expresar unha opinión, formular unha hipótese, supoñer, predicir.

Funcións ou actos de fala que impliquen compromiso, relacionados coa expresión do ofrecemento, da intención, da vontade e da decisión: expresar a intención, a vontade e a decisión de facer ou non facer algo; ofrecer axuda; prometer e retractarse...

Funcións ou actos de fala directivos, que teñen como finalidade dar unha instrución, ofrecer consello, advertir, dar instrucións, dar ou negar permiso, previr a alguén en contra de algo ou de alguén, prohibir, recomendar, lembrarlle algo a alguén,

Funcións ou actos de fala fáticos e solidarios, que se realizan para establecer ou manter o contacto persoal, social, académico e profesional e expresar actitudes con respecto aos/ás demais: aceptar ou declinar unha invitación, compadecerse, expresar condolencia, facer cumprimentos, interesarse por alguén ou por algo, pedir desculpas e rexeitar...

Funcións ou actos de fala expresivos, cos que se expresan actitudes e sentimentos como resposta ante determinadas situacións: expresar admiración, ledicia, aprecio, simpatía, (des)confianza, (des)aprobación, decepción, (des)interese, resignación, temor, exculpar, lamentar, reprochar.

h) **Competencias e contidos discursivos**

Fan referencia ao coñecemento, comprensión e aplicación das competencias discursivas que lle permitan ao alumnado producir e comprender textos coherentes con respecto ao contexto en que se producen e que presenten unha

cohesión interna que facilite a súa comprensión. A complexidade da tipoloxía de textos que se relaciona deberá adaptarse ás características propias de cada idioma, á organización de cada nivel, ás necesidades e dificultades de aprendizaxe do alumnado e ás distintas actividades de lingua.

Traballarse a seguinte tipoloxía de textos orais:

- Anuncios publicitarios complexos retransmitidos
- Instrucións e indicacións detalladas
- Conversas especializadas
- Reunións de traballo con vocabulario específico
- Debates e discusións formais sobre temas complexos ou específicos
- Entrevistas longas e complexas: de traballo, académicas...
- Entrevistas xornalísticas de carácter divulgativo
- Sondaxes e cuestionarios complexos
- Audiovisuais
- Conferencias, presentacións e declaracións públicas específicas e detalladas
- Cancións
- Representacións teatrais
- Podcasts
- Informativos
- Clases gravadas
- Páxinas web gobernamentais

Traballarse a seguinte tipoloxía de textos escritos:

- Correspondencia persoal e profesional especializada
- Textos extensos da súa especialidade ou doutros ámbitos
- Instrucións extensas
- Textos xornalísticos informativos e de opinión sobre temas de actualidade
- Textos literarios contemporáneos que poidan presentar certa complexidade lingüística, estrutural e temática
- Textos de rexistro coloquial en forma de notas, cartas, correo electrónico etc., aínda que se apoién excepcionalmente en modismos e fraseoloxía específica ■ Informacións, anuncios e slogans publicitarios
- Textos que poidan amosar trazos non normativos
- Textos de opinión ou ensaísticos sobre cuestións de actualidade ou sobre temas de interese xeral
- Textos académicos ou profesionais relacionados ou non coa súa especialidade

i) Competencias e contidos sintácticos

1. Oración simple

Tipos de oración, elementos constituíntes e posición dos mesmos

- a) Oración declarativa afirmativa e negativa: Estilo indirecto e frases completivas. Estructuras enfáticas.
- b) Interrogativa: afirmativa e negativa. Repaso ás interrogativas totais e o uso de question tags, interrogativas parciais con formas elípticas o disxuntivas.
- c) Elipse
- d) Concordancia
- e) Orde dos elementos da frase
- f) Inversión

- g) Imperativas
- h) Pasiva con construcións complexas i) Oracións condicionais
- j) *Introductory it*
- k) Oración exclamativa afirmativa e negativa

2. Oración composta

- a) Relacións temporais
- b) Orde das oracións
- c) Cambios no estilo indirecto
- d) Condicionais
- e) Condicionais mixtas
- f) Subordinación adverbial
- g) Comparativa
- h) Finalidade
- i) Resultado
- j) Concesiva

3. Sintagma nominal

- a) Núcleo Substantivo: xénero, número, caso, grao
- b) Pronomes: persoais, concordancia, reflexivo, posesivos, relativos, demostrativos, indefinidos, interrogativos
- c) Modificación do núcleo

4. Sintagma verbal

- a) Tempo: formas para expresar presente, pasado e futuro
- b) Modo: subxuntivo, imperativo c) Modais
- d) Formas Impersoais

- e) Xerundio
- f) Participios

6. Sintagma adverbial

- a) Posición dos elementos do adverbio
- b) Adverbios e Locucións negativos
- c) Intensificación de superlativos
- d) Modificación con outros adverbios

7. Enlaces: organización do discurso

Coordinación; subordinación; enlaces temporais; preposicións e posposicións; lugar, estado e movemento; locucións prepositivas; preposicións pospostas.

DISCURSO: Cohesión, Organización e Cortesía Cohesión

a) Mantemento do tema: ampliación e consolidación no uso dos procedementos gramaticais de correferencia: uso de demostrativos, posesivos, pronomes persoais, adverbios, expresións adverbios e outras expresións cun valor anafórico o catafórico (por exemplo *aforementioned, listed below, the latter, the former*)

b) Procedementos lexicais:

Sinónimos, hiperónimos e hipónimos (*cakes: cheesecake, brownie*)

Elipses do suxeito e/o verbo auxiliar con (*and, or, but, though*) , uso de *to* na posicións do infinitivo completo, o despois do verbo auxiliar, uso de *question tags* e respostas breves. Uso de palabras o frases en substitución de outras: *Does she want some cake? I don't think so*

c) Concordancia dos tempos verbais axeitada ás relacións discursivas:

Flexibilidade no uso dos tempos verbais segundo contexto. Progresión no tempo, surposición de eventos, desprazamentos nos valores dos tempos verbais .

c) Procedementos para cita e transmitir información: concordancia de tempos no estilo indirecto, cambios dos tempos verbais. Consolidación e reforzo do uso de tempos pasados e presentes en base á vixencia ou non da información no presente (*They used to say they loved each other but then they broke up*). Uso de invariabilidade temporal no subxuntivo presente (*The guy insisted the car be moved*)

d) Conectores para relacionar partes do

discurso: Sumativos: *not only...but also*

Contra argumentos para introducir o citar un argumento contrario (*rather*), comparación o contraste, para matizar, xustificacións.

Consecutivos: *thus*

Organización

a) Elementos de textos orais o escritos: consolidación e reforzo no uso de marcadores axeitado ao nivel e niveis anteriores. Uso do marcador axeitado na función do texto e rexistro.

b) Elementos propios da conversación: en diferentes rexistros e actitudes
Marcadores para dirixirse a una persoa segundo a situación e grado de formalidade requiridos.

c) Recursos para reaccións esperadas en situacións e intercambios usuais

Preguntar polo estado de alguén

Ofrecer e aceptar axudar Rexeitar e aceptar algo Insistir en algo

Pedir un favor

Facer un cumprimento o quitar importancia

Cortesía

a) consolidación, reforzo e uso na práctica dos distintos tipos de entoación

nas súas distintas funcións para lograr os matices que aporta a entoación como atenuación ou intensificación dos actos de fala.

b) tempos verbais matizadores, modais e expresións para as funcións sociais como dar ordes, pedir, corrixir, estar acordo o non, aceptar o negar algo. Respostas cooperativas. c) entoación para *appropriacy*: uso de entoación para mostrar desacordo o acordo, con educación ou máis directo.

j) Competencias e contidos léxicos

Consolidaranse todos os contidos léxicos vistos nos niveis anteriores e incidirase nos propios deste nivel. **Os seguintes contidos léxicos desenvolveranse ao longo dos niveis C1 e C2**, tal como consta da Guía Curricular para a Elaboración das programacións didácticas da Consellería de Educación.

- **Alimentación:** tipos de dietas e procesos de alimentación, gastronomía típica, establecementos de restauración, tendencias en alimentación, produción agrícola... **Bens e servizos:** inmobles, bens e servizos públicos e privados, individuais e colectivos, propiedade intelectual...
- **Ciencia e tecnoloxía:** avances científicos e tecnolóxicos, centros de investigación, sociedades científicas...
- **Compras e actividades comerciais:** actividades de compra, venda e subrogación, rede bancaria, divisas e formas de pagamento...
- **Cultura e actividades artísticas:** música e danza, arquitectura, pintura e escultura, estilos e correntes artísticas, tendencias de vangarda, literatura, fotografía, cine e teatro, novas manifestacións artísticas, artesanía...

- **Economía e industria:** finanzas e bolsa, impostos e renda, comercio, entidades e empresas, sistemas de produción...
- **Educación e actividades académicas:** sistema educativo, profesionais da educación, estudos e titulacións, recursos, lexislación e regulamentos, actividades e innovacións, problemas e conflitos, tendencias..
- **Goberno, política e sociedade:** organización política e de goberno, estrutura administrativa, organismos e servizos públicos, organizacións sociais, políticas e profesionais, conflitos e movementos sociais, xustiza, modas e tendencias sociais...
- **Identidade persoal:** dimensión física e anímica, procedencia e localización xeográfica, características físicas, estilos de vida, carácter e valores persoais, sensacións e percepcións físicas...
- **Información e medios de comunicación:** prensa, radio e televisión, internet, publicidade e redes sociais...
- **Lecer e tempo libre:** xogos, actividades deportivas, espectáculos, festas, hostalería, vacacións, ocio...
- **Relacións persoais e sociais:** relacións familiares e de parentesco, relacións de amizade e inimidade, formas de convivencia, agrupamentos e interaccións humanas, asociacións...
- **Relixión e filosofía:** correntes filosóficas e relixiosas, institucións relixiosas...
- **Saúde, coidados físicos e atención sanitaria:** estado de saúde e tratamentos médicos, procedementos cirúrxicos e terapias alternativas, material sanitario, consultas, sistemas sanitarios...
- **Traballo e actividades profesionais:** tipos de traballo e tarefas, novas modalidades de emprego, condicións e contratos laborais, asociacións sindicais, seguridade e riscos laborais...
- **Viaxes e estancias no estranxeiro:** turismo, modas e tendencias turísticas, trámites coa administración e burocráticos durante estadias no estranxeiro...
- **Vivenda, fogar e contorna:** tipos de hábitat, a organización urbana, a local-

ización no espazo, a construción, compra e alugueiro, equipamento, decoración e mantemento, a contorna sociocultural, física e económica...

- **Xeografía, natureza e medio rural:** accidentes xeográficos, movementos migratorios, paisaxe urbana e rural, natureza, ecoloxía e problemas ambientais...

Vocabulario:

- a) Ampliación na variedade de expresións para cumprir as funcións que se traballan nas diferentes situacións formais e informais tanto para a lingua oral como escrita. Vocabulario amplo e variado das situacións e temas traballados: variantes (formal e informal), estándar e rexistros familiares o profesionais
- b) Sintagmas e secuencias lexicalizados (*to the best of my knowledge*) c) Colocacións de uso frecuente (*food for thought*)
- d) Colocacións de uso frecuente con certos verbos como *have* (*have a good cry*), *take* (*take a stroll*) e outras colocacións como *cherish an idea*, *pursue a matter etc*
- e) Verbos con una ou dúas partículas (*live or get up to*). Expresións idiomáticas con este tipo de verbos (*look on the bright side*)
- f) Expresións idiomáticas (*over the hill*) e proverbios (*every cloud has a silver lining*)

Formación de palabras:

- a) formación de palabras por derivación e composición. Consolidación nos procesos de derivación con prefixos e sufixos de niveis anteriores e introducións ao novos sufixos.
- b) formación de palabras a partir de verbos con partícula (*breakdown*, *feedback*) c) Adxectivos compostos: *recently built*, *new age medicine*
- d) Nomes compostos: combinación de dous nomes (*hay fever*) e de verbo con preposición (*bring back*, *think over*)

- e) Palabras novas feitas con dúas palabras xa existentes como *smog*
- f) Acrónimos e siglas de uso común (*DNA*)

Significado:

- a) palabras de significado aberto e substitución por palabras máis precisas no contexto: substituír *say* por *observe* ou *do* por *go about*
- b) campos semánticos
- c) hiperónimos e hipónimos de vocabulario de uso común: (*environmental issues: water shortage, pollution, overpopulation*)
- d) palabras antónimas (*strong e weak willed*)
- e) recoñecemento da linguaxe figurativa, eufemismos e expresións de cortesía
- f) falsos amigos e interferencias léxicas (*honest, complexion*)

Fonética e ortotipografía

- a) Sons e fonemas vogais
- b) Sons e fonemas consonánticos
- c) Procesos fonolóxicos
- d) Acento dos elementos léxicos illados
- e) Acento e tonicidade
- f) Tons neutros e marcados
- g) Variacións atitudinais (por exemplo: sarcasmo, reiteración)
- h) Ritmo
- i) Consolidación na entoación. Reforzo e ampliación nas patróns características da entoación: ascendente, descendente e mixtas. A entoación expresiva. Entoación para as función comunicativas traballadas nos diferentes tipos de oracións.
- j) Consolidación nas palabras con grafías similares cuxa pronunciación diferente produce confusión (*rise/raise*)

Contidos Ortográficos

1. Representación gráfica de **fonemas e sons**. Grafemas con varias correspondencias fonémicas. Correspondencias pouco usuais en nomes propios e palabras estranxeiras. Homófonos e homógrafos. Variedades estándar británica e americana
2. **Puntuación**. Uso de maiúsculas, cursiva, negra e subliñado
3. Uso dos **signos ortográficos**: punto e coma; comiñas; puntos suspensivos
4. **Abreviaturas**, siglas e símbolos

3. Temporalización e secuenciación

Os distintos contidos a impartir distribuiranse de acordo coa duración de cada cuadrimestre. No presente curso os docentes poderán seguir o libro de texto Outcomes Advanced (National Geographic) ou desenvolver os contidos do nivel cos materiais que elaboren e consideren oportunos e distribúan entre o seu alumnado.

Para garantir o devandito desenvolvemento dos contidos e o seguimento da programación, o anexo 1 recolle unha secuenciación recomendada, pero pode estar suxeita a modificacións seguindo acordos da coordinación, ou a criterio da docente para permitir adaptarse mellor ás necesidades específicas da aula, do contexto do centro ou sección, e os recursos que ten dispoñibles.

No primeiro cuadrimestre do curso traballaranse catro unidades e no segundo cuadrimestre trátaranse os contidos correspondentes a tres.

Nas reunións de coordinación que se convocan regularmente abordarase o desenvolvemento do curso, e unificaranse criterios metodolóxicos e de avaliación. Tamén se elaborará un banco de materiais extras e complementarios cara ao exame de certificación. Asímesmo, en ocasións, os tipos de texto de expresión escrita poderían sufrir cambios na orde establecida se na coordinación así se decidise.

Para unha consulta rápida dos contidos do nivel recoméndase ir aos **anexos** desta programación.

4 Avaliación e mínimos esixibles

a) Procedementos e instrumentos de avaliación

A avaliación das ensinanzas de idiomas de réxime especial ten como obxectivo valorar o grao de dominio que posúe o alumnado como usuario dun idioma determinado e, se é o caso, adoptar as medidas e as estratexias oportunas para mellorar o proceso de ensino aprendizaxe co fin de acadar os obxectivos académicos propostos.

Unha parte da avaliación terá por obxecto cualificar e, de ser o caso, certificar o nivel de competencia comunicativa adquirido polo alumnado como resultado do seu proceso de aprendizaxe, e outra parte será a de ir observando como vai desenvolvendo o proceso de aprendizaxe dende o comezo das aulas.

O alumnado matriculado no curso C1.2 afrontará este proceso de avaliación nas seguintes modalidades:

- Avaliación inicial (ou de diagnóstico)
- Avaliación de progreso (ou formativa)
- Avaliación certificadora (ou sumativa)
- A autoavaliación

Avaliación inicial

En todos os cursos e niveis levarase a cabo unha avaliación inicial do alumnado. Esta servirá para que o profesorado coñeza as características do seu

alumnado e tamén facilitará que este se familiarice coas características do nivel no que se matriculou. No caso do nivel A1, a avaliación inicial servirá para determinar se o alumnado parte duns coñecementos previos ou se, pola contra, son aprendices que descoñecen por completo a lingua obxecto de estudo.

Avaliación de progreso (ou formativa)

A avaliación formativa refírese ao abano de procedementos e ferramentas que o profesorado e o alumnado empregan de forma continua para observar, reflexionar e garantir o logro dos obxectivos en etapas concretas. Polo tanto, esta avaliación debe entenderse como unha parte fundamental ligada do proceso de aprendizaxe, baseada na observación e valoración do desenvolvemento das tarefas e actividades. A avaliación formativa ten, ademais, especial relevancia no ensino de linguas na EOI. O MECR menciónaa como elemento imprescindible na aprendizaxe de idiomas (MECR, pp. 260-261) por ser clave para orientar e guiar as persoas adultas na adquisición e uso de linguas.

A avaliación de progreso estará integrada no proceso de aprendizaxe, e para garantizala recolleranse un mínimo de cinco mostras ou probas (unha por destreza) ata decembro e outras cinco ata abril. Isto será independente doutras evidencias ou tarefas que o profesorado decida empregar e da práctica de exame que se faga durante o curso. O profesorado fará fincapé na avaliación formativa para que o alumnado estea en todo momento informado da súa evolución na materia de acordo coa programación e os obxectivos establecidos para o nivel correspondente, e favorecerá activamente a adopción das estratexias de modificación ou adaptación máis axeitadas para acadar os obxectivos propostos.

Avaliación certificadora

Este tipo de avaliación levarase a cabo no último curso de cada nivel

para obter o certificado correspondente. Servirá para medir o dominio de lingua que posúe o alumnado. As probas de certificación responderán a un modelo competencial e centraranse en avaliar os obxectivos xerais e específicos do nivel.

Autoavaliación

A autoavaliación é un instrumento clave no proceso de ensino-aprendizaxe. Autoavaliarse consiste na capacidade do alumnado e do profesorado de xulgar os logros acadados respecto aos obxectivos establecidos. No caso do alumnado, permite desenvolver a capacidade de aprender a aprender, céntrase nos procesos e aumenta a capacidade de ser responsable da propia aprendizaxe. No caso do profesorado, permite adaptar o proceso de ensino-aprendizaxe (materiais, metodoloxía, temporalización etc.) ás necesidades do alumnado e ás súas propias. O profesorado avaliará o proceso de ensino e a súa propia práctica docente en relación co logro dos obxectivos e o desenvolvemento das competencias básicas. Para levar a cabo esta avaliación teranse en conta, como mínimo, os seguintes elementos:

- A adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación ás características e ás necesidades do alumnado
- A aprendizaxe lograda polo alumnado
- As medidas de individualización do ensino
- O desenvolvemento da programación (estratexias de ensino, procedementos de avaliación, organización da aula, aproveitamento dos recursos...)
- A idoneidade da metodoloxía e dos materiais curriculares
- As necesidades de actualización do profesorado (didáctica, lingüística, metodoloxía...)

- A coordinación co resto do profesorado

Probas

No nivel C1.2, haberá unha proba a final de curso:

Proba final de certificación, nos cursos terminais de nivel B2, C1 e C2 o alumnado fará unha proba común para todas as EOI de Galicia, que será o mesmo día e á mesma hora en todas e que ven fixada pola Dirección Xeral de Cultura, FP e Innovación Educativa. No niveis A1, A2 e B1 o alumnado fará una proba común para toda a EOI da Coruña e seccións.

O alumnado oficial presencial ten convocatoria extraordinaria a finais de xuño, na que só terá que examinarse das destrezas non superadas na convocatoria ordinaria. **O alumnado da modalidade libre non ten convocatoria extraordinaria.**

Cualificación das probas

O valor total das probas é de 125 puntos (25 para cada unha das actividades de lingua: comprensión escrita, produción e interacción escrita, comprensión oral, produción e interacción oral, e mediación). Para pasar de curso cómpre ter un mínimo de **12,5** puntos en cada unha das destrezas e **81,25** puntos en total. A cualificación final será APTO ou NON APTO e aparecerá a nota numérica de 5 a 10 sen decimais. A cualificación de NON PRESENTADO só pode aparecer na convocatoria extraordinaria de setembro (xuño para os cuadrimestrais).

No caso da **proba terminal de certificación**, a cualificación será de APTO ou NON APTO, sen especificar a nota.

5. . Criterios de avaliación

a. Actividades de comprensión de textos orais

Comprender, independentemente da canle e mesmo en malas condicións acústicas, a intención e o sentido xeral, as ideas principais, a información importante, os aspectos e detalles relevantes e as opinións e actitudes, tanto implícitas como explícitas, dos e das falantes nunha ampla gama de textos orais extensos, precisos e detallados, e nunha variedade de acentos, rexistros e estilos, mesmo cando a velocidade de articulación sexa alta e as relacións conceptuais non estean sinaladas explicitamente, sempre que poida confirmar algúns detalles, especialmente se non está familiarizado/a co acento.

b. Actividades de produción e coprodución de textos orais

- Producir e coproducir con fluidez, espontaneidade e case sen esforzo, independentemente da canle, unha ampla gama de textos orais extensos, claros e detallados, conceptual e estruturalmente complexos, en diversos rexistros, e cunha entoación e acento adecuados á expresión de matices de significado, mostrando dominio dunha ampla gama de recursos lingüísticos, das estratexias discursivas e interaccionais e de compensación que fai imperceptibles as dificultades ocasionais que poida ter para expresar o que quere dicir, e que lle permite adecuar con eficacia o seu discurso a cada situación comunicativa.

c. Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprender a intención e o sentido xeral, a información importante, as ideas principais, os aspectos e detalles relevantes e as opinións e actitudes dos/as autores/as, tanto implícitas como explícitas, nunha ampla gama de textos escritos extensos, precisos e detallados, conceptual e estruturalmente complexos, mesmo sobre temas fora do seu campo de especialización, identificando as diferenzas de estilo e rexistro, sempre que poida reler as seccións difíciles

d. Actividades de produción e coprodución de textos escritos.

- Producir e coproducir textos escritos extensos e detallados, ben estruturados e axustados aos diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complexos, resaltando as ideas principais, ampliando e defendendo os seus puntos de vista con ideas complementarias e exemplos, rematando cunha conclusión apropiada. Para iso empregará de maneira correcta e consistente, estruturas gramaticais e convencións ortográficas complexas, de puntuación e de presentación do texto, mostrando control de mecanismos complexos de cohesión, e dominio dun léxico amplo que lle permita expresar matices de significado.

6. Mínimos esixibles

Considerarase que un alumno/a é APTO/A no nivel C1, cando:

Actividades de comprensión de textos orais	Actividades de comprensión de textos escritos	Actividades de mediación
Comprende o que se pretende comunicar co fin de sacar as conclusións apropiadas. Recoñece, segundo o contexto e en distintos rexistros (familiar, informal, formal ou neutro), a intención e o significado dun amplo repertorio de actos de fala. É capaz de seguir un discurso extenso aínda que non estea claramente estruturado. Recoñece expresións idiomáticas e coloquiais, e aprecia connotacións e matices de significado, aínda que poida necesitar unha	Comprende o que se pretende ou o que se lle require en cada caso. Identifica con rapidez o contido e a importancia de textos dunha ampla serie de temas profesionais ou académicos. Localiza detalles relevantes en textos extensos e complexos. Recoñece a intención e o significado do propósito comunicativo, segundo o contexto, o xénero e o tipo de texto. Localiza a información ou segue o fío da argumentación nun texto de	Fai uso dun coñecemento concreto dos aspectos socioculturais e sociolingüísticos propios das culturas nas que se fala o idioma. Adapta os textos ao propósito comunicativo, respectando a situación, os/as receptores/as e a canle, sen alterar a información e as posturas orixinais. Produce un texto (oral ou escrito) coherente e cohesionado a partir de diversos textos fonte. Sabe citar as fontes

repetición se o acento non lle resulta familiar.

Percibe as variedades fonético-fonolóxicas estándar propias da lingua e recoñece matices de significado.

estrutura discursiva complexa ou nun que non estea perfectamente estruturado, no que as relacións e conexións non sempre se expresen con marcadores explícitos.

Recoñece expresións idiomáticas e coloquiais, e aprecia connotacións de significado, aínda que en ocasións poida que necesite consultar un dicionario.

Comprende, segundo o contexto, o xénero e o tipo textual, os significados asociados a unha ampla gama de estruturas sintácticas da lingua escrita.

Comprende as intencións comunicativas expresadas mediante o uso dunha ampla gama de convencións ortotipográficas, tanto en soporte papel como dixital.

segundo o ámbito e o contexto comunicativo.

Transmite de xeito oral ou escrito os puntos destacados e máis relevantes dos textos fonte, así como todos os detalles que considera importantes en función dos intereses e necesidades dos/as destinatarios/as.

Xestiona con flexibilidade a interacción entre as partes para procurar que flúa a comunicación, axudando a expresar con claridade as posturas e a desfacer malentendidos; e volve, sempre que se precise, sobre os aspectos importantes, iniciando outros temas ou recapitulando para organizar a discusión, e orientándoa cara á resolución da cuestión.

Actividades de produción e coprodución de textos escritos	Actividades de produción e coprodución de textos orais
Escrebe textos complexos extensos, mostrando un dominio dos recursos lingüísticos que lle permiten expresarse con eficacia e precisión. Redacta un texto e adáptao á situación requirida. Presenta ideas e puntos de vista con fin de destacalos, diferencialos e eliminar posibles ambigüidades. Utiliza estruturas sintácticas que lle permiten expresarse con precisión, e mantén un alto grao de corrección. Utiliza as convencións ortotipográficas	Utiliza o idioma con flexibilidade e eficacia para fins sociais, adaptando o que di e os medios de expresalo á situación, ao/á receptor/a e a formalidade requirida. Expresa o que quere dicir, superando dificultades ocasionais que poida ter. Desenvolve argumentos detallados de maneira sistemática e ben estruturada, relacionando lóxicamente os puntos principais, resaltando os puntos importantes, desenvolvendo aspectos específicos e concluíndo adecuadamente. Rebate os argumentos das persoas

propias da lingua para producir textos escritos nos que a estrutura, a distribución en parágrafos e a puntuación son apropiadas. A ortografía é correcta, salvo descoidos tipográficos de carácter esporádico. Adapta os textos ao propósito comunicativo, respectando a situación, as persoas receptoras e a canle, sen alterar a información e as posturas orixinais. Produce un texto escrito coherente e cohesionado a partir de diversos textos fonte. Sabe facer unha cita e utiliza as referencias seguindo as convencións, segundo o ámbito e contexto comunicativos (p. ex. nun texto académico). Transmite de maneira escrita e con claridade os puntos destacados e máis relevantes dos textos fonte, así como todos os detalles que considera importantes en función dos intereses e necesidades das persoas destinatarias.	interlocutoras de maneira convincente e apropiada, intervindo de forma fluída e espontánea. Exprésase cun alto grao de corrección de modo consistente. Domina un amplo repertorio léxico, incluíndo expresións idiomáticas e coloquiais, que lle permiten superar posibles carencias. É quen de iniciar, manter e rematar unha conversa de maneira apropiada e fluída, respectando as quendas de palabra e tamén valéndose das intervencións dos/as outros/as interlocutores/as. Expón preguntas para comprobar que comprendeu o que a persoa interlocutora quixo dicir e consegue aclaración dos aspectos ambiguos. Adapta os textos ao propósito comunicativo, respectando a situación, os/as receptores/as e a canle, sen alterar a información e as posturas orixinais. Produce un texto oral coherente e cohesionado a partir dunha diversidade de textos fonte. Transmite de xeito oral e con claridade os puntos destacados e máis relevantes dos textos fonte, así como todos os detalles que considera importantes en función dos intereses e necesidades das persoas destinatarias. Varía a entoación e coloca a énfase da oración correctamente para expresar matices de significado, mantendo a articulación propia da variedade estándar da lingua meta.
--	--

v. Nivel C2

i. Obxectivos específicos:

a. Actividades de comprensión de textos orais

- **Comprender**, independentemente da canle, instrucións detalladas e practicamente calquera tipo de información específica en declaracións e anuncios públicos, aínda que a calidade do son non sexa óptima.
- **Comprender** información técnica complexa (instrucións de funcionamento, normativas ou especificacións de produtos, servizos ou procedementos).
- **Comprender** conferencias, charlas, discusións e debates especializados sobre temas complexos de carácter público, profesional ou académico.
- **Comprender** interaccións complexas, detalles de conversacións ou debates animados entre terceiras persoas sobre temas complexos.
-
- **Comprender conversacións, discusións e debates extensos nos que se participa, aínda que estes non estean claramente estruturados.**
- **Comprender** películas, obras de teatro ou outros espectáculos e programas de televisión ou radio que conteñan linguaxe coloquial ou expresións idiomáticas e apreciar implicacións de tipo sociocultural.

b. Actividades de produción e coprodución de textos orais

- **Facer** declaracións públicas con fluidez e flexibilidade usando a entoación para transmitir con precisión matices sutís de significado.

- **Realizar** presentacións extensas, ben estruturadas e detalladas, sobre temas complexos de ámbito público ou profesional, adaptando o discurso con flexibilidade para adecualo ás necesidades e intereses dos e das oíntes.
- **Pronunciar** relatorios sobre temas e asuntos académicos complexos ante un público que non coñece o tema, adaptándose ao auditorio e respondendo ás preguntas ou intervencións que se formulen.
- **Participar** con soltura en entrevistas, como entrevistador/a ou entrevistado/a, estruturando o que di, desenvolvéndose con autoridade e con fluidez, mostrando dominio da situación así como capacidade de reacción e improvisación.
- **Realizar** e **xestionar** con eficacia operacións e transaccións complexas ante institucións públicas ou privadas de calquera índole, e negociar, con argumentos ben organizados e persuasivos, unha solución aos conflitos que puidesen xurdir.
- **Conversar** en situacións da vida social e persoal, dominando unha ampla gama de rexistros e un uso apropiado da ironía.
- **Participar** con fluidez en reunións, seminarios, discusións, debates ou coloquios formais sobre asuntos complexos de carácter xeral ou especializado, profesional ou académico, utilizar argumentos claros e persuasivos para defender o propio punto de vista.

c. Actividades de comprensión de textos escritos

- **Comprender** practicamente calquera tipo de información pública, instrución, ou disposición que poida interesarlle a un/ha mesmo/a ou a terceiras persoas, incluíndo pormenores.
- **Comprender** as implicacións da información contida en instrucións, normativas, ordenamentos, contratos ou outros textos legais complexos relativos ao

mundo profesional ou académico en xeral e ao propio campo de especialización en particular.

- **Comprender** textos produto da actividade profesional ou académica, p.ex. actas, resumos, conclusións, informes, proxectos, traballos de investigación, ou documentos de uso interno ou de difusión pública correspondente a estes ámbitos.
- **Comprender** información detallada en textos extensos e complexos no ámbito público, social e institucional; identificar actitudes e opinións implícitas e apreciar as relacións, alusións e implicacións de tipo socio-político, socioeconómico ou sociocultural.
- **Comprender** e interpretar de maneira crítica a información contida en material bibliográfico especializado de carácter académico ou profesional, en calquera soporte.
- **Comprender** publicacións periódicas de carácter xeral ou especializado dentro da propia área profesional, académica ou de interese.
- **Comprender** as ideas e posturas expresadas en editoriais, recensións e críticas, así como noutros textos xornalísticos de certa extensión, tanto de carácter xeral como especializado e en calquera soporte.
- **Comprender** correspondencia persoal e formal de carácter público, institucional, académico ou profesional, incluída aquela sobre asuntos especializados ou legais, identificando as actitudes, os niveis de formalidade e as posturas implícitas dos/as remitentes.

d. Actividades de produción e coprodución de textos escritos

- **Tomar** notas e apuntamentos mentres se participa en reunións, seminarios, cursos ou conferencias, recollendo as palabras ou expresións clave empregadas polas persoas interlocutoras.

- **Negociar** textos de acordos, resolucións, contratos ou comunicados, modificar e corrixir borradores.
- **Escribir** recensións, informes ou artigos complexos que presentan unha argumentación ou unha apreciación crítica sobre textos técnicos de índole académica ou profesional, sobre obras literarias ou artísticas, sobre proxectos de investigación ou sobre outras recensións e artigos (temáticos) escritos por terceiros.
- **Escribir** informes, artigos, ensaios, traballos de investigación e outros textos complexos de carácter académico ou profesional nos que se presenta o contexto, o transfundo teórico e a literatura precedente e onde se presentan as propias conclusións de maneira adecuada e convincente.
- **Escribir**, independentemente do soporte, correspondencia complexa, formal ou persoal, clara, correcta e ben estruturada, xa sexa para solicitar algo, demandar ou ofrecer os seus servizos a clientes/as, superiores ou autoridades, adoptando as convencións de formato e estilo que requiran as circunstancias.

e. Actividades de mediación oral e escrita

Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas para reflectir o contido, oralmente ou por escrito, de practicamente calquera tipo de texto/discurso.

Recoñecer significados implícitos complexos, en textos orais ou escritos, e apreciar diferenzas de estilo no léxico, na pronuncia ou na escritura, por exemplo variantes lingüísticas, linguaxe literaria ou léxico especializado.

Adaptar de maneira natural o formato, o contido, o estilo e o rexistro aos diferentes contextos de uso, en función das necesidades ou intereses do/a receptor/a, e mostrar unha riqueza na expresión que permita transmitir matices de significado.

Resumir, condensar e ás veces interpretar textos ou discursos longos cun grado de dificultade variable de acordo coas necesidades da tarefa, do obxectivo a cumprir ou da finalidade da comunicación.

2. Competencias e contidos:

a. Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos

No nivel C2, o alumno debe poder desenvolverse na lingua meta con flexibilidade e efectividade nos ámbitos académico e profesional, tendo en conta os aspectos socioculturais e sociolingüísticos. Isto suporá afondar nestes aspectos cando se faga uso do idioma e ter presente a incidencia que estes teñen sobre o mesmo.

O desenvolvemento destas competencias, no nivel C2, potenciarase a través de tarefas de carácter transversal e materiais didácticos que incorporen e integren aspectos sociolóxicos, xeográficos, históricos ou culturais sobre as comunidades nas que se fala a lingua meta, tal e como estes aparecen e se integran en textos reais como os que o alumno deberá comprender, producir e tratar en situacións reais de comunicación. Así mesmo, no nivel C2 espérase que o alumno adquira estas competencias, de xeito que se comunique con naturalidade, eficacia e precisión e sexa quen de identificar as variedades da lingua e os cambios de rexistro.

Incidirase sobre os seguintes marcadores dos factores sociolingüísticos, con maior ou menor detemento:

- i. Linguaxe non verbal: quinésica, proxémica e aspectos paralingüísticos: xestos; posturas; expresións faciais; contacto visual; contacto corporal; sons extralingüísticos e calidades prosódicas (calidade de voz, ton, acentuación, volume).
- i. Marcadores lingüísticos de relación social: uso e elección do saúdo, marcadores de cortesía, niveis de formalidade, uso das interxeccións.

- i. Nocións sobre as variedades xeográficas (dialectos, acentos).
- i. Variedades diafásicas ou funcionais: rexistro (formal, informal, neutro, solemne, familiar, íntimo, coloquial) e nocións sobre as variedades non estándar da lingua e sobre as variedades profesionais (xerga).
- i. Recoñecemento e manexo sinxelo da ironía.

Teranse en conta estes marcadores dos factores sociolingüísticos das relacións sociais, estereotipos, modismos e rexistros, sempre cunha perspectiva intercultural, nos seguintes eidos socioculturais:

- ii. Vida cotiá: festividades; horarios; prácticas de traballo; actividades de ocio.
- iii. Condicións de vida: niveis de vida; vivenda; traballo; servizos públicos.
- i. Relacións persoais e sociais: estrutura social e relacións entre os seus membros (de xénero; familiares; xeracionais; en situacións de traballo; institucionais; de comunidade; entre grupos políticos e relixiosos).
- i. Valores, crenzas e actitudes: clases sociais; grupos profesionais; culturas rexionais; institucións; historia e tradicións; política; artes; relixión; humor.
- i. Convencións sociais: normas de cortesía, usos, convencións e tabús relativos ao comportamento.
- i. Comportamento ritual: comportamentos públicos; celebracións; cerimonias e prácticas sociais e relixiosas.

Deste xeito, o alumno disporá das ferramentas necesarias para abordar con éxito a dimensión social no seu uso da lingua meta.

Algúns dos recursos que serán analizados son:

Tempos verbais matizadores (When will you be coming to our summer house?), ampliación dos usos dos verbos modais (Must you say everything

that goes through your head?; Need I go on explaining?) e expresións para as funcións sociais: dar ordes, pedir, corrixir, mostrar desacordo, aceptar ou denegar, etc.

Respostas cooperativas. Emprego de “atenuadores”: recursos gramaticais para evitar soar descortés ou demasiado categórico e matizar ao transmitir a información (modais, verbos léxicos, adverbios, outros procedementos): (I reckon there exist many other ways to put an end to that situation; He shouldn't smoke so much, I'm not certain whether I'll be able to attend the ceremony; We always met at 6-ish, in the same café, on a weekly basis).

Consolidación do coñecemento e práctica crecente no uso dos distintos tipos de entoación nas súas distintas funcións para a consecución dos matices que aporta a entoación como atenuador ou intensificador dos actos de fala.

b. Competencias e contidos estratéxicos

No nivel C2, a competencia estratéxica é a capacidade que ten o alumno de utilizar de xeito eficaz as claves discursivas, gramaticais, léxicas e fonético-fonolóxicas co fin de inferir a actitude, a predisposición mental e as intencións do autor ou autora e sacar as conclusións apropiadas. Adquirindo estes contidos estratéxicos, o alumno será quen de aprender autonomamente, resolver as dificultades que lle poidan xurdir e ser consciente da súa propia aprendizaxe dun xeito activo. O alumno fará uso de dous tipos de estratexia:

As estratexias de aprendizaxe danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- **Explicar** o que sabe, como o aprendeu e dirixir a súa aprendizaxe para seguir aprendendo.
- **Planificar** a propia aprendizaxe establecendo os seus propios obxectivos a curto e a longo prazo.

- **Organizar** o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe, aplicacións móbiles, ferramentas en liña, etc.).
- **Autoavaliar** o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
 - **Utilizar** todos os medios ao seu alcance (Internet, proxectos sobre diversos temas, axuda doutros/as interlocutores/as...)
- **Repetir, recoñecer e usar** modelos de lingua etc.
- **Relacionar** a información nova con coñecementos previos.
- **Deducir** e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- **Resumir** para comprender e producir textos orais ou escritos.

As estratexias de comunicación permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- **Activar e procurar** coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas...
- **Informarse**, se hai axudas visuais etc.
- **Identificar** o tipo de texto para adaptalo á audiencia.
 - **Tomar** conciencia do que se quere transmitir: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
 - **Establecer** hipóteses e inferir outros tipos de información a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e extratextuais (imaxes, gráficos, fotografías...).
 - **Restablecer** e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta...).
 - **Reformular** hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento e experiencias.

- **Asegurar** a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.
- **Solicitar** repeticións de xeito ocasional, pedir que se explique unha palabra ocasionalmente.
- **Recoñecer** as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa etc.

c. Competencias e contidos funcionais

No nivel C2, o alumno manexará una serie de expoñentes que lle servirán para desenvolver as funcións comunicativas nos diferentes contextos. Estas competencias e contidos funcionais parten da comprensión e expresión das seguintes funcións comunicativas ou actos de fala en contextos comunicativos específicos, tanto a través de actos de fala directos como indirectos, nunha ampla variedade de rexistros:

Funcións ou actos de fala asertivos, relacionados coa expresión do coñecemento, da opinión, da crenza e da conxectura: expresar acordo e desacordo, expresar descoñecemento, expresar dúbida e escepticismo, expresar unha opinión, formular unha hipótese, supoñer, predicir...

Funcións ou actos de fala que impliquen compromiso, relacionados coa expresión do ofrecemento, da intención, da vontade e da decisión: expresar a intención, a vontade e a decisión de facer ou non facer algo; ofrecer axuda; prometer e retractarse... **Funcións ou actos de fala directivos**, que teñen como finalidade dar unha instrución: ofrecer consello, advertir, dar instrucións, dar ou negar permiso, previr a alguén en contra de algo ou de alguén, prohibir, recomendar, lembrarlle algo a alguén, restrinxir e suplicar...

Funcións ou actos de fala fálicos e solidarios, que se realizan para establecer ou manter o contacto persoal, social, académico e profesional e expresar actitudes con respecto aos/ás demais: aceptar ou declinar unha invitación, compadecerse, expresar condolencia, facer cumprimentos, interesarse por alguén ou por algo, pedir desculpas e rexeitar...

Funcións ou actos de fala expresivos, cos que se expresan actitudes e sentimentos como resposta ante determinadas situacións: expresar admiración, ledicia, aprecio, simpatía, (des)confianza, (des)aprobación, decepción, (des)interese, resignación, temor, exculpar, lamentar, reprochar...

Función metalingüística da linguaxe, coa que reflectir sobre a lingua meta e a súa aprendizaxe, referirse apropiadamente aos elementos gramaticais ou semánticos, manexar a anticipación e a referencia...

d. Competencias e contidos discursivo

No nivel C2 defínense como o coñecemento, comprensión e aplicación dunha ampla gama de modelos contextuais e patróns textuais complexos propios da lingua oral monolóxica e dialóxica, en diversas variedades da lingua e en calquera rexistro, apreciando un amplo repertorio de recursos de produción e procesamento de textos axustados a contextos específicos, mesmo especializados. Traballarase a cohesión textual e discursiva e o mantemento e progresión do tema no discurso.

Estas competencias lle permitirán ao alumnado producir e comprender textos coherentes con respecto ao contexto en que se producen e que presenten unha cohesión interna que facilite a súa comprensión.

Traballarase a seguinte tipoloxía de textos orais:

- Anuncios publicitarios complexos retransmitidos
- Instrucións e indicacións detalladas

- Conversas especializadas
- Reunións de traballo con vocabulario específico
- Debates e discusións formais sobre temas complexos ou específicos
- Entrevistas longas e complexas: de traballo, académicas...
- Entrevistas xornalísticas de carácter divulgativo
- Sondaxes e cuestionarios complexos
- Audiovisuais
- Conferencias, presentacións e declaracións públicas específicas e detalladas
- Cancións
- Representacións teatrais
- Podcasts
- Informativos
- Clases gravadas
- Páxinas web gobernamentais

Traballárase a seguinte tipoloxía de textos escritos:

- Correspondencia persoal e profesional especializada
- Textos extensos da súa especialidade ou doutros ámbitos
- Instrucións extensas
- Textos xornalísticos informativos e de opinión sobre temas de actualidade
- Textos literarios contemporáneos que poidan presentar certa complexidade lingüística, estrutural e temática
- Textos de rexistro coloquial en forma de notas, cartas, correo electrónico etc., aínda que se apoién excepcionalmente en modismos e fraseoloxía específica
- Informacións, anuncios e slogans publicitarios
- Textos que poidan amosar trazos non normativos

- Textos de opinión ou ensaísticos sobre cuestións de actualidade ou sobre temas de interese xeral
- Textos académicos ou profesionais relacionados ou non coa súa especialidade
- Textos ensaísticos

Técnicas discursivas xerais

- Revisión e ampliación dos distintos conectores e tamén do seu grao de formalidade. (Despite + ing / notwithstanding).
- Técnicas e ferramentas lingüísticas para presentar resultados de enquisas (On the whole / The consensus seems to be that...).
- Técnicas e ferramentas lingüísticas para o manexo convincente dunha conversa ou debate sobre un tema proposto ben iniciando a conversa, facendo observacións, proporcionando “feedback” ou solicitando aclaracións (If I had to mention the pros and cons of... / That’s certainly worth considering. / Could you elaborate on that?)
- Técnicas e ferramentas lingüísticas para evadir temas e preguntas e para reconducir o discurso (Before I answer that, let me just add...).
- Mecanismos lingüísticos variados para transmitir opinión (I’m firmly against...), dar ou xustificar opinións (As I see it,...), manifestar acordo e desacordo (I couldn’t agree more), sorpresa (That wouldn’t surprise me at all) ou suposición (supposedly).
- Recursos para gañar tempo no discurso, muletillas (Well,... / Let’s see...).
- Marcadores lingüísticos da persuasión como a repetición ou as preguntas retóricas (This is a huge opportunity and a huge breakthrough. / What have you been waiting for?).
- Estratexias discursivas avanzadas para manexar os turnos de palabra nos diferentes contextos e rexistros. (Anyway,... / Like I said, ... / I beg to differ).

- Expresións para falar de costumes (The norm is to...).
- Expresións para transmitir vaguedade na linguaxe coloquial (stuff like that).
- Expresións para involucrar ao oínte (Believe it or not, / You know what I mean).
- Focalización e intensificación mediante exclamación (What a wonderful movie!), enumeración (The first point to tackle will be. Yet another issue is. The last point to be dealt with...), de repetición (an absolutely incredible and amazing adventure), reforzo (infinitely more beneficial for him), esaxeración (I've told you this like a million times!. My eyes were bleeding, I couldn't believe what I saw!), adverbios (I absolutely have no intention to... Never again will there be an artist like him), prefixos (ultra-orthodox), acentuación ou alargamento fónico (We had been waiting WAY TOO much time for the wedding day).
- Uso de interxeccións e expletivos (For God's sake. It was bloody freezing! That hamburger cost a frigging \$42!).

Cohesión, coherencia e mantemento do tema

i. Dominio na capacidade de alternar o uso dun número crecente de procedementos gramaticais de correferencia: demostrativos, posesivos, cuantificadores, indefinidos, pronomes persoais, adverbios, expresións adverbiais e outras expresións con valor anafórico ou catafórico vistos en niveis anteriores, atendendo á selección e organización das expresións en base ao rexistro utilizado e aos principios de organización das distintas partes do discurso (These factors are as follows; the hypothetical situations previously accounted for; such characteristics will be the ones to be tackled in the next section; in subsequent sessions).

i. Procedementos léxicos: sinónimos no contexto (delicious/delightful/lovely; painful/excruciating pain); hiperónimos e hipónimos (building co-op; block of flats, bungalow, vila...), a través dun dos termos que entran na definición (The girl; the teenager, the 14-year-old...); nominalización

(Project>projection; Most conflicts arise from people's projections of what they don't like about themselves when interacting with...); emprego de proformas léxicas (the question/ the factor/ the issue/ another consideration/ perspective that should be definitely taken into account in our discussion is...).

Dominio no uso das distintas formas da elipse vistas en niveis anteriores: de suxeito e/ou verbo auxiliar con and, or, but, though (I know I said I'd help, but I didn't, sorry, I couldn't) logo de adxectivo ("What are you, a vegetarian or a vegan?"- "Pescatarian"); uso do to en troques do infinitivo completo (I don't know why you keep doing things I can do by myself. I told you many times not to [do those things]); logo de verbo auxiliar (I told you that I was coming, and I have); nas respostas breves e "tags" ("I have just eaten ten Cali rolls!" – "Have you? You'll get sick!"); uso de palabras ou frases en substitución doutras: one, so, do, neither, nor ("She said she wouldn't be coming to the party". "Neither will I". / "I didn't attend their wedding". "I did. It was very moving").

Marcadores de organización do discurso

- i. Elementos de textos orais ou escritos: Alternancia dos marcadores explicados neste nivel e nos niveis anteriores. Análise da importancia na elección de estruturas e marcadores para a consecución da uniformidade no rexistro utilizado.
- ii. Marcadores en función do texto e do rexistro:

De iniciación: formalismos (Much to our regret, we must inform you that the position at this company is no longer available...), formulaicos (the conclusions to be drawn are as follows, there are some rules to be complied with/ three requirements to meet),

dominio no uso das fórmulas de saúdo e despedida en cartas (To whom it may concern; Best/Kind Regards), introdución do tema (The first factor to be considered; it is essential to introduce the notion...), introdución dun novo tema (It is turn now for; Having dealt with?... we shall now discuss...).

De orde e estruturación: repaso dos marcadores de apertura (To begin with), de continuación (Moving on) e de peche (All things considered; Having said that) vistos nos niveis anteriores.

De opinión (Particularly; Incredible though it may seem; oddly enough).

De digresión (Coincidentally; Momentarily, I must digress to tell you...).

Repaso e práctica cos marcadores de reformulación: explicativos ou rectificativos (Mind you; that is to say; what I truly mean is...;), de distanciamento (very interesting, shall we continue with the topic at hand?; Now is not the moment for that issue) e recapitulativos (It all comes down to...; the morale of all of this is...; to recap...).

Enlaces

- Coordinación: repaso e consolidación dos enlaces dobres (Not only...but also; Both ... and) e ampliación da elección do conector en función do grao de formalidade (Also, Besides, Additionally, Moreover, Furthermore).
- Subordinación: repaso e consolidación dos enlaces de subordinación de diferentes tipos. Ampliación da elección do conector en función do grao de

formalidade (So, therefore, thus).

- Preposicións avanzadas (circa, via, albeit).
- Locucións preposicionais (at which point, with regard to).
- Orde das preposicións na voz pasiva (You will be taken care of).
- Posposicións (unheard of, notwithstanding, aside).

e. Competencias e contidos sintácticos

- i. Revisión en profundidade do aspecto perfecto e do aspecto continuo.
- ii. Revisión dos tempos verbais dos niveis precedentes que presenten algunha dificultade especial.

Formas impersonais

- Revisión dos distintos tipos de infinitivo en activa e pasiva (I can't stand being told what to do / The painting was believed to have been destroyed in the fire).
- Oracións de participio adverbiais (she told me she had been going out with him in secret, inadvertently giving me the perfect excuse to end our friendship). Participio perfecto nas oracións subordinadas adverbiais (Having finished university, she went on to work at her father's company).
- Consolidación e dominio no uso de xerundio co artigo e outros determinantes (She couldn't stand all that stupid rambling about silly conversation topics), na complementación do xerundio con posesivos e co genitivo 's / s' (She did not mind my not going to her birthday party; We were all surprised at Peter's shouting at us in the street) e no emprego da alternativa informal do pronombre obxecto seguido do xerundio (We were all surprised at him shouting at us in the street).
- Repaso e consolidación dos verbos seguidos de infinitivo, xerundio

ou subordinada con “that” (She pretended to be sick / He suggested that we should watch that movie).

Voz pasiva

- Revisión do “have / get” causativo en combinacións complexas (My cousin was supposed to have had his eyes tested).
- Usos avanzados da voz pasiva cos verbos de discurso e pensamento en combinacións de certa complexidade (He was believed to have been acquitted).

Modais

- Usos avanzados dos verbos modais, especialmente dos verbos modais perfectos. (They can't have bought it in the shopping centre, it's been closed for months). Outros Modais: dare, need, ought to (He needn't/daren't escape). Consolidación no uso de dare e need como verbos léxicos e como verbos modales (I wouldn't dare tell anyone what they should do/ He dared me to convince Mary to stay at my place in July). Dare en pasado (They didn't dare tell me what he had said).
- Would/ wouldn't (e estruturas equivalentes: be always, keep -ing, etc) para falar do comportamento típico negativo no pasado.

Modalidade

- Uso do presente do subxuntivo tras verbos, adxectivos e nomes que indican necesidade, plan ou intención no futuro (It is necessary that he come here immediately) e pasado do subxuntivo con valor hipotético para condicións, desexos, preferencias e expresión do arrepentimento: I'd rather, I wish, If only, Suppose. Uso de would rather / sooner, I'd prefer con distinto suxeito na oración principal e subordinada e co infinitivo perfecto (I'd rather you stopped making so much noise, thank you). Uso

do subxuntivo en expresións formulaicas e con may ao comezo da oración (God bless them; Long live the Queen; May all your wishes come true). Consolidación no uso de subxuntivo presente con invariabilidade temporal: insist, suggest, request, order, recommend, propose, demand, require (The police insisted [that] the car be moved). Consolidación da estrutura “It’s (high) time + pasado de subxuntivo (It’s high time I bought a new pair of jeans).

- Imperativo: consolidación do uso do imperativo en situacións consideradas como negativas, apelando ao interlocutor (Don’t you dare speak to me like that again!)
-

Tipos de oración, orde dos elementos na oración e énfase.

- Uso dos pronomes anticipativos “it” e “there” para introducir información en expresións de certa complexidade. (There are thought to be several other senior officers implicated in the cover-up / At the crime scene there remained little in the way of physical evidence).
 - Reforzo das oracións subordinadas finais, causais, temporais, consecutivas e restrictivas.
- Repaso das oracións concesivas e os seus marcadores. Uso dos conectores concesivos non vistos nos niveis anteriores (albeit / whilst) e da inversión con “much though” “no matter how” co fin de transmitir énfase (Much as I disagree with him, I respect his integrity). - -
-Pronomes en -ever con may: (However much it may cost, we’ll buy it; Wherever she may be, she assured she’d be back by 10).
- Ampliación das oracións concesivas: Consolidación de “in case”, “for fear” para referirse a unha finalidade negativa (I swallowed two pills at once for fear that I suffered from tonsillitis during my holidays); “with a view to + -ing” e expresións equivalentes (The project was drawn with a view to improving the facilities and amenities in the neighbourhood; The scheme is aimed at redeveloping the most deprived sites).

- Breve revisión das oracións condicionais. Usos avanzados das oracións condicionais: condicionais mixtas, inversión en contextos formais (should / were...to), probabilidade baixa (happen to / were to) e alternativas á conxunción “if”. (If I had know that, I would be a millionaire now / Were you to invite them, please warn me in advance / Should you need any help, don’t hesitate to contact me / But for your warning, we wouldn’t have realised the danger).
- Oracións de relativo nominais (Whoever wins goes forward to the next stage).
- Oracións tipo “cleft” e “pseudo-cleft” para sinalar énfase (It wasn’t Paul’s the pen you borrowed, it was mine / Where they went we’ll never guess).
- Consolidación no uso das oracións de participio presente, perfecto e pasado e relacións implícitas de significado entre oracións (Thinking that it was the only solution, she fled the country; Having failed the exam, I decided not to go on holiday that summer / Barbecued over a low heat, the fish tastes great).
- Oracións exclamativas que comezan por “So” e “Such” (Such amazing memories, I can’t explain!) ou por “How” e subordinada (How I wished I had done things differently!).
- Oracións imperativas: Consolidación do imperativo co suxeito mencionado en vocativo para poñer énfase (Ms. Jones, take a seat, please). Imperativo negativo con Don’t you...! para advertir ou reprender: (Don’t you forget to bring the visa when you fly!). Alternativas ao imperativo con distintos verbos modais deónticos, os que tentan cambiar ou influir sobre o comportamento do oínte (You might as well tell me what he said).
- Mecanismos variados para ordear de xeito inusual ou marcado os elementos constituíntes da oración co fin de manifestar a énfase en contextos informais: “fronting, headers and tails”. (Some TV programmes I

guess are too violent / One of my sisters, her husband's a lawyer and she... / The students like her a lot, the new teacher).

- Inversión dos elementos da oración despois das partículas negativas ou restrictivas (Scarcely had I arrived when someone stole my handbag / Little did we know how ill he was at the time) e cos adverbios e complementos de dirección ou movemento (Up and down the aisle she walked).
- Repaso e ampliación de certos aspectos do estilo indirecto incluíndo as interrogativas indirectas. Estudo detallado dos reporting verbs, facendo fincapé nos que sirven para citar as palabras doutro falante engadindo unha serie de matices léxicos (mention / point out / emphasize / conclude / claim...) e resaltando os que sirven para transmitir suxerencias (suggest / recommend / advise).

Outros elementos da oración

- Repaso en profundidade dos usos dos artigos.
- Plurais irregulares (brethren / hypotheses).
- Reforzo e consolidación dos nomes contables e incontables. Repaso dos seus marcadores (much / many / few / little). Incontables empregados como contables con cambios no significado (I wasn't used to receiving those small kindnesses; Abstractions was all that was discussed that night, no particular examples were given).
- Nomes propios empregados como comúns con artigo determinado (This is the Mr. Richardson you were telling us about yesterday, right?).
 - Nomes colectivos e a súa concordancia (The team is / are investigating...).
- Posesivos: Consolidación no uso dos posesivos (e alternancia cos

pronomes obxecto) diante de - ing (I really need to finish this and your interrupting me isn't helping at all). Consolidación no uso de xenitivo con núcleo nominal obvio (Let's go to Audrey's) e/ ou implícito ou xa mencionado (She's not my mother, but Norah's). Dobre xenitivo diante do núcleo do grupo nominal (We were staring at John's mother's car in disbelief).

- Demostrativos: Revisión do uso de this en substitución de a/an (And then there's this character, Calaf, that solves the three riddles in no time) para dar viveza á narración; do valor deíctico con referencia temporal ou para enfatizar ou aclarar (We left Paris that same year; I didn't mean *that* Tim). Emprego de that e those con sentido negativo (Please put all that food away from me! It looks disgusting). Emprego de this + nome + of + posesivos, con connotación xeralmente positiva (This kindness of his is what made me take notice of him at the very beginning).
- Grao. Emprego dos comparativos con no / not any e not that much comparativo (That car is not any cheaper than mine; Our cousin is no taller than Rosie, both are the same height; We finished university the same year, She can't be that much older than I am). Emprego dos comparativos avanzados: twice as much/many; nowhere near. Consolidación no uso do superlativo absoluto (sen the) para denotar os extremos na escala (She's most extravagant, always wearing most amazing clothes and jewellery). Ampliación de coñecementos nos adxectivos irregulares (farthest/furthest, oldest/eldest) e emprego de adxectivos como slightest ou faintest para enfatizar o punto mínimo da escala. (I haven't got the faintest idea where he might have gone). Intensificación dos superlativos (The most highly valued customer in our shop; At the very least, we can say it was a most brilliant performance. It was by far the best film; The second best was miles behind, artistically speaking).
- Posesivos: Revisión dos usos dos pronomes posesivos nas expresións

cargadas emocionalmente (Of course, he was wearing those hideous brownish trousers of his).

- Recoñecemento da dobre negación en variedades non-estándar da lingua (Ain't got no money).
- Recoñecemento das formas non estándar das perífrasis e verbos frecuentes (gonna, wanna, tellin')
- Tratamento da interferencia sintáctica e morfolóxica cando proceda: preposición (Most of people...), orde de palabras (It always has been controversial), pronome (Leraning ENglish it will give the person...) e outros.

f. Competencias e contidos léxicos

No tratamento desta competencia, terase presente que non existe un léxico «pasivo» e un léxico «activo» senón repertorios de formas e significados que dependen da actividade comunicativa da que se trate (comprensión, expresión, interacción, mediación).

Vocabulario

- Revisión dos marcadores discursivos / textuais de todo tipo para indicar pros e contras, prioridade de ideas, adición, contraste, opinión, reserva e outros matices lingüísticos. (On the plus side,... / If you ask me,.../ Regardless / Otherwise,...).
- Pares binomiais (back and forth / hustle and bustle).
- Consolidación do uso dos adverbios que intensifican adxectivos en grado absoluto (absolutely superb, totally convinced, completely satisfied, utterly exhausted) e dos adverbios e locucións adverbiais avanzadas que introducen o punto de vista do falante ou un matiz de opinión ou subxectividade no que se está a dicir (Presumably, / Funnily enough, / Ideally, / Hopefully,).

- Gradación dos adxectivos co uso dunha serie de adverbios modificadores intensificadores (absolutely) ou atenuantes (fairly/somewhat).
- Revisión do réxime verbal e dos verbos preposicionais e con partículas máis productivos e presentación dalgúns avanzados (cut down on sth / fill in for sb.).
- Estratexias variadas para calibrar as posibilidades futuras ou facer prediccións cunha variedade de marcadores como: adverbios (likely / bound to / unlikely / inevitably), nomes ou frases (Chances are...) e verbos (It's guaranteed that...).
- "Collocations" ou expresións idiomáticas fixas compostas ben de adverbios e adxectivos (perfectly clear / readily available) ben de adverbios e verbos (distinctly remember / thoroughly recommend) ben de frases nominais antes ou despois do nome (long-term success / something effective) e, entoutros eidos, referidos ao turismo (pristine rainforest).
- Frases preposicionais ou expresións fixas compostas dun adxectivo, nome, ou verbo seguido dunha preposición dependente deles (eligible for / hesitation in / the thought of / struggle with).
- Ampliación e consolidación das ferramentas lingüísticas destinadas á interpretación e descrición dos gráficos, as táboas, e os datos estadísticos ou ben a calibrar a intensidade dunha opinión ou interpretación (a sharp increase / skyrocketing / a happy medium / at one end of the spectrum).
 - Reforzo e ampliación dos partitivos (a lump of sugar / an outbreak of violence).
- Mecanismos léxicos de distanciamento ou "hedgers" (sort of / roughly) e de realzamento ou "boosters" (certainly / indeed).
- Frases feitas referidas aos cartos, ao corpo, á natureza e refráns moi coñecidos do ámbito máis cotiá (He who laughs last laughs longest / best).
- Complementos dun nivel avanzado referidos ao tempo futuro (By

2030... / ... the lastest / this time next year).

- Perífrasis que indican futuro inminente (on the verge of / about to).
- Consolidación no uso das preposicións e locucións prepositivas e pospostas vistas en niveis anteriores e ampliación do coñecemento do réxime preposicional e das preposiciones pospostas a verbos, adxectivos e sustantivos (ago, all year round, talent-wise, homeward, four years hence...).
- Verbos cuns matices discursivos propios do nivel C (tackle, boost, enhance, pinpoint, address, monitor, trigger, cater, foster, enable, unfold) e adxectivos que inciden nesa mesma idea (resilient, responsive, inclusive, bleeding-edge).

Formación de palabras

- Prefixos productivos (rethink / underperform / outwit) e sufixos productivos (lengthen / moneywise).
- Acrónimos ou abreviaturas máis habituais (AKA / Corp./i.e.) “blends” (brunch, Interpol) e “clippings” (ad, pram).
 - Nomes compostos (hay fever / blood donor)
- Adxectivos de personalidade compostos (two-faced) e negativos con prefixos negativos (impolite).
- Adxectivos compostos (far-fetched / full-fledged) e revisión da orde dos adxectivos antes do sustantivo.
- Palabras compostas de adverbio e participio do pasado (Well-deserved award / Widely-held belief).
 - Palabras creadas a partir de verbs con partícula (breakdown, feedback).

Significado

- Ampliación e consolidación das palabras de significado aberto e substitución po-

las correspondentes precisas no contexto: problem (catch, hindrance, hassle, issue, setback), walk (stroll, ramble, wander), laugh (giggle, chuckle), look (gaze, glimpse, skim, stare).

- Consolidación de campos semánticos e introdución a aqueles relacionados cos fins específicos do inglés: (law-embezzlement, housing-eviction, gentrification, etc.).
- Ampliación de hiperónimos/hipónimos de vocabulario frecuente e específico (scarlet, vermillion, carmine, crimson).
 - Polisemia e dobre sentido en palabras (He has issues / Issues in education).
- Palabras próximas que poden producir dificultade (corps/corps, council/counsel, compliment/complement, industrial/industrious).
 - Recoñecemento e ampliación dos falsos amigos e das interferencias léxicas frecuentes.
- Recoñecemento do léxico xornalístico (axe, bid, clash). Recoñecemento de expresións aliterativas (wishy-washy, riff-raff).

g. Competencias e contidos fonético-fonolóxicos e ortotipográficos

- **A competencia fonético-fonolóxica** supón o control razoable dunha capacidade articulatoria próxima a algunha das variedades estándar propias da lingua de chegada e unha capacidade de percepción, sen moito esforzo, das devanditas variantes. A entoación debe axustarse á situación comunicativa e variar para expresar matices sutís de significado. As competencias fonético-fonolóxicas que deben desenvolverse para este nivel son as seguintes:
- Consolidación e insistencia na correcta distinción e articulación dos

fonemas vocálicos e consonánticos. Atención aos fenómenos que presentan maior dificultade: cantidade e calidade nos fonemas vocálicos; fonemas consonánticos ao principio e final de palabra. Recoñecemento da relaxación articulatoria na linguaxe familiar e coloquial.

- Consolidación e insistencia nos procesos propios da lingua que presentan maior dificultade na pronunciación: “consonant clusters” (crisps); a “r” ao final de palabra; as formas átonas de artigos, pronomes, preposicións, conxuncións e verbos auxiliares e modales.
- Profundización nas sílabas acentuadas e non acentuadas. Profundización no recoñecemento e produción dos fenómenos máis característicos: “r” intrusivo (vanilla”r” ice cream).
- Cambios variados no patrón da entoación e as súas implicacións comunicativas.
- Consolidación na entonación. Reforzo e ampliación dos patróns característicos da entonación: ascendente, descendente e mixtas referida ás oracións. Dominio na entoación nas oración “cleft”.
- Dominio na entonación descendente para mostrar acordo e ascendente para expresar acordo parcial. Entonación ascendente para dar consello de forma non impositiva e uso das formas débiles dos modales must ou should.
- Nocións da correspondencia entre as unidades melódicas e a puntuación: entoación correspondente ao punto, os dous puntos, o punto e coma, os puntos suspensivos, a raia e o paréntese.
- Recoñecemento de características sobresaíntes dos patróns melódicos das variedades máis estendidas do inglés.
- Identificación das variedades fonéticas menos habituais do inglés.

A competencia ortotipográfica refírese á capacidade de comprender nos textos escritos as convencións ortográficas propias da lingua meta

e de empregalas para producir textos escritos nos que a estrutura, a distribución en parágrafos e a puntuación sexan consistentes e eficientes, nos que a ortografía sexa correcta, aínda que poida haber descoidos tipográficos de carácter esporádico. As competencias ortotipográficas que deben desenvolverse para este nivel son as seguintes:

- Insistencia na consolidación do uso correcto dos signos de puntuación, especialmente dos menos comúns: os puntos suspensivos, as comiñas, o paréntese, o apóstrofo e o guión.
 - Consolidación das diferencias ortográficas entre as variantes máis comúns do inglés.
 - Dominio no uso das maiúsculas seguindo as regras.
 - Variantes na representación gráfica de fonemas e sons.
 - Adaptación ortográfica dos préstamos.
 - Valores discursivos dos signos tipográficos, ortográficos e de puntuación.
 - Ampliación no uso dos signos en internet (@) e teléfonos (#).

3. Temporalización e secuenciación

Existirán dúas modalidades de curso. Unha é a modalidade presencial tradicional, un curso de 120 horas de duración, con 4 horas semanais de clase presencial repartidas en dúas sesións de dúas horas de duración. A outra é a novidosa modalidade semipresencial, que é un curso de 120 horas de duración, con 2 horas semanais de clase presencial nunha sesión de dúas horas de duración e outras 2 horas semanais de traballo **autónomo** na aula virtual.

Os distintos contidos a impartir distribuiranse de acordo coa duración de cada cuadrimestre e segundo aparezan na grella da programación acordada pola coordinación. A tal fin, e amais doutros materiais complementarios, seguirase a grella baseada en xeral no libro de texto co que parte do profesorado traballará nas aulas (**SPEAKOUT C1-C2 THIRD EDITION, PEARSON EDUCATION LIMITED 2023**).

Para unha consulta rápida dos contidos do nivel recoméndase ir aos **anexos** desta programación.

4 Avaliación e mínimos esixibles

a.Procedementos e instrumentos de avaliación

A avaliación das ensinanzas de idiomas de réxime especial ten como obxectivo valorar o grao de dominio que posúe o alumnado como usuario dun idioma determinado e, se é o caso, adoptar as medidas e as estratexias oportunas para mellorar o proceso de ensino aprendizaxe co fin de acadar os obxectivos académicos propostos.

A avaliación terá por obxecto cualificar e, de ser o caso, certificar o nivel de competencia comunicativa adquirido polo alumnado como resultado do seu proceso de aprendizaxe.

De xeito que o alumnado afrontará este proceso de avaliación nas seguintes modalidades:

- Avaliación inicial (ou de diagnóstico)
- Avaliación formativa

- Avaliación de promoción (ou sumativa)
- Avaliación certificadora
- A autoavaliación

Avaliación inicial

En todos os cursos e niveis levarase a cabo unha avaliación inicial do alumnado. Esta servirá para o profesorado coñecer as características do seu alumnado e tamén facilitar que este se familiarice coas peculiaridades específicas do nivel no que se matriculou. No caso do nivel A1, a avaliación inicial servirá para determinar se o alumnado parte duns coñecementos previos ou se, pola contra, descoñece por completo a lingua obxecto de estudo.

Avaliación formativa

A avaliación formativa refírese ao abano de procedementos e ferramentas que o profesorado e o alumnado empregan de forma continua para observar, reflexionar e garantir o logro dos obxectivos en etapas concretas. Polo tanto, esta avaliación non debe entenderse como unha proba desligada do proceso de aprendizaxe, mais como unha observación e valoración do desenvolvemento das tarefas e actividades deste proceso. A avaliación formativa ten como obxecto situar o alumnado con respecto á súa meta de aprendizaxe e marcar o camiño para acadala. Este tipo de avaliación aplicarase en todos os cursos.

A avaliación formativa ten especial relevancia no ensino de linguas na EOI. O MECR menciónaa como elemento imprescindible na aprendizaxe de idiomas (MECR, pp. 260-261). A avaliación formativa axuda para orientar e guiar as persoas adultas na adquisición e uso de linguas. Este tipo de avaliación levarase a cabo de maneira periódica e integrada no propio proceso de aprendizaxe. O profesorado informará o alumnado sobre o seu progreso e favorecerá activamente a adopción das estratexias de modificación ou adaptación máis axeitadas para acadar os obxectivos propostos.

Máis concretamente, recolleranse un mínimo 5* mostrase ou probas (1* por actividade de lingua) ata decembro e outras 5 ata abril. Isto será independente doutras evidencias ou tarefas que o profesorado decida empregar e da práctica de exame que se faga durante o curso. O profesorado fará fincapé na avaliación formativa para que o alumnado estea en todo momento informado da súa evolución na materia de acordo coa programación e os obxectivos establecidos para o nivel correspondente.

Avaliación de promoción (ou sumativa)

Esta levarase a cabo nos cursos non certificadores e servirá para determinar se o alumnado foi quen de alcanzar os obxectivos propostos. Este tipo de avaliación terá por obxecto determinar a promoción ao curso inmediatamente superior, sempre que se acade un resultado positivo no conxunto das actividades de lingua; e valorarase o aproveitamento do alumnado, conforme aos criterios e procedementos que, con carácter xeral, estean regulados para todos os centros e para todas as linguas.

Avaliación certificadora

Este tipo de avaliación levarase a cabo no último curso de cada nivel para obter o certificado correspondente. Servirá para medir o dominio de lingua que posúe o alumnado. As probas de certificación responderán a un modelo competencial e centraranse en avaliar os obxectivos xerais e específicos do nivel.

Autoavaliación

A autoavaliación é un instrumento clave no proceso de ensino-aprendizaxe. Autoavaliarse consiste na capacidade do alumnado e do profesorado de xulgar os logros acadados respecto aos obxectivos establecidos. No caso do alumnado, permite desenvolver a capacidade de aprender a aprender, céntrase nos procesos e aumenta a capacidade de ser responsable da propia aprendizaxe. No caso do pro-

profesorado, permite adaptar o proceso de ensino-aprendizaxe (materiais, metodoloxía, temporalización etc.) ás necesidades do alumnado e ás súas propias. O profesorado avaliará o proceso de ensino e a súa propia práctica docente en relación co logro dos obxectivos e o desenvolvemento das competencias básicas. Para levar a cabo esta avaliación teranse en conta, como mínimo, os seguintes elementos:

- A adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación ás características e ás necesidades do alumnado
- A aprendizaxe lograda polo alumnado
- As medidas de individualización do ensino
- O desenvolvemento da programación (estratexias de ensino, procedementos de avaliación, organización da aula, aproveitamento dos recursos...)
- A idoneidade da metodoloxía e dos materiais curriculares
- As necesidades de actualización do profesorado (didáctica, lingüística, metodolóxica...)
- A coordinación co resto do profesorado

Ao longo do curso haberá 1 proba:

Proba final de certificación, nos cursos terminais de nivel B2, C1 e C2 o alumnado fará unha proba común para todas as EE.OO.II. de Galicia, que será o mesmo día e á mesma hora en todas e que ven fixada pola Dirección Xeral de Cultura, FP e Innovación Educativa. No niveis A1, A2 e B1 o alumnado fará unha proba común para toda a EOI da Coruña e seccións.

A proba final de certificación ten un valor do 100% xa que logo nos cursos de certificación, a avaliación continua non conta para as cualificacións finais.

O alumnado oficial presencial terá unha convocatoria extraordinaria a finais xuño, na que só terá que examinarse das destrezas non superadas na convocatoria ordinaria de principios de xuño. O alumnado da modalidade libre non ten convocatoria extraordinaria.

5. Criterios de avaliación:

a) Actividades de comprensión de textos orais

- **Aprecia** matices como a ironía ou o sarcasmo e saca as conclusións apropiadas do uso que se fai destes.
- **Comprende** o que se pretende comunicar e utiliza con habilidade as claves contextuais co fin de inferir a actitude dos e das falantes e sacar as conclusións apropiadas.
- **Pode** localizar información ou seguir o fío da argumentación nun texto oral de estrutura discursiva complexa ou que non está perfectamente estruturado.
- **Percibe** as variedades fonético-fonolóxicas estándar propias da lingua e recoñece os matices sutís de significado.

b) Actividades de produción e coprodución de textos orais

- **Utiliza** diferentes variedades da lingua e distintos rexistros segundo o contexto específico de comunicación e é quen de expresar matices sutís de significado.
- **Pode** expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua ou humorística, mesmo sobre asuntos complexos ou delicados.
- **Controla** e repara o seu discurso en contextos complexos.
- **Formula** pensamentos con precisión, pon énfase e elimina posibles ambigüidades.
- **Produce** discursos claros, fluídos e ben estruturados.

- **Comunica e traslada** información complexa e detallada dun xeito preciso e natural, sendo quen de dar exemplos e explicacións adecuadas.
- **Realiza** narracións detalladas cun estilo apropiado sobre temas complexos, integrando subtemas, desenvolvendo aspectos concretos e rematando cunha conclusión apropiada.
- **Presenta** ideas e puntos de vista de maneira flexible co fin de destacalos, diferenciarlos e eliminar posibles ambigüidades.
- **Expresa** e argumenta as súas ideas e opinións con claridade e precisión, pode rebater os argumentos das persoas interlocutoras e é quen de persuadir.
- **Utiliza** un vocabulario correcto e apropiado, co fin de enriquecer, matizar e precisar o que quere dicir, e transmite matices sutís de significado.
- **Pode** tomar a palabra, mantela e cedela de maneira completamente natural e espontánea.
- **Pode** resumir ou trasladar con detalle as posturas e os argumentos presentados, así como os seus propios.
- **Axusta** a entoación á situación comunicativa, variándoa para expresar matices de significado.

c) Actividades de comprensión de textos escritos

- **Aprecia** diferentes variedades da lingua e cambios de rexistro e de estilo e saca as conclusións apropiadas do uso que se fai destes.
- **Comprende** o que se pretende ou o que se lle require, sendo quen de inferir a actitude e as intencións do/a autor/a.
- **Pode** valorar a información procedente de distintas fontes e decidir se é ou non relevante para o fin ou a tarefa en cuestión.
- **Pode** localizar información relevante, así como comprender o seu tema, contido e orientación, a partir dunha lectura rápida do texto.

- **Utiliza** sen dificultade dicionarios monolingües da súa área de especialización. Recoñece recursos estilísticos, p.ex. a metáfora, e pode xulgar a súa función dentro do texto e con respecto ao contexto.
- **Recoñece** a intención e o significado do propósito comunicativo, segundo o contexto, o xénero e os tipos textuais específicos.
- **Recoñece** xogos de palabras e figuras estilísticas e pode xulgar a súa función dentro do texto e con respecto ao contexto.
- **Comprende** as intencións comunicativas expresadas mediante o uso dunha ampla gama de convencións ortotipográficas, tanto en soporte papel como dixital, de carácter especializado.

d) Actividades de produción e coprodución de textos escritos

- **Escribe** textos complexos extensos e de calidade, mostrando un dominio dos recursos lingüísticos que lle permite expresarse sen ningunha limitación.
- **Escribe** textos complexos, coherentes e cohesionados, con claridade, cun estilo apropiado e eficaz e cunha estrutura lóxica que lle axudan ao/á lector/a a atopar as ideas máis significativas.
- **Utiliza** diferentes variedades da lingua e distintos rexistros segundo o contexto e a intención comunicativa.
- **Pode** expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, ou humorística.
- **Redacta** un texto e adáptao á situación requirida.
- **Saca** proveito dun amplo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamentos con precisión, poñer énfase, diferenciar e eliminar ambigüidades.
- **Comunica** con total certeza información complexa e detallada.
- **Pode** dar explicacións coherentes de carácter teórico.

- **Realiza** descrições e narracións detalladas integrando subtemas, desenvolvendo aspectos concretos e rematando cunha conclusión apropiada.
- **Presenta** ideas e puntos de vista de maneira flexible co fin de destacalos, diferencialos e eliminar posibles ambigüidades.
- **Expresa e argumenta** as súas opinións con claridade e precisión, rebate os argumentos dos seus correspondentes e pode persuadir con soltura.
- **Utiliza** sen problemas as estruturas gramaticais propias da lingua escrita, incluíndo variacións sintácticas de carácter estilístico.
- **Utiliza** con consistencia un vocabulario correcto e apropiado, co fin de enriquecer e precisar o que quere dicir, e transmite matices sutís de significado.
- **Utiliza** as convencións ortotipográficas propias da lingua, tanto de carácter xeral como máis específico, para producir textos escritos exentos de erros de ortografía, formato, estrutura, distribución en parágrafos e puntuación; se acaso, pode presentar algún descoido tipográfico ocasional.
- **Relacionase** coa persoa destinataria con total naturalidade, flexibilidade e eficacia.

e) Actividades de mediación

- **Adapta** os textos ao propósito comunicativo, respectando a situación, os/as receptores/as e a canle, así como a información, o estilo e as posturas orixinais.
- **Produce** un texto meta claro, ben estruturado e cun estilo apropiado a partir de diversos textos fonte (orais ou escritos).

- **Pode** explicar e analizar as semellanzas e diferenzas culturais e lingüísticas, así como superar posibles barreiras ou circunstancias adversas na comunicación, poñendo en xogo a súa competencia intercultural e as súas competencias comunicativo-lingüísticas.
- **Comunícase** coa precisión necesaria, apreciando e sendo capaz de utilizar diferentes variedades da lingua e unha ampla gama de matices de significado.
- **Selecciona** con rapidez e aplica eficazmente os recursos lingüísticos máis convenientes para o propósito comunicativo, en función das persoas destinatarias e do propósito comunicativo.
- **Produce** textos coherentes, cohesionados e de calidade a partir dunha gran diversidade de fontes textuais.
- **Transmite** con certeza información complexa e detallada, así como os aspectos sutís das posturas, opinións e implicacións contidas nos textos fonte (orais ou escritos).
- **Xestiona** con naturalidade e espontaneidade a interacción entre as partes para procurar que flúa a comunicación, axudando a expresar con claridade as posturas e a desfacer posibles malentendidos; volvendo, sempre que se precise, sobre os aspectos importantes, iniciando outros temas ou recapitulando para organizar a discusión e orientándoa cara á resolución da cuestión.

6. Mínimos esixibles para o nivel C2

a) Expresión e interacción oral e mediación

1. Comprendan / sexan comprendidos polo interlocutor sen apenas esforzo.
2. Colaboren na resolución da tarefa e cumpran os límites de

- tempo.
3. Falen sobre o tema proposto.
 4. Sexan competentes no uso da gramática e do vocabulario dos niveis anteriores.
 5. Empreguen vocabulario e estruturas do nivel C2 de xeito convincente.
 6. Pronuncien e entoen adecuadamente:
 - As formas verbais regulares e irregulares.
 - As consonantes agrupadas: *scripts, little*.
 - Os pares mínimos de fonemas: *chair- share, boat-vote, day- they, thought- sought, sun- sum, you- jew*.
 - Os plurais regulares e irregulares.
 - O son vocálico “schwa”, por exemplo, para distinguir formas débiles e fortes ou sílabas acentuadas e non acentuadas: *Yes, I have. I should have called*.
 7. Acentúen adecuadamente os vocábulos que empreguen.
 8. Teñan unha entoación adecuada.
 9. Faciliten a comprensión.
 10. Teñan fluidez e/ou non saiban unir varias ideas e/ou narrar / argumentar / describir cos conectores ou estratexias do nivel.

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL E MEDIACIÓN	EXPRESIÓN ESCRITA E MEDIACIÓN
1. Comprendan / sexan comprendidos polo interlocutor	1. Escriban sobre o tema proposto cumprindo límites de

sen apenas esforzo. 2. Colaboren na resolución da tarefa e cumbran os límites de tempo. 1. Falen sobre o tema proposto. 1. Sexan competentes no uso da gramática e do vocabulario dos niveis anteriores. 2. Empreguen vocabulario e estruturas do nivel C2 de xeito convincente. 1. Pronuncien e entoen adecuadamente: 1.1. As formas verbais regulares e irregulares. 1.1. As consonantes agrupadas: <i>scripts, little</i>. 1.1. Os pares mínimos de fonemas: <i>chair- share, boat- vote, day- they, thought- sought, sun- sum, you- jew</i>. 1.1. Os plurais regulares e irregulares. 1.1. O son vocálico “schwa”,	tempo e de palabras. 2. Empreguen con corrección a gramática e vocabulario do nivel acaídos para o tema. 3. Saiban utilizar con corrección estruturas negativas e interrogativas variadas. 1. Saiban expresar énfase. 1. Manexen a concordancia (ou a súa ausencia) de número e xénero en todos os contextos gramaticais. 2. Coñezan e empreguen correctamente o pasado e o participio dos principais verbos irregulares. 3. Empreguen a orde correcta dos elementos da oración. 4. Empreguen con competencia o léxico e as estruturas dos niveis anteriores. 5. Empreguen o
---	---

por exemplo, para distinguir formas débiles e fortes ou sílabas acentuadas e non acentuadas: <i>Yes, I have. I should have called.</i> 1. Acentúen adecuadamente os vocábulos que empreguen. 1. Teñan unha entoación adecuada. 1. Faciliten a comprensión. 1. Teñan fluidez e/ou non saiban unir varias ideas e/ou narrar / argumentar / describir cos conectores ou estratexias do nivel.	vocabulario e estruturas do nivel C de xeito consistente e con corrección. 1. Saiban usar todos os tempos verbais e empreguen unha gama dos mesmos. 1. Empreguen os conectores e outros mecanismos discursivos adecuadamente. 1. Empreguen adecuadamente os pronomes suxeito e obxecto. 1. Escriban coa claridade suficiente como para argumentar e conectar varias ideas de xeito natural e convincente.
---	--

7. Criterios de cualificación

O valor total das probas é de 125 puntos (25 para cada unha das actividades de lingua: comprensión escrita, produción e interacción escrita, comprensión oral, produción e interacción oral, e mediación). Para pasar de curso cómpre ter un mínimo de **12,5** puntos en cada

unha das actividades de lingua e **81,25** puntos en total. A cualificación final será APTO ou NON APTO. A cualificación de NON PRESENTADO só pode aparecer na convocatoria extraordinaria de xuño.

No caso da **proba terminal de certificación**, a cualificación será de APTO ou NON APTO, sen especificar a nota.

Poderíase resumir así:

Proba	PFP (xuño dos que non certifican)	PFC (xuño dos que certifican)
Valor partes Valor total	25 125	25 125
Valor porcentual	100 %	100%
APTO	12,5 en cada parte, cun total de 81,25 como mínimo.	
Cualificación	APTO (Nota) NON APTO NP (Extraordinaria)	APTO (sen nota) NON APTO NP (Extraordinaria)

4. Outras tipoloxías de cursos ofertados:

Na nosa sociedade os idiomas, e especialmente o inglés, son cada vez máis importantes pero ás veces resulta difícil atopar un espazo no que poñer en práctica os coñecementos adquiridos. Como resposta a esta necesidade, o departamento de inglés oferta diferentes cursos para público xeral fóra do itinerario ordinario. Trátase de programas deseñados para mellorar destrezas orais (PCO), escritas (PCE) ou competencias xerais (XER), en niveis que abranguen desde A1 ata C2. Estes cursos están destinados a alumnos que desexan aprender ou practicar inglés dun xeito máis dinámico e alternativo ao ensino tradicional e non precisan facer un exame para obter unha certificación.

A EOI da Coruña oferta tamén cursos de lingua inglesa para profesorado en colaboración co Centro de Formación e Recursos da Coruña.

1. Cursos ofertados

Os grupos de destrezas orais (PCO) están pensados para aquelas persoas que queiran gañar fluidez, mellorar a pronunciación e adquirir maior seguridade á hora de comunicarse en inglés en situacións reais.

Os grupos de destrezas escritas (PCE) están orientados a quen precise perfeccionar a expresión escrita, xa sexa para preparar textos académicos, profesionais ou persoais.

Os grupos de competencias xerais (XER) están centrados nun enfoque práctico e comunicativo, combinando diferentes actividades da lingua pero sen a realización dunha proba tradicional ao finalizar o curso.

Estes cursos representan unha oportunidade flexible para avanzar no dominio do inglés, adaptándose ás necesidades e intereses do alumnado.

Oferta curso 2025-2026

Arteixo

Grupos de destrezas orais (PCO) de 60h, cunha sesión de 2h semanais:

IN-PUB-PCO-B2-60C

IN-PUB-PCO-C1-60C

Carballo

Grupo de destrezas escritas (PCE) de 120h, na modalidade semipresencial cunha sesión presencial de 2h semanais.

IN-PUB-PCTE-SEMI-C-120C

Grupo de competencias xerais (XER) de 120h, na modalidade semipresencial cunha sesión presencial de 2h semanais.

IN-PUB-XER-SEMI-C1-120C

A Coruña

Grupos de destrezas orais (PCO) de 60h, cunha sesión de 2h semanais:

IN-PUB-PCO-A2-60C (x2)

IN-PUB-PCO-B1-60C (x2)

IN-PUB-PCO-B2-60C (x2)

IN-PUB-PCO-C1-60C (x2)

IN-PUB-PCO-C2-60C (x2)

Grupo de competencias xerais (XER) de 120h, con dúas sesións de 2h semanais.

IN-PUB-XER-A1-120C

IN-PUB-XER-B1-120C

IN-PUB-XER-B2-120C (x2)

IN-PUB-XER-C1-120C

Culleredo

Grupos de destrezas orais (PCO) de 60h, cunha sesión de 2h semanais:

IN-PUB-PCO-A2-60C

IN-PUB-PCO-B1-60C

IN-PUB-PCO-B2-60C

IN-PUB-PCO-C1-60C

2. Cursos para profesorado

Tamén se ofertan cursos para profesorado de formación aberta (FOR) e de actualización lingüística e comunicativa (CALC) de niveis B2 e C1 que seguen a programación e criterios de avaliación establecidos e publicados polo Centro de Formación e Recursos da Coruña.

A Coruña

Trátase de cursos de 60h na modalidade semipresencial, cunha sesión presencial de 2h semanais.

IN-FOR-XER-B2-SEMI-60

IN-CAL-B2-SEMI-60

IN-FOR-XER-C1-SEMI-60 (x2)

IN-CAL-C1-SEMI-60 (x2)

IN-FOR-XER-C2-SEMI-60

IN-CAL-C2-SEMI-60

3. Cursos de destrezas:

A metodoloxía destes cursos baséase nun enfoque comunicativo no que a lingua se aprende principalmente a través do seu uso práctico en situacións reais. Non se trata unicamente de memorizar regras gramaticais ou vocabulario illado, senón de empregar a lingua como ferramenta de comunicación en contextos diversos. O obxectivo principal é que o alumnado adquira confianza e autonomía para expresarse con soltura, tanto en situacións cotiás como en ámbitos máis formais.

O traballo diario céntrase nunha ampla variedade de actividades e recursos que favorecen a participación activa do alumnado. Utilízanse materiais actuais e dinámicos, como textos auténticos, vídeos, podcasts, xogos de rol ou debates, que permiten practicar as diferentes destrezas de maneira integrada. Os contidos conectan coa vida cotiá, co mundo real e coa actualidade máis próxima, o que facilita que o alumnado perciba a aprendizaxe como útil e directamente aplicable fóra da aula. Ademais, a dimensión cultural ocupa un lugar destacado, xa que se introducen aspectos da sociedade, das tradicións, da música, do cine ou da prensa dos países onde se fala a lingua, ofrecendo así unha visión máis ampla e enriquecedora.

Ao mesmo tempo, préstase especial atención á interacción. A aula convértese nun espazo de comunicación constante onde se fomenta a participación activa en gran grupo, grupos reducidos ou en parellas, creando situacións nas que o alumnado poida practicar o idioma de maneira máis espontánea e natural. O profesorado acompaña este proceso actuando como guía, facilitador e apoio, promovendo a confianza e a cooperación entre os estudantes. Esta dinámica fai que a aprendizaxe sexa máis colaborativa, motivadora e efectiva, xa que cada participante ten ocasión de usar a lingua en contextos reais de comunicación.

Os cursos teñen en conta a diversidade do alumnado, adaptando actividades e recursos aos distintos ritmos e necesidades de aprendizaxe para garantir un entorno inclusivo e motivador.

En resumo, a metodoloxía destes cursos aposta por unha aprendizaxe práctica, comunicativa e culturalmente conectada, na que a interacción e a variedade de recursos se combinan para ofrecer unha experiencia formativa máis viva, útil e estimulante.

3a. Contidos, competencias e secuenciación

A descrición dos cursos de destrezas atópase no anexo 1 da presente programación:

Curso 1: Destrezas orais - Nivel A2

Curso 2: Destrezas orais - Nivel B1

Curso 3: Destrezas orais - Nivel B2

Curso 4: Destrezas orais - Nivel C1

Curso 5: Destrezas de expresión escrita - Nivel C1

Curso 6: Destrezas de expresión escrita - Nivel C2

Curso 7: Competencias xerais - A1

Curso 8: Competencias xerais - B1

Curso 9: Competencias xerais - B2

Curso 10: Competencias xerais - C1

5. Metodoloxía e recursos

A metodoloxía empregada na EOI ten como referente un modelo de ensinanza comunicativo, cunha base fundamentalmente práctica, cuxa finalidade é o uso do idioma. Trátase do enfoque orientado á acción explicitado no MCERL, que se centra non só nas competencias lingüísticas, senón en todas as capacidades que o individuo debe utilizar para se integrar eficazmente na comunidade da lingua que está a estudar.

Este enfoque, na súa posta en práctica, centrarase en tarefas baseadas nos obxectivos de comunicación definidos no currículo e nesta programación, e terá en conta as necesidades e intereses do alumnado. Na sociedade levamos a cabo tarefas (escribimos cartas, temos conversas, compramos billetes de avión, solicitamos información en ámbitos da nosa vida profesional, pública ou persoal, expresamos dúbidas respecto de opinións ou proxectos familiares ou profesionais...). Isto é o que debe aprender a facer o alumnado.

O aprendiz de idiomas será usuario da lingua que está a aprender, o que implica: ter en conta as súas necesidades reais de aprendizaxe, e os seus intereses e contextos de uso. Esta realidade implica a existencia na aula dun perfil competencial desigual, e de motivacións e intereses diversos. e establecer graos de dominio que poden non responder en todos os casos ao grao de competencia do falante nativo.

Os principios metodolóxicos en que se baseará o proceso de ensino-aprendizaxe serán os seguintes:

- A aprendizaxe centrada no alumno e nas súas necesidades. Este principio favorece a implicación deste na aprendizaxe, que se pode lograr: téndoo en conta á hora de deseñar as tarefas (traballando con materiais que respondan aos seus intereses, mesmo propostos por el); tendo en consideración os diferentes estilos de aprendizaxe (e, xa que non é posíbel dar resposta a cada un deles por separado, polo menos axustar a nosa axuda ás características xe-

rais do alumnado); identificando os seus coñecementos previos para activalos antes de realizar unha tarefa; e desenvolvendo a súa capacidade de auto-avaliación.

- A recreación na aula de situacións que simulen as actividades comunicativas reais consideradas en cada nivel do currículo e que centren o ensino no aprendiz e nas súas necesidades. O profesor debe prever as situacións en que terá que desenvolverse o alumno na realidade, para poderlle proporcionar os expoñentes lingüísticos e os referentes culturais que lle permitirán comunicarse nelas. Deste xeito, propoñendo tarefas e utilizando recursos e materiais de aprendizaxe que respondan aos seus intereses e aos seus futuros contextos de uso, lograremos maior motivación. Para incluír no proceso de aprendizaxe as dimensións do individuo que aprende teremos en conta a súa biografía, os asuntos que o ocupan e os que lle preocupan, a súa creatividade e o seu contorno; e o alumnado tamén poderá propoñer tarefas, seleccionar recursos e materiais de aprendizaxe que respondan aos seus intereses.
- A reflexión do docente (individualmente ou en colaboración co alumnado) sobre o proceso de ensino-aprendizaxe para obter conclusións e poder aplicar de xeito eficaz o enfoque metodolóxico adoptado, así como para poder proporcionarlle ao alumnado indicacións sobre o propio control e sobre as estratexias de aprendizaxe máis axeitadas.
- O fomento de actitudes como o plurilingüismo e o pluriculturalismo, pois o desenvolvemento das capacidades que se exercitan ao relacionarse con outras linguas e culturas repercute no desenvolvemento da competencia na lingua obxecto de estudo.
- A variación das formas de socialización e da organización tradicional da aula. Unha aula organizada por mesas orientadas cara ao profesor non favorece a realización de actividades de comunicación; é preferíbel optar por exemplo por un deseño en U, ou distribuír as mesas en varios grupos. Ademais, hai que ter en conta outros espazos de socialización e aprendizaxe distintos da aula, dentro da escola (biblioteca, salón de actos e aula de informática,

laboratorio, cafetería e sala de estudo...) e fóra dela (a través de excursións, intercambios...).

- O estímulo da capacidade de aprender a aprender, favorecendo o desenvolvemento de estratexias de comunicación e aprendizaxe.
- O fomento dunha dinámica que favoreza a interacción comunicativa (entre os alumnos e co profesor), creando un clima de axuda mutua, cordialidade, empatía, respecto e interese.
- A atención á diversidade, tanto de intereses como de coñecementos, capacidades e ritmos de aprendizaxe, mediante recursos metodolóxicos que teñan en conta estas diferenzas.

As metodoloxías comunicativas -especialmente a baseada en tarefas- reproducen na aula as situacións de uso en contextos auténticos ao mesmo tempo que, para desenvolverse nelas, proporcionan o apoio de procesos de aprendizaxe (traballo do vocabulario, das estruturas, dos contidos sociolingüísticos, etc. que posibilitan a realización da tarefa comunicativa). Seguen un proceso de ensino-aprendizaxe contrario ao tradicional, que partía da lingua para abordar as actividades: o enfoque baseado na acción, no uso, na actividade social, non presenta aspectos da lingua para a súa aprendizaxe e posterior utilización na comunicación, senón que, en función das actividades comunicativas que se vaian realizar, propón unidades de uso. A selección dos contidos deriva da actividade de uso da lingua, da tarefa que se realice. E, aínda que se poden prever os contidos lingüísticos para realizar unha tarefa, hai que ter presente que calquera tarefa podería resolverse con outros recursos diferentes.

Os contidos introducíranse, pois, en función das necesidades do proceso de aprendizaxe da lingua como instrumento de comunicación. Aínda que estes aparezan no currículo e na programación separadamente, non se trata de velos na aula de forma illada, senón que terán que ser integrados no marco dunha tarefa e en función das necesidades lingüísticas para levala a cabo. A progresión gramatical é, consecuentemente, gradual e concéntrica.

En todo caso, unha tarefa é calquera iniciativa para a aprendizaxe que implique a realización na aula de actividades de uso da lingua representativas das que se poden levar a cabo fóra dela, que estea estruturada pedagoxicamente, que estea aberta á intervención activa e ás achegas persoais dos que a executan, que requira deles unha atención prioritaria ao contido das mensaxes e que lles facilite ocasión e momentos de atención á forma lingüística.

Pero non podemos limitar o proceso de ensino á proposta de actividades comunicativas e actividades capacitadoras da tarefa final. Os principios en que se basean as estratexias de aprendizaxe das linguas proporciónannos tamén ámbitos de intervención pedagóxica:

- A concepción da aula como espazo social e da aprendizaxe e da clase como un acontecemento comunicativo en que se produce lingua nun contexto social real.
- Os procesos psicolóxicos da aprendizaxe de linguas (interlingua, teorías do erro, perfís do aprendiz...).
- O plurilingüismo e a pluriculturalidade.

- A autonomía na aprendizaxe e as condicións que permiten o seu desenvolvemento e aprender ao longo da vida.

En consecuencia, debemos dedicar momentos da aprendizaxe a:

- A análise do proceso de aprendizaxe –que erros se cometen e por que, que se sabe facer respecto da tarefa proposta e que se necesita aprender para abordala con éxito e corrección lingüística-.
- Identificación dos coñecementos doutras linguas (lingüísticos, textuais, sociolingüísticos e culturais de uso) que poden axudar a aprender esta.
- As condicións que favorecen a autonomía do aprendiz e a autoaprendizaxe (elixindo obxectivos propios, materiais, métodos e tarefas, determinando a organización e realización das tarefas elixidas e aplicando a autoavaliación).
- As estratexias de comunicación (planificación, execución, control e reparación) requiridas para levar a cabo as actividades comunicativas.

A avaliación será sempre coherente cos obxectivos e contidos da programación. Debemos optar por unha avaliación distinta da tradicional, baseada fundamentalmente na corrección dos erros. Estes son proba da vontade que ten o alumno de comunicarse a pesar de equivocarse, e son produto inevitábel e pasaxeiro da interlingua que desenvolve. Débense corrixir se interfíren na comunicación (e a posteriori, cando non interfira na comunicación).

Grande parte do noso alumnado é cidadán do mundo dixital, o que supón que está afeito a aprender e a comunicarse mediante recursos dixitais: resaltaralle moito máis satisfactorio facer actividades de aprendizaxe non só centradas na cultura escrita e impresa senón tamén na cultura dixital.

Polo tanto resulta conveniente prever, ademais dos recursos tradicionais dispoñibles no centro, a utilización doutros recursos presentes en internet, tendo

en conta que a EOI está equipada con wifi, encerados interactivos e espazos de traballo que permitan tanto o acceso colectivo (durante a clase) como o acceso individual (fóra da clase) a recursos existentes na rede.

Para concluír, se pode salientar que as actividades que fomenten o uso das TIC son valiosas ferramentas para poñer en práctica o traballo por tarefas, enfoque metodolóxico que defende o Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas.

6. Liñas de atención á diversidade

O alumnado das EEOOI caracterízase pola súa diversidade: de nacionalidade, de idade, de formación, de perfís lingüísticos, de estilos de aprendizaxe, de capacidades e con necesidades específicas tanto nas actividades de lingua de expresión e comprensión orais e escritas escrita ou na oralidade, por exemplo, como xerais de aprendizaxe, de visión, auditivas, sociais, emocionais, etc.

Amais da diversidade de características do alumnado que salientamos, convén engadir que o ensino nas EEOOI está dirixido nomeadamente ás persoas adultas, o que obriga a ter en consideración algúns principios básicos relacionados coa educación de adultos, como a necesidade que estes teñen de coñecer as razóns polas que se lles propón aprender determinadas cousas e non outras, de se sentiren tratados como persoas autónomas e capaces de dirixir a súa propia aprendizaxe, e de relacionar a aprendizaxe coa experiencia e coa resolución de problemas. Resulta, xa que logo, imprescindible identificar en cada grupo de aprendices todas as diferenzas referidas, e elaborar estratexias axeitadas para poder atendelas. Entre as estratexias que nos poden resultar de utilidade sinalaremos as seguintes:

- O traballo por secuencias de tarefas de distinto grao de dificultade e temporalización relacionadas co mesmo obxectivo.

- A atención individualizada –nas aulas, nas titorías, etc.– que facilite a asunción de compromisos de aprendizaxe por parte do alumnado e lle proporcione as ferramentas necesarias para que se poida desenvolver cun ritmo de aprendizaxe personalizado e con maior autonomía.
- A formación de grupos de traballo colaborativo no interior das aulas, unhas veces por similitude de estilos de aprendizaxe ou de idades, e outras combinando nun mesmo grupo estilos, idades e capacidades para enriquecer tamén así o produto da tarefa que van realizar ao colaborar de maneiras diferentes para a realización dun obxectivo común.
- O traballo por proxectos, nos que todos poden contribuír cos seus puntos fortes para a realización do produto final.
- O uso das TIC como ferramenta de autoaprendizaxe, que lle permite ao alumnado determinar o seu propio ritmo e os seus intereses, unha relación cos seus erros menos pública mediante a realización de actividades autocorrigíbles.
- A oferta de cursos específicos para o alumnado con ritmos diferentes de aprendizaxe, tanto intensivos como outros nos que poidan comezar no ano académico seguinte alí onde remataran o anterior, sen necesidade de repetir contidos xa adquiridos, establecendo un ritmo de aprendizaxe modulado segundo as necesidades particulares do alumnado.
- A oferta de cursos monográficos por destrezas para o público xeral, que inciden nunha aprendizaxe significativa dentro do nivel do grupo e atendendo ás necesidades específicas do mesmo, centrándose no progreso práctico da actividade de lingua en cuestión.

7. Actividades culturais e de promoción do idioma

As Actividades Culturais e de Dinamización das Linguas son o complemento perfecto da educación sociolingüística impartida ó alumnado, axudándolles a mellorar o seu **coñecemento das diferentes culturas e tradicións** dos pobos falantes das linguas que están a aprender.

Así mesmo, crean e reforzan lazos entre os participantes e tamén cos docentes, o que **fomenta a sensación de pertenza á comunidade** que é a Escola Oficial de Idiomas, con todos os **beneficios persoais e sociais** que iso lle reporta a todos os seus integrantes.

Neste curso académico levaranse a cabo actividades para

1. celebrarmos datas sinaladas nos países de fala inglesa como Halloween, Bonfire Night, Diwali, Thanksgiving, St Patrick's Day, Maypole (Os maios), ou o Nadal (Celebración do Nadal e as tradicións do inverno: Christmas Market, panxoliñas, receitas típicas británicas, canadenses, americanas, adornos ou Christmas cards).
2. Clubes de lectura de nivel intermedio e avanzado
3. Un ciclo de presentacións en línea dos auxiliares de conversa sobre temas baseados no currículo dos distintos niveis. Estas presentacións servirán para os alumnos da sede central e das seccións.
4. Celebración de efemérides como o Día internacional da muller (8 de marzo), O Día internacional da poesía (21 de marzo) ou Día do libro (23 de abril).
5. Poderá haber outras actividades extracurriculares, se o orzamento e o tempo o permitisen, como relatorios de interese cultural, actuacións teatrais, concertos didácticos, unha viaxe de estudos a alguna cidade de fala inglesa, algunha andaina no camiño de Santiago con entrevistas aos peregrinos (The Way of St James).

8. Actividades da biblioteca

A biblioteca é un espazo central na aprendizaxe de linguas e polo tanto tamén no departamento de inglés. Non só como lugar de lectura e empréstito de libros mais como espazo de aprendizaxe colaborativa e intercambio de ideas.

Así pois, unha parte importante da actividade relatada anteriormente terá lugar na biblioteca da escola de idiomas. É obvio salientar que os clubs de lectura de nivel intermedio e avanzado celebrarán ahí as súas reunións periódicas mais tamén haberá outros eventos como o Halloween, o Diwali, recitais de poesía no seu día internacional, o día do libro e outras actividades estilo relatorio ou concertos acústicos que se beneficien dun espazo acolledor.

9. Coordinación TIC

A coordinación TIC do departamento de inglés é unha incorporación valiosa incorporación recente nestes tempos nas que as tecnoloxías forman parte esencial da vida da cidadanía e polo tanto do noso alumnado e profesorado.

Está entre as tarefas fundamentais desta coordinadora a de asesorar ao profesorado, en especial ao dos cursos semipresenciais, mostrándolle os recursos dispoñibles. Para iso, desenvolveranse varios obradoiros presenciais ao comezo de curso, que se repetirían ao inicio do segundo cuadrimestre se se detectasen necesidades específicas ou de reforzo. Así mesmo, creou tutoriais que están dispoñibles para todo o profesorado do departamento. Desta maneira, promóvense as TIC como elemento de innovación necesario para un proceso de ensino-aprendizaxe en constante evolución e para conectar co alumnado que progresivamente escolle de preferencia cursos semipresenciais ou a distancia, principalmente nos cursos de nivel intermedio e avanzado.

Tanto a xefa do departamento como a coordinadora TIC traballarán en coordinación coa xefa TIC da escola.

Aínda que a actualización e mantemento do espazo [web do departamento de inglés](#) está asignado á xefatura do departamento, a persoa coordinadora TIC poderá tamén colaborar puntualmente. Igualmente, cooperará tamén coa xefatura do

departamento e os coordinadores de nivel na elaboración de documentos relevantes para o desenvolvemento das probas certificativas oficiais e libres.

10. Recursos:

a. A disposición do profesorado

Na EOI da Coruña

- **Manuais didácticos:** No departamento número 1, 3, 4 e 5, onde se distribúe o profesorado do Departamento de Inglés da EOI da Coruña, están ao dispor do profesorado numerosos libros de texto recomendados, guías didácticas e material complementario.
- **Recursos dixitais:** Na cartafol do servidor da EOI do Departamento existe un repositorio de recursos (probas de exame, follas de traballo (worksheets e, exercicios) a disposición do profesorado coa súa contrasinais de inicio de sesión. Asemade, na aula virtual Moodle do departamento hai unha lapela na que se inclúen e arquivan todos os recursos dixitais de interese para os cursos xerais e os libros de texto dixitais empregados nos diversos cursos. Hai tamén unha aula virtual específica para a coordinación dos cursos monográficos nas que se van partillando tamén materiais dixitais e recursos de interese. Practicamente todas as salas de clase contan con encerados dixitais, recursos de audio e vídeo e todas teñen conexión a internet.
- **Biblioteca:** Na sección de inglés da biblioteca do centro, existen materiais didácticos adicionais, como libros de gramática avanzada, dicionarios, libros de texto, xornais, revistas didácticas, e literatura en inglés, ben sexan, obras na súa versión orixinal ou lecturas adaptadas e graduada para o alumnado.
-

Nas Seccións

Na Sección de Arteixo hai :

- Nas aulas: Pantallas intelixentes e computadores.
- Na sala de profesores do IES: Computadores e impresora/fotocopiadora coa posibilidade de imprimir en cor.

- Na oficina de uso da Sección: Dous portátiles (2 cedidos por la EOI de Coruña), libros de texto y libros de consulta.

Na Sección de Culleredo

Manuais didácticos: No departamento están ao dispor do profesorado libros de texto recomendados, guías didácticas e material complementario.

Recursos dixitais: Todas as salas de clase contan con encerados dixitais, recursos de audio e vídeo e todas teñen conexión a internet. Ademais de dúas computadoras de mesa, no departamento tamén dispoñemos de dúas computadoras portátiles. O centro no que está ubicada esta sección permite ó noso profesorado facer uso de todos os aparellos electrónicos do seu centro.

b. A disposición do alumnado

Na EOI da Coruña:

- Na sección de inglés da biblioteca da EOI da Coruña, atópanse a disposición do alumnado copias dos libros de texto empregados nas aulas e outros manuais para actividades de lingua diversa, así como gramáticas, dicionarios monolingues e bilingues e as obras literarias mencionadas anteriormente tanto na súa versión orixinal como graduadas que o alumnado pode levar emprastadas. Hai ademais películas e revistas en inglés.
- A biblioteca conta ademais con computadores ao dispor do alumnado.
- Nas aulas virtuais de Moodle, que todo o profesorado pon ao dispor do alumnado, serven como plataforma de comunicación para a aprendizaxe en todo lugar e permiten ao alumnado unha grande flexibilidade e a posibilidade de estar sempre ao día mesmo se perden sesións durante o curso. Estas aulas son fundamentais no caso dos cursos semipresenciais e conteñen os materiais necesarios para avanzar na aprendizaxe.

Nas seccións:

Na sección de Cee:

Aínda que está lonxe da sede central, ten acceso á biblioteca (da sede central) a través do catálogo online e a mediación voluntaria do profesorado que leva e trae os libros que piden. Tamén se ofrecen titorías TIC para tentar superar a fenda tecnolóxica.

Na sección de Culleredo:

Non hai unha biblioteca propia pero hai libros de lectura que os profesores poden prestar ó seu alumnado. O préstamo se fae de forma manual.

O CIPF Universidade Laboral permite que os alumnos da sección podan levar libros prestados. Só teñen que rexistrarse na biblioteca do centro. O número de libros de lectura en inglés é moi reducido.

c) Auxiliares de conversa

Outro recurso co que estamos encantados de contar, e que trataremos de aproveitar, tanto na sede central como nas seccións, son os 3 auxiliares de conversa cos que contaremos este ano. Dous deles son da cota da Xunta de Galicia (unha da India e outro de Estados Unidos) e un é da cota do Ministerio de Educación (de Irlanda).

Os auxiliares contarán cunha coordinadora e apoio do profesorado dos niveis que imparten. Con esta rede de apoio diseñárase un programa de charlas periódicas en línea para todos os alumnos e diversas actividades culturais para dar a coñecer a cultura do seu país ao longo do ano.

11. Valoración e procedementos de revisión da programación didáctica

A valoración e revisión da programación didáctica constitúe un proceso clave para asegurar a adecuación da mesma ás necesidades educativas do alumnado e calibrar o logro dos obxectivos marcados. Esta revisión lévase a cabo ao longo do curso, de xeito reflexivo e colaborativo, co fin

de mellorar a práctica docente e a calidade do ensino. A continuación, especifícanse os principais elementos que se terán en conta para esta revisión:

- Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación ás características e necesidades do alumnado: Realizarase unha análise do grao de axuste entre os obxectivos definidos na programación e o nivel competencial do alumnado. Revisarase se os contidos e os criterios de avaliación permiten un progreso adecuado e equitativo para todo o alumnado.
- Aprendizaxe lograda polo alumnado: Avaliarase o nivel de adquisición das competencias básicas e dos obxectivos específicos da materia. Isto incluírá unha análise cuantitativa e cualitativa dos resultados das avaliacións, tanto en probas formais como en actividades diarias.
- Desenvolvemento da programación: Examinaranse as estratexias de ensino aplicadas, os procedementos de avaliación utilizados, a organización da aula e o aproveitamento dos recursos dispoñibles. Valorarase a súa eficacia e posible mellora para o desenvolvemento das actividades didácticas.
- Idoneidade da metodoloxía e dos materiais curriculares: Analizarase a pertinencia das metodoloxías empregadas, valorando a súa capacidade para fomentar a participación activa e a aprendizaxe significativa. Revisaranse tamén os materiais curriculares, tanto impresos como dixitais, para asegurar que son adecuados e actualizados.
- Coordinación e estandarización do profesorado: Avaliarase o grao de coordinación entre o profesorado do departamento e entre materias afíns, revisando a coherencia nos criterios de

avaliación, a planificación de actividades conxuntas e o apoio ao alumnado.

12. Procedementos para o seguimento alumnado: ausencias, abandono e resultados

Para asegurar o seguimento do alumnado e previr posibles interrupcións no seu proceso de aprendizaxe, levarase a cabo un rexistro de asistencia que permita detectar ausencias reiteradas. No caso de ausencias continuadas, o profesorado contactará co alumnado para comprender as circunstancias e ofrecer alternativas que faciliten a súa continuidade no curso.

Ademais, revisaranse regularmente os progresos académicos mediante informes de avaliación continua, o que permitirá realizar tutorías personalizadas para apoiar o alumnado que precise reforzo ou teña dificultades. Tamén se ofrecerán materiais complementarios e estratexias de flexibilización para axudar na reincorporación de quen precise interromper temporalmente a súa participación no curso.

13. Avaliación interna do departamento

A avaliación interna do departamento de inglés é crucial para identificar áreas de mellora e establecer planes futuros. O obxectivo primordial radica en conseguir maior eficacia do traballo en equipo, optimizar os esforzos colectivos e fornecer a comunicación interna. Este proceso realizarase a través de reunións de coordinación e de departamento e poderá facerse a través do diálogo ou enquisas e cuestionarios. Ademais varios membros do departamento levan varios cursos participando no proxecto Observa-Acción no que se realizan visitas a aulas doutros compañeiros do noso centro ou doutros centros para observar as

prácticas de ensino, o compromiso do alumnado e a efectividade dos método empregados. Seguiremos asemade insistindo coas tarefas de estandarización para asegurar unha avaliación consistente .

Procedemento de avaliación:

Durante o curso estableceráse un calendario de reunións periódicas de distintos grupos de profesorado dentro do departamento Desta maneira obteremos unha visión completa do funcionamento do departamento e poderemos identificar áreas específicas para mellorar e garantir a calidade do ensino así como fomentar un ambiente de aprendizaxe favorable e efectivo.

- **Reunións departamentais:** trátase de reunións xerais de todo o profesorado do departamento. Periodicamente se poderán abordar ou analizar aspectos clave da programación, a organización das actividades docentes e as necesidades do alumnado. Estas reunións terán lugar normalmente de forma presencial e aproveitarase este día, no que se desplazan os profesores das Seccións à sede central, para facer outras reunións de traballo.
- **Reunións de coordinación:** baseándose no seguimento da programación, nos resultados da avaliación formativa e na observación do progreso e a asistencia do alumnado deseñaremos un plan de mellora continua con obxectivos claros e asequibles, estratexias e cronogramas.
- **Reunións de coordinadores:** co fin de tratar os temas con máis profundidade faránse reunións da xefa de departamento cos coordindadores (coordinadores de nivel, de probas, de formación contínua, de actividades culturais de That's English e de TIC). O fin destas reunións é analizar as cuestións máis importantes do curso, tomar decisións de mellora e trasladar as novidades ao resto dos membros do departamento.

- **Reunións dos auxiliares de conversación** e os seus coordinadores: este ano habrá 3 auxiliares de conversación (procedentes de India, Irlanda e Estados Unidos respectivamente) que terán nos seus horarios unha hora de coordinación coa súa coordinadora para apoiar á súa labor. Faránse, ademais, reunións coa xefa de departamento e a coordinadora de actividades culturais para establecer un calendario de actividades a dispor da sede central e das Seccións para o curso.

14. Anexos

Os anexos pódense atopar nun documento aparte para que sexa máis doada a súa consulta ou impresión.