

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA del DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL

Curso 2025-2026

# ÍNDICE GENERAL

## **INTRODUCCIÓN** pagina 5

---

- A. CUADRO LEGISLATIVO.
- B. CONTEXTO EDUCATIVO.

## **MODALIDADES OFERTADAS** página 7

---

CURSOS (ANUALES E INTENSIVOS).

## **PROGRAMACIÓN POR NIVELES** página 9

---

### **A. NIVEL BÁSICO: A1 y A2**

- I. Definición del nivel
- II. Objetivos generales
- III. Niveles A1 y A2
  - 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
    - 2.1 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ORALES
    - 2.2 Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ESCRITOS
    - 2.3 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ESCRITOS
    - 2.4 Actividades de MEDIACIÓN
  - 2. COMPETENCIAS, CONTENIDOS y SECUENCIACIÓN
    - 3.1 SOCIOCULTURALES y SOCIOLINGÜÍSTICOS
    - 3.2 ESTRATÉGICOS
    - 3.3 FUNCIONALES
    - 3.4 DISCURSIVOS
    - 3.5 SINTÁCTICOS
    - 3.6 LÉXICOS
    - 3.7 FONÉTICO-FONOLÓGICOS y ORTOGRÁFICOS
  - 3. EVALUACIÓN y MÍNIMOS EXIGIBLES.
    - 3.1 Procedimientos e instrumentos de evaluación.
    - 3.2 Criterios de evaluación.
      - 3.2.1 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ORAL
      - 3.2.2 Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ORALES
      - 3.2.3 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ESCRITO
      - 3.2.4 Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ESCRITOS

## **NIVEL INTERMEDIO B1** página 26

---

### **B. NIVEL INTERMEDIO B1**

- I. Definición del nivel
- II. Objetivos generales
- III. Nivel B1
  - 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
    - 1.1 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ORALES
    - 1.2 Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ESCRITOS
    - 1.3 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ESCRITOS
    - 1.4 Actividades de MEDIACIÓN

2. COMPETENCIAS, CONTENIDOS y SECUENCIACIÓN
  - 2.1 SOCIOCULTURALES y SOCIOLINGÜÍSTICOS
  - 2.2 ESTRATÉGICOS
  - 2.3 FUNCIONALES
  - 2.4 DISCURSIVOS
  - 2.5 SINTÁCTICOS
  - 2.6 LÉXICOS
  - 2.7 FONÉTICO-FONOLÓGICOS y ORTOGRÁFICOS
3. EVALUACIÓN y MÍNIMOS EXIGIBLES.
  - 3.1 Procedimientos e instrumentos de evaluación.
  - 3.2 Criterios de evaluación.
    - 3.2.1 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ORAL
    - 3.2.2 Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ORALES
    - 3.2.3 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ESCRITO
    - 3.2.4 Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ESCRITOS

## **NIVEL INTERMEDIO B2**

página 44

### **C. NIVEL INTERMEDIO B2**

- I. Definición del nivel
- II. Objetivos generales
- III. Nivel B1
  1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
    - 1.1 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ORALES
    - 1.2 Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ESCRITOS
    - 1.3 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ESCRITOS
    - 1.4 Actividades de MEDIACIÓN
  2. COMPETENCIAS, CONTENIDOS y SECUENCIACIÓN
    - 2.1 SOCIOCULTURALES y SOCIOLINGÜÍSTICOS
    - 2.2 ESTRATÉGICOS
    - 2.3 FUNCIONALES
    - 2.4 DISCURSIVOS
    - 2.5 SINTÁCTICOS
    - 2.6 LÉXICOS
    - 2.7 FONÉTICO-FONOLÓGICOS y ORTOGRÁFICOS
  3. EVALUACIÓN y MÍNIMOS EXIGIBLES.
    - 3.1 Procedimientos e instrumentos de evaluación.
    - 3.2 Criterios de evaluación.
      - 3.2.1 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ORAL
      - 3.2.2 Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ORALES
      - 3.2.3 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ESCRITO
      - 3.2.4 Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ESCRITOS

## **NIVEL AVANZADO C1**

página 63

### **D. NIVEL AVANZADO C1**

- I. Definición del nivel
- II. Objetivos generales
- III. Nivel B1

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
  - 1.1 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ORALES
  - 1.2 Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ESCRITOS
  - 1.3 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ESCRITOS
  - 1.4 Actividades de MEDIACIÓN
2. COMPETENCIAS, CONTENIDOS y SECUENCIACIÓN
  - 2.1 SOCIOCULTURALES y SOCIOLINGÜÍSTICOS
  - 2.2 ESTRATÉGICOS
  - 2.3 FUNCIONALES
  - 2.4 DISCURSIVOS
  - 2.5 SINTÁCTICOS
  - 2.6 LÉXICOS
  - 2.7 FONÉTICO-FONOLÓGICOS y ORTOGRÁFICOS
4. EVALUACIÓN y MÍNIMOS EXIGIBLES.
  - 3.1 Procedimientos e instrumentos de evaluación.
  - 3.2 Criterios de evaluación.
    - 3.2.1 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ORAL
    - 3.2.2 Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ORALES
    - 3.2.3 Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ESCRITO
    - 3.2.4 Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ESCRITOS

## **ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS COMUNES**

página 82

1. METODOLOGÍA y RECURSOS.
2. LÍNEAS de ATENCIÓN a la DIVERSIDAD.
3. ACTIVIDADES de PROMOCIÓN del IDIOMA.
4. ACTIVIDADES de BIBLIOTECA
5. COORDINACIÓN TIC.
6. VALORACIÓN de PROCEDIMIENTOS de REVISIÓN de la PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.
7. PROCEDIMIENTOS para el SEGUIMIENTO del ALUMNADO: AUSENCIAS, ABANDONO y RESULTADOS
8. EVALUACIÓN INTERNA del DEPARTAMENTO.

## INTRODUCCIÓN.

### A. CUADRO LEGISLATIVO

La programación didáctica del Departamento de Español de la EOI (Escuela Oficial de Idiomas) de A Coruña se enmarca en el marco normativo que regula las EOI en Galicia. Este marco legal establece los principios, objetivos, contenidos y procedimientos que orientan la práctica docente.

#### CUADRO NORMATIVO EUROPEO:

El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) y su actualización subsiguiente constituyen la referencia principal en esta materia. Sirve como guía para los sistemas educativos de los estados miembros de la Unión Europea (UE) y facilita la armonización entre los mismos.

Además del MCERL, la UE impulsa políticas que fomentan el plurilingüismo y el aprendizaje de idiomas. Esto se ve reflejado en documentos y programas como, por ejemplo

- *Recomendación del Consejo de Europa sobre competencias clave para el aprendizaje a lo largo de la vida* o
- Programas de financiación: diferentes programas como *Erasmus+*, que apoyan la movilidad de alumnos y profesores y el desarrollo de proyectos de cooperación en educación y formación.

#### CUADRO NORMATIVO ESTATAL:

En el estado español la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre*, por la que se modifica la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* (LOMLOE) y sus sucesivas modificaciones. Esta ley establece el marco general de la educación en España. En cuanto a las EOI la LOMLOE destaca la importancia del aprendizaje de lenguas extranjeras como herramienta para la comunicación intercultural y el desarrollo personal y profesional. Asimismo, reafirma la competencia de las comunidades autónomas para organizar y gestionar las enseñanzas de régimen especial, entre las cuales se encuadra las que se imparte en EOI.

El *Real Decreto 1041/2017, del 22 de diciembre*, por el que se establecen las exigencias mínimas del nivel básico para los efectos de su certificación, en el que se establece el currículo básico de los niveles intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la *Ley orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo*, y se establecen las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto. Asimismo, establece un marco común a nivel estatal para la certificación de las competencias lingüísticas en las diferentes lenguas extranjeras y define los descriptores de cada nivel (A1, A2, B1, B2, C1 y C2) en función de 5 actividades de lengua.

#### OTRAS NORMATIVAS RELEVANTES:

En Galicia la normativa específica para las EOI se encuentra en el *Decreto 189/2010, do 11 de noviembre* en el que se detalla el *Reglamento orgánico de las escuelas oficiales de idiomas* en la Comunidad Autónoma de Galicia, y regula la organización y el acceso a las enseñanzas de régimen especial.

Además de la normativa específica es necesario tener en cuenta otras disposiciones e instrucciones que pueden afectar a la práctica docente, como la normativa sobre la atención a la diversidad, bibliotecas, inclusión, uso de las TIC, etc.

## B. CONTEXTO EDUCATIVO

El Español como enseñanza en las EOI se orienta a estudiantes de diferentes orígenes y con diversas circunstancias vitales. La necesidad de usar el español y, por lo tanto, de aprender usarlo es quizá la única característica que claramente unifica a la totalidad de los estudiantes que acuden a la EOI para cubrir esta necesidad.

A este respecto es fundamental que tanto los miembros del departamento como los estudiantes tengan un conocimiento lo más aproximado posible sobre cuáles son las circunstancias que hacen que los alumnos sean diferentes más allá de su nacionalidad u origen, de su cultura o de sus creencias, que son los aspectos que cabría calificar como más perceptibles y cuya diversidad es obvio que hay que asumir en la planificación de la enseñanza y en la convivencia en el aula.

Para adquirir este conocimiento sería útil comenzar por preguntarse por qué estos estudiantes viven en España. La respuesta serían motivos o causas, y definirían en gran medida la naturaleza de la necesidad de aprender español; estos son los que normalmente se han venido dando hasta ahora en la EOI de A Coruña:

- Motivos académicos o de formación: estudiantes de otros países que viven en España uno o más cursos académicos. La *necesidad* de estas personas de aprender español está determinada por la necesidad de adquirir habilidades profesionales para su futuro.
- Motivos culturales: personas que por diversas circunstancias vienen porque el idioma español y España son elementos que les interesan. En el caso de estas personas aprender español no es tanto una *necesidad* como una *aspiración*.
- Motivos profesionales: personas que debido a necesidades profesionales están en España encuadradas en una estructura empresarial o institucional. Estas personas *pueden* verse en la *necesidad* de aprender español al vivir en España.
- Motivos laborales: personas que debido a las situaciones laborales de sus lugares de origen vienen a España en busca de empleo. Estas personas *necesitan* usar el español.
- Motivos relativos a la integridad física o personal: en este conjunto incluimos a las personas que se han marchado de sus lugares de origen debido a que su integridad física o personal estaba amenazada. Estas personas *necesitan* adquirir la habilidad de comunicarse en español.

Este esbozo de motivos preliminar calibrar la *necesidad* de aprender español.

A este respecto es conveniente fijar en este apartado que esta necesidad puede venir acompañada de la necesidad de alfabetización, y que en estos casos las personas que demandan estas habilidades identifican *saber español* con *saber leer y escribir*. El profesorado de Español, en cambio, debe distinguir entre ambas necesidades y detectarlas de inmediato, dado que la alfabetización en una EOI no es posible y sí lo es en una Escuela Permanente de Adultos (EPA).

Siendo este el contexto, cada docente deberá hacer lo posible para cohesionar al grupo de estudiantes al tiempo que atender a las necesidades específicas de algunos individuos que puedan presentar características como la descrita en el apartado anterior.

### C. MODALIDADES OFERTADAS

Todos los cursos de Español que integran la oferta del año académico 2025-26 corresponden a la modalidad presencial.

#### CURSOS ANUALES:

##### Sede central

	Curso	Días	Horas
1	<b>Básico A1 y A2</b>	<b>Martes y jueves</b>	<b>11:30 a 13:30</b>
2	<b>Intermedio B1</b>	<b>Martes y jueves</b>	<b>11:30 a 13:30</b>
3	<b>Intermedio B1</b>	<b>Martes y jueves</b>	<b>17:30 a 19:30</b>
4	<b>Intermedio B1</b>	<b>Martes y jueves</b>	<b>19:30 a 21:30</b>
5	<b>Intermedio B2</b>	<b>Miércoles y viernes</b>	<b>9:30 a 11:30</b>
6	<b>Intermedio B2</b>	<b>Martes y jueves</b>	<b>19:30 a 21:30</b>
8	<b>Avanzado C1</b>	<b>Lunes y miércoles</b>	<b>11:30 a 13:30</b>

##### Sección de Culleredo

	Curso	Días	Horas
9	<b>Básico A1 y A2</b>	<b>Lunes y miércoles</b>	<b>19:00 a 21:00</b>
10	<b>Intermedio B1</b>	<b>Martes y jueves</b>	<b>17:00 a 19:00</b>

##### Sección de Carballo

	Curso	Días	Horas
9	<b>Básico A1 y A2</b>	<b>Martes y viernes</b>	<b>9:15 a 11:15</b>
10	<b>Intermedio B1</b>	<b>Lunes y miércoles</b>	<b>18:00 a 20:00</b>

CURSOS INTENSIVOS:

**Sede central**

**(Primer cuatrimestre)**

	<b>Curso</b>	<b>Días</b>	<b>Horas</b>
<b>12</b>	<b>Básico A1 y A2 (Intensivo)</b>	<b>Martes, miércoles, jueves y viernes</b>	<b>9:30 a 11:30</b>
<b>13</b>	<b>Básico A1 y A2 (Intensivo)</b>	<b>Lunes, martes, jueves y viernes</b>	<b>19:30 a 21:30</b>

**(Segundo cuatrimestre)**

	<b>Curso</b>	<b>Días</b>	<b>Horas</b>
<b>14</b>	<b>Básico A1 y A2 o Intermedio B1 (Intensivo)</b>	<b>Martes, miércoles, jueves y viernes</b>	<b>9:30 a 11:30</b>
<b>15</b>	<b>Básico A1 y A2 o Intermedio B1 (Intensivo)</b>	<b>Lunes, martes, jueves y viernes</b>	<b>19:30 a 21:30</b>

**Básico**  
**A1 y A2**

## A. NIVEL BÁSICO

### I. DESCRIPCIÓN del NIVEL

Una vez alcanzado el nivel A2, los alumnos serán capaces de realizar tareas sencillas sobre temas básicos y cotidianos. Asimismo, podrán mediar en situaciones básicas y habituales de comunicación entre hablantes de su lengua materna que no puedan comunicarse de forma directa y con hablantes de español.

Dispondrán de competencias que les permitirán utilizar el idioma oralmente y por escrito de manera eficaz y apropiada en situaciones comunicativas sencillas relativas a necesidades y que requieran la comprensión y la producción de textos breves mediante estructuras básicas y términos sencillos en un registro estándar.

### II. OBJETIVOS GENERALES

- **Comprender** el sentido general e información relevante en textos orales breves y sencillos articulados con claridad y lentitud en una variedad de lengua estándar, que traten de necesidades inmediatas, temas cotidianos y conocidos con los que se esté muy familiarizado o experiencias personales básicas y frecuentes, siempre que no existan ruidos de fondo y se puedan utilizar apoyos visuales, repeticiones o reformulaciones.
- **Producir y coproducir** textos orales breves con estructuras básicas y habituales, adecuadas a la situación, referidos a asuntos de la vida cotidiana, así como comunicarse de forma comprensible y clara, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos, y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación del interlocutor para mantener la comunicación.
- **Comprender** el sentido global y localizar información relevante y predecible en textos escritos breves y sencillos, bien estructurados y en lengua estándar, relacionados con temas cotidianos, sin descartar que cuenten con apoyo visual.
- **Producir y coproducir** textos escritos breves y sencillos sobre aspectos cotidianos y temas predecibles relacionados con la experiencia personal, utilizando un repertorio léxico y estructural básico, junto con recursos de cohesión y convenciones ortográficas elementales.
- **Mediar** entre hablantes de su propia lengua materna con hablantes de español en situaciones habituales en las que se producen intercambios muy sencillos de información relacionados con asuntos cotidianos o con información personal básica.

### III. NIVELES A1 y A2

#### 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

##### 1.1. Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ORALES:

- Comprender frases y expresiones habituales relacionadas con necesidades básicas y temas con los que esté muy familiarizado, pronunciadas en tono pausado y bien articulado.
- Comprender el sentido general e información específica procedente de conversaciones básicas sobre temas cotidianos, así como identificar cuando se cambia de tema.
- Comprender el significado global e informaciones relevantes de mensajes grabados sencillos que relaten experiencias personales habituales, articulados lentamente en español estándar.

- Comprender información esencial en expresiones y presentaciones públicas breves y sencillas, referidas a temas habituales y conocidos.
- Comprender el sentido general e información esencial básica de textos audiovisuales, con la ayuda de imágenes.

### **1.2. Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ORALES:**

- Desenvolverse en relaciones sociales habituales de manera sencilla y eficaz, utilizando y reconociendo fórmulas habituales de inicio y cierre de la conversación, tomando la palabra adecuadamente, utilizando expresiones básicas habituales adecuadas a la situación y a los interlocutores.
- Desenvolverse en actividades habituales, transacciones y gestiones cotidianas sencillas de acuerdo con la situación, haciéndose entender y facilitando y/o solicitando información básica.
- Describir en un monólogo, de forma breve y sencilla, acciones, personas, lugares y objetos, respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes, que las repetirían si fuese necesario y ayudarían con las respuestas. En presente y pasado?
- Exponer planes y formular hipótesis, de forma breve y sencilla, en conversaciones informales relacionadas con asuntos cotidianos, y expresando de forma breve opiniones, creencias o propuestas sobre un tema conocido.
- Solicitar la colaboración del interlocutor y utilizar estrategias para asegurar la comunicación.

### **1.3. Actividades de COMPRESIÓN de TEXTOS ESCRITOS:**

- Comprender el sentido global y localizar información relevante y básica en textos breves y sencillos en español estándar, relacionados con temas de su experiencia, sin descartar que tengan apoyo visual.
- Comprender correspondencia básica sobre temas básicos y cotidianos.
- Comprender instrucciones básicas sobre el manejo de aparatos de uso muy frecuente.
- Comprender textos instructivos, descriptivos y narrativos sencillos y bien estructurados en español estándar.

### **1.4. Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ESCRITOS:**

- Intercambiar información concreta y sencilla sobre aspectos cotidianos y habituales en diferentes ámbitos de actividad social.
- Describir de forma sencilla lugares, objetos y personas, y narrar experiencias relacionadas con temas cotidianos.
- Intercambiar correspondencia breve y sencilla, sobre temas predecibles relacionados con la experiencia personal, de forma adecuada a la situación de comunicación.
- Utilizar elementos conocidos leídos en un texto escrito para elaborar los propios textos, y organizar estos de acuerdo con textos modelo.

### **1.5. Actividades de MEDIACIÓN:**

- Transmitir oralmente a terceras personas información específica y relevante relativa a temas cotidianos, necesidades inmediatas, o aspectos de ámbito personal contenida en textos orales o escritos, siempre que estos sean breves y de estructura sencilla, y estén articulados con lentitud y claridad, aunque necesiten preguntar alguna palabra.
- Transmitir a terceras personas la información relativa a temas muy habituales contenida en gráficos e imágenes muy claras, como mapas meteorológicos, indicadores de dirección, normas simples, aunque sean evidentes las pausas, los titubeos y las reformulaciones.
- Mediar en situaciones muy cotidianas en las que el discurso se articule con lentitud y claridad, escuchando y comprendiendo, aunque sea necesario pedir que se repita o que se aclare, transmitiendo la información general y esencial.
- Resumir la información relevante de textos orales o escritos que sean muy sencillos y breves, articulados con lentitud, claramente estructurados, con apoyo visual y un léxico muy frecuente, referidos a temas cotidianos o necesidades inmediatas, con ayuda de gestos o imágenes si fuera necesario, aunque se cometan errores que no dificulten la comprensión por un nativo.
- Tomar notas muy breves y sencillas para terceras personas en enunciados e intervenciones muy breves y claramente estructurados, siempre que el tema sea familiar y se cuente con ayuda de recursos como internet, diccionarios, glosarios, etc.

## 2. COMPETENCIAS, CONTENIDOS y SECUENCIACIÓN.

### 2.1. SOCIOCULTURALES y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vida cotidiana: Rutina diaria, semana, estacional, etc. Trabajo y vacaciones</li><li>2. Condiciones de vida: Profesiones Alojamientos (hostal, albergue, casa rural, etc.)</li><li>3. Relaciones personales: Familia Amistades Vecindad</li><li>4. Lenguaje corporal: Saludos, despedidas, bienvenida, etc. Gestos de llamada, precaución, etc.</li><li>5. Convenciones sociales: «Usted» vs. «tú» Invitaciones Comportamiento en la mesa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vida cotidiana: Fiestas populares Ocio Trabajo</li><li>2. Condiciones de vida: La vivienda: alquiler</li><li>3. Relaciones personales: Vecindario Amistades</li><li>4. Lenguaje corporal: Gestos de cortesía (cesión del paso, del asiento, etc.). Acercamiento al presentarse</li><li>5. Convenciones sociales: Tratamiento en cartas y correos electrónicos</li></ol>

### 2.2. ESTRATÉGICOS:

En este apartado se recogen aquellas estrategias que los alumnos habrán de desarrollar para controlar su propio proceso de aprendizaje de manera activa y consciente. El motivo de que no se secuencien es porque el desarrollo de las mismas es un continuum que es individual en cada aprendiz. El docente deberá observar el comportamiento y tomar nota de las dificultades que los alumnos encuentran en el proceso de aprendizaje al objeto de actuar de manera específica en cada caso.

### 2.3. FUNCIONALES:

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usos sociales de la lengua: <ul style="list-style-type: none"> <li>Saludar y despedirse.</li> <li>Presentarse.</li> <li>Dirigirse a alguien.</li> <li>Pedir disculpas.</li> <li>Agradecer.</li> </ul> </li>   <li>2. Control de la comunicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manifiestar comprensión e incomprensión.</li> <li>Solicitar ayuda para la comprensión (p.ej. <i>hablar despacio, deletrear, repetir</i>)</li> <li>Preguntar el significado de una palabra o expresión.</li> </ul> </li>   <li>3. Información general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pedir y dar información sobre datos personales.</li> <li>Preguntar y expresar si existe algo.</li> <li>Indicar posesión.</li> <li>Indicar donde ocurre algo.</li> </ul> </li>   <li>4. Opiniones y valoraciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Expresar gustos y contrarios.</li> <li>Afirmar y negar algo.</li> <li>Mostrar acuerdo y desacuerdo.</li> </ul> </li>   <li>5. Estados de salud, sensaciones físicas y sentimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Expresar sensaciones físicas.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usos sociales de la lengua: <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar y concluir una llamada telefónica.</li> <li>Invitar.</li> <li>Ofrecer algo.</li> <li>Proponer</li> </ul> </li>   <li>2. Control de la comunicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pedir aclaración.</li> <li>Exclamar.</li> </ul> </li>   <li>3. Información general: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer relatos sencillos.</li> <li>Pedir y dar información.</li> <li>Expresar conocimiento y desconocimiento.</li> <li>Describir en pasado.</li> <li>Expresar intenciones y planes para el futuro</li> <li>Describir imágenes.</li> </ul> </li>   <li>4. Estados de salud, sensaciones y sentimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Expresar estados de ánimo.</li> <li>Expresar sensaciones físicas.</li> <li>Expresar agrado y desagrado.</li> </ul> </li>   <li>5. Petición de instrucciones y sugerencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pedir y ofrecer objetos.</li> <li>Pedir permiso.</li> <li>Dar permiso.</li> <li>Pedir ayuda.</li> <li>Dar instrucciones.</li> <li>Dar consejos.</li> </ul> </li> </ol>

## 2.4. DISCURSIVOS:

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<p>Textos ESCRITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Billetes y entradas</li><li>✓ Correspondencia personal (postales, correos electrónicos)</li><li>✓ Menús</li><li>✓ Mensajes breves</li></ul> <p>Textos ORALES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conversaciones cara a cara y telefónicas</li></ul>	<p>Textos ESCRITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Impresos</li><li>✓ Correspondencia personal y formal sencilla</li><li>✓ Narraciones sencillas</li><li>✓ Exposiciones sencillas</li><li>✓ Instrucciones</li><li>✓ Mensajes breves</li></ul> <p>Mensajería</p> <p>Textos ORALES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Indicaciones e instrucciones</li></ul>

## 2.5. SINTÁCTICOS:

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<p>1. La oración:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Declarativa: Sujeto en posición inicial. Posición de la negación.</li> <li>Interrogativa: Elemento interrogativo en posición inicial. Oración declarativa con marcas interrogativas.</li> <li>Fenómenos de concordancia: sujeto, predicado, atributo.</li> </ol> <p>2. La oración compuesta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinación: Copulativas: «y» / «e» Disyuntivas: «o» / «u» Adversativas: «pero», «pues»</li> <li>Subordinación: Causales: «porque»</li> </ol> <p>3. El sintagma nominal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sustantivo: Clases: comunes y propios. Género y número.</li> <li>Pronombre: Tónicos y algunos átonos. Demostrativos. Algunos indefinidos.</li> <li>Modificación: Determinantes: artículos, demostrativos, posesivos (formas átonas), cuantificadores (números cardinales). Modificación: SAdj. y SPrep.</li> <li>Posición de sus elementos: (Det.+ ) N (+SAdj.) (+SPrep.)</li> <li>Concordancia.</li> <li>Funciones: sujeto, atributo, OD, OI.</li> </ol> <p>4. El sintagma adjetival:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adjetivo: Género: con y sin variación flexiva. Número: flexión. Grado: positivo.</li> <li>Funciones: atributo</li> </ol>	<p>1. La oración simple.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oración declarativa: Impersonales con v. meteorológicos OI/OD en posición inicial. Posición de la negación.</li> <li>Oración imperativa: Enclisis y proclisis de los pronombres átonos.</li> </ol> <p>2. La oración compuesta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinación.</li> <li>Subordinación. Consecuencia: «Así que», «entonces» Condición: «Si» + Pste. Finalidad: «Para» + INF De relativo: Pronombre «que» Relaciones temporales: «Desde (que)» y «hasta (que)» [presente y pasado]; «hace [cantidad de tiempo] que...»</li> </ol> <p>3. El sintagma nominal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sustantivo: diminutivos.</li> <li>Pronombres: OD/OI en coincidencia. De relativo: «que»</li> <li>Modificación: Frase de relativo.</li> </ol> <p>4. El sintagma adjetival.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adjetivo: Apócope de algunos adjetivos: «buen», «gran»,...</li> <li>Grado: comparativo y superlativo.</li> <li>Modificación: SAdv., SAdj., y SPrep.</li> <li>Posición de sus elementos: (SAdv.+ ) N (SAdj.) (SPrep.)</li> </ol>

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<p>5. El sintagma verbal:</p> <p>a. El verbo:</p> <p>i. Tiempo: Presente de verbos regulares e irregulares. Futuro: «ir a» + INF</p> <p>ii. Modalidad: Necesidad: «tener que» + INF Obligación: «tener que» y «haber que» + INF. Capacidad: «poder» y «saber» + INF</p> <p>b. Modificación mediante negación.</p> <p>c. Posición de sus elementos: (Neg.+) N</p> <p>6. El sintagma adverbial:</p> <p>a. El adverbio. Clases: modo, cantidad, tiempo, interrogación, negación y afirmación.</p> <p>7. El sintagma preposicional:</p> <p>a. Preposiciones y locuciones prepositivas más usuales.</p> <p>b. Posición de sus elementos: Relacionante + Término.</p> <p>c. Funciones: atributo, OD y CC.</p>	<p>5. El sintagma verbal.</p> <p>a. Verbo:</p> <p>i. Tiempo: Pasado: indefinido y p.perfecto (regulares e irregulares) Pasado: p. imperfecto, regulares e irregulares. Futuro: «ir a», «estar a punto de» + INF</p> <p>ii. Aspecto: Contraste durativo/habitual: «Estar» + GER, pste. ind., «soler» + INF imperfecto/indefinido</p> <p>iii. Modalidad: Obligación y permiso: imperativo. Prohibición: «no se puede», imperativo negativo Posibilidad: «Igual», «a lo mejor»</p> <p>iv. Voz: Pasiva refleja.</p> <p>b. Funciones sintácticas del sintagma y del predicado nominal («ser» y «estar»)</p> <p>c. Modificación:</p> <p>i. Tiempo transcurrido («hace» + cantidad de tiempo) y por transcurrir («dentro» + cantidad de tiempo)</p> <p>6. El sintagma adverbial.</p> <p>a. Grado: comparativo y superlativo.</p> <p>b. Modificación: SAdv. y SPrep.</p> <p>c. Funciones sintácticas.</p> <p>7. El sintagma preposicional.</p> <p>a. Preposiciones y locuciones prepositivas.</p> <p>b. Modificación: SAdv.</p> <p>c. Posición de sus elementos: (Mod.+) Relacionante + Término</p> <p>d. Funciones sintácticas.</p>

## 2.6. LÉXICOS:

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<p>1. Identificación personal:  Nombre  Dirección  Teléfono  Correo electrónico  Fecha y lugar de nacimiento  Edad y sexo  Estado civil  Origen y nacionalidad  Profesión  Familia directa</p> <p>2. Entorno:  Tipos de establecimientos: cafés, bares, restaurantes, etc.  Lugares de interés público: partes de la ciudad (calle, plaza, barrio, etc.)</p> <p>3. Actividad de la vida diaria:  Comidas del día.</p> <p>4. Transportes:  Transporte público (horarios, billetes, medios de transporte,...).  Transporte particular.</p> <p>5. Relaciones personales:  Relaciones entre personas: familia, amigos, compañeros, etc.</p> <p>6. Cuidados físicos:  Necesidades corporales (sueño, hambre, cansancio, frío,...).  Partes del cuerpo.  Higiene.</p> <p>7. Lengua y comunicación:  Actividades de lengua (comprender, hablar, repetir,...).</p> <p>8. Clima, condiciones atmosféricas:  Animales y plantas del entorno.  Estaciones del año.  Fenómenos atmosféricos (frío, calor, lluvia, sol,...)</p>	<p>1. Identificación personal:  Profesión  Descripción física y del carácter</p> <p>2. Vivienda y entorno:  Ubicación  Servicios (agua, luz, calefacción)  Alquiler</p> <p>3. Tiempo libre y ocio:  Aficiones e intereses  Vacaciones</p> <p>4. Viajes y transportes:  Aeropuerto  Alojamiento  Equipaje  Turismo</p> <p>5. Relaciones sociales:  Actos y celebraciones</p> <p>6. Salud y cuidados físicos:  Enfermedades y síntomas  Accidentes</p> <p>7. Compras y actividades comerciales:  Alimentos  Artículos para la casa  Moda y vestido</p> <p>8. Bienes y servicios:  Servicios sociales  Instituciones  Bancos</p> <p>9. Ciencia y tecnología:  Ordenador  Internet  Aplicaciones móviles</p>

## 2.7. FONÉTICO-FONOLÓGICOS y ORTOGRÁFICOS:

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alfabeto.</li> <li>2. Correspondencia entre fonemas y letras.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Correspondencias regulares</li> <li>b. Casos excepcionales                   <ul style="list-style-type: none"> <li>/θ/: z, c</li> <li>/g/: g, j</li> <li>/x/: g, j</li> <li>∅; h</li> <li>/ɾ/: r-, -rr-</li> <li>/r/: -r-</li> <li>/k/: c, qu-, k,</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Mayúsculas y minúsculas.</li> <li>4. Signos ortográficos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Tilde en partículas interrogativas, en pronombres tónicos.</li> <li>Signos de interrogación de apertura y cierre.</li> <li>Coma, punto, puntos suspensivos y paréntesis.</li> </ul> </li> <li>5. Sonidos y fonemas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Vocales y consonantes.</li> <li>b. Procesos fonológicos:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Contracciones: «del» y «al»</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura silábica:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. División en sílabas.</li> <li>b. Pronunciación de diptongos e hiatos.</li> </ol> </li> <li>2. Procesos fonológicos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Proclisis de los pronombres átonos en el imperativo afirmativo.</li> <li>b) Epéntesis de /r/ en imperativo de 2ª persona del plural + pronombre «-os»</li> </ol> </li> </ol>

### 3. TEMPORALIZACION y SECUENCIACIÓN.

#### 3.1. Temporalización:

Los cursos constan de 120 horas lectivas que pueden estar distribuidas en 2 sesiones semanales de 2 horas, desde septiembre a hasta mayo (cursos anuales), o en 4 sesiones semanales, de septiembre a enero y de febrero a mayo (cursos intensivos).

Los periodos de Navidad, Semana Santa y verano se distribuyen en 3 periodos de unas 10 semanas aproximadamente, sin embargo el criterio de secuenciación fundamental se basa en la administración de la **evaluación formativa**, que divide el curso en dos cuatrimestres en el caso de los cursos anuales (desde septiembre a enero) o en dos bimestres en el caso de los cuatrimestrales (desde septiembre hasta enero o bien febrero hasta mayo). Todos los cursos que imparte este departamento son certificativos, lo que significa que con **una prueba de certificación** cuyas 2 convocatorias, ordinaria y extraordinaria se celebrarán en el mes junio en los cursos a excepción de los cursos intensivos del 1º cuatrimestre (se septiembre a enero) cuya convocatoria ordinaria tiene lugar en enero.

#### 3.1. Secuenciación:

En este nivel de concreción se han venido ordenando las competencias y contenidos expuestos en el apartado 2 (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 y 2.3) en torno a una línea divisoria constituida por la evaluación formativa (4.1.2), que se trata en el apartado siguiente. Es a partir de esta secuenciación inicial desde donde se establecen en las programaciones de aula, que constituyen el siguiente nivel de concreción.

### 3. EVALUACIÓN y MÍNIMOS EXIGIBLES.

#### 3.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

##### 3.1.1. Evaluación inicial.

Se administrará una prueba diagnóstica en el comienzo del curso al objeto de detectar qué alumnos están en condiciones de reanudar su aprendizaje del español en otros cursos de nivel superior. Una vez realizada la evaluación, se procederá a la recolocación de los mismos siempre y cuando el interesado esté de acuerdo y la normativa lo permita.

A este respecto, la normativa vigente establece que las recolocaciones no pueden hacerse con estudiantes que ya hayan estado matriculados en una EOI en el idioma español. No obstante, este departamento cursará peticiones de recolocación si la evaluación inicial arrojara resultados que hicieran concluir que algunos estudiantes ya han alcanzado el nivel A2 y que, por lo tanto, podrían aprovechar mejor su tiempo en un curso superior si así lo desearan.

##### 3.1.2. Evaluación inicial.

En vista de los resultados positivos obtenidos en el pasado curso con la *evaluación formativa*, y con las diferentes actividades encaminadas a la evaluación (CTO, PCTO, CTE, PCTE y M<sup>1</sup>) se continuará con el método adoptado, fruto de un acuerdo que entonces y ahora seguirá los siguientes principios:

- Se acuerda realizar actividades de CTO y CTE de manera continuada a lo largo del curso académico, en el aula y a través de la plataforma MOODLE, reproduciendo las características que estas actividades tienen en la prueba de certificación.
- Las actividades de PCTO, PCTE y M se administrarán de forma similar a una prueba en unas fechas acordadas.
- Se registrarán los resultados de forma global, siguiendo los criterios de puntuación de las pruebas de certificación (Mínimo para aprobar: 16,25; puntuación máxima: 25; mínimo para computar: 12,5) y se levantará acta de los datos numéricos globales. En cuanto a las calificaciones de cada
- estudiante se tratarán como una información reservada para el profesor y las personas interesadas.
- Las fechas de celebración de las actividades de PCTO, PCTE y M serán las siguientes:

Calendario de PRUEBAS de EVALUACIÓN FORMATIVA	
Cursos CUATRIMESTRALES	Cursos ANUALES
1º CUATRIMESTRE Semana del 11 al 15 de NOVIEMBRE 2º CUATRIMESTRE Semana del 11 al 15 de MARZO	Semana del 3 al 7 de MARZO

<sup>1</sup> *Comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos y mediación.*

### 3.1.3. Promoción y certificación.

Se administrará una prueba de certificación que, obviamente, se habrá de ajustar al Real Decreto 1/2019 del 11 de enero, cuya interpretación concreta ha quedado establecida en la Circular 8/2019, que dicta instrucciones para tal fin.

En el caso de este nivel se trata de una prueba no unificada, elaborada por los miembros del departamento de esta EOI que imparten el nivel A2.

### 3.2. Criterios de evaluación.

En este apartado se expresa en *mínimos exigibles* el desglose de los criterios de evaluación establecidos en el Decreto 81/2018 del 19 de julio, que establece el currículo de los niveles impartidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Galicia. Estos *mínimos exigibles* integran las competencias expuestas en el apartado 3 y describen hechos que se espera que el alumnado sea capaz de analizar para que el evaluador, al verificar el alumnado puede realizarlos, pueda adscribirlo al nivel A2 o no. Constituyen, por lo tanto, una guía para la elaboración de pruebas iniciales, de progreso o finales de promoción.

#### 3.2.1. Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ORALES:

- ✓ RECONOCE las fórmulas más habituales de saludo, despedida, felicitación, agradecimiento, disculpa, precaución (“*Cuidado*”) así como expresiones para llamar la atención de otra persona (“*Oye*”; “*Mira*”), para pedir algo (“*Por favor*”) y aquellos elementos que implican respeto o distanciamiento respecto a los interlocutores (“*Usted*”; Vid. 3.1 y 3.3).
- ✓ CAPTA información relativa a temas como la información personal, las relaciones personales (familia, amistades, vecindario, etc.), actividades diarias, profesiones, tiempo libre, alimentación, compras, transportes, alojamiento, síntomas y sensaciones físicas, necesidades, tiempo atmosférico, que proceden de intervenciones orales breves y de estructura básica, pronunciadas en español estándar y a velocidad lenta (Vid. 3.3 y 3.6).
- ✓ COMPRENDE el léxico básico del entorno personal familiar y personal, la rutina diaria, la profesión, el ocio, las comidas y las bebidas más habituales, las compras, el transporte público, las sensaciones físicas, los síntomas de las enfermedades más comunes, la vivienda y su entorno (Vid. 3.6).
- ✓ CAPTA información relevante de contestadores, avisos por megafonía, ciertos anuncios publicitarios de TV y de radio, programas breves, etc. (Vid. 3.4).
- ✓ SE DESENVUELVE en transacciones cara a cara apoyándose en la previsibilidad de las situaciones (P. ej. en un restaurante, en el supermercado, etc.; Vid. 3.3 y 3.4).
- ✓ DISTINGUE hechos del pasado, del presente y del futuro a través de la flexión y formas perifrásticas y verbos susceptibles de predicación verbal (“*Voy a estudiar*”; “*Me he cansado mucho*”; “*No quiero ir*”) y de operadores temporales (“*Esta tarde*”; “*Ya*”; “*Mañana*”; Vid. 3.5).
- ✓ IDENTIFICA hechos que el emisor sitúa en el futuro, ya sean predicciones (“*Va a llover*”), intenciones (“*Voy a terminarlo mañana*”) o planes (“*Voy a estudiar y después voy a descansar media hora*”; Vid. 3.3 y 3.5).
- ✓ RECONOCE preguntas absolutas (“*¿Vienes?*”); parciales sobre lugares (“*¿Dónde?*”), personas (“*¿Quién?*”), objetos (“*¿Qué?*”), el modo (“*¿Cómo?*”), el momento (“*¿Cuándo?*”), la causa (“*¿Por qué?*”) y la finalidad (“*¿Para qué?*”); y específicas sobre algunos de estos extremos (“*¿De quién?*”; “*¿De dónde?*”; “*¿Hasta cuándo?*”; Vid. 3.3 y 3.5). Paralelamente, IDENTIFICA los patrones tonales característicos de la oración interrogativa y la pronunciación (Vid. 3.7).

- ✓ RECONOCE ciertas órdenes (“Escucha”), instrucciones (“Firma aquí”), invitaciones (“Pasa”), obligaciones (“Tengo que estudiar”), deseos (“Quiero leer”). Para ello, COMPRENDE la forma de las palabras e IDENTIFICA los patrones tonales característicos de oraciones exclamativas e interrogativas (Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ Puede INFERIR significados básicos implicados basándose en la entonación, el enunciado y el léxico empleado siempre que corresponda al nivel A2, mencionado en el apartado 3.6.

### 3.2.2. Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ORALES:

- ✓ SALUDA, SE DESPIDE, FELICITA, AGRADECE, SE DISCULPA, RECOMIENDA PRECAUCIÓN, LLAMA LA ATENCIÓN de otras personas, SOLICITA cortésmente, distinguiendo el tratamiento (“Usted”; “Señora”) y utilizando un repertorio de fórmulas básicas (“Buenos días”; “Felicidades”; “Gracias”; “Perdone”; “Por favor”; “Oiga”). Asimismo, REACCIONA ADECUADAMENTE al saludo, la despedida, el agradecimiento, la disculpa, etc. (Víd. 3.1 y 3.3).
- ✓ Es capaz de DAR INFORMACIÓN relevante utilizando léxico básico sobre datos personales, familia, amistades, actividades diarias, profesiones, tiempo libre, alimentación, compras, transportes, alojamiento, síntomas y sensaciones físicas, necesidades, tiempo atmosférico, etc. (Víd. 3.6), utilizando estructuras sintácticas básicas, si bien puede cometer errores que no deben impedir la comprensión a un hablante de español nativo (Víd. 3.5).
- ✓ REACCIONA ADECUADAMENTE y SE DESENVUELVE en transacciones, preguntando ubicaciones e itinerarios a un destino concreto (“¿Cómo puedo ir a la Plaza de Pontevedra?”), en gestiones de matrícula en centros escolares, en oficinas del ayuntamiento para gestionar el empadronamiento, al solicitar un visado o un permiso de residencia, etc., aunque necesite la colaboración de los interlocutores (Víd. 3.1, 3.3 y 3.5).
- ✓ PREGUNTA para obtener información sobre si algo es cierto o falso (“¿Ha venido?”), sobre lugares (“¿Dónde?”), personas (“¿Quién?”), objetos (“¿Qué?”), el modo (“¿Cómo?”), el momento (“¿Cuándo?”), la causa (“¿Por qué?”) y la finalidad (“¿Para qué?”) de algo que ocurre, ha ocurrido, ocurrió o va a ocurrir. Asimismo, HACE PREGUNTAS específicas sobre algunos de estos extremos (“¿De quién?”; “¿De dónde?”; “¿Hasta cuándo?”; Víd. 3.3 y 3.5). Por otra parte, PRONUNCIA y ENTONA de forma adecuada e inteligible para un hablante nativo (Víd.3.7) y es capaz, a su vez, de responder a preguntas de este tipo en los márgenes que establecen sus competencias (Víd. 3.5).
- ✓ EXPRESA EXISTENCIA y UBICACIÓN de objetos, personas, lugares, etc. empleando las estructuras básicas para ello y entendiendo la importancia de los actualizadores y deícticos en el contexto lingüístico (P.ej. “Hay un niño en la puerta” vs. “El niño está en la puerta”; Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ Es capaz de HACER NARRACIONES sencillas sobre hechos ocurridos en una unidad de tiempo concluida (“Salí de mi país sola”) o por concluir con respecto al presente (“He llegado ahora”), situando el momento en que ocurrieron (“Ayer”) y el tiempo transcurrido desde entonces (“Hace una hora”).
- ✓ Es capaz de DESCRIBIR a personas, lugares y cosas, que estén presentes en el tiempo presente (“No es muy simpático”) o en el pasado (“Era muy guapa”; Víd. 3.5).
- ✓ Es capaz de HACER ciertas PREDICCIONES relativas a hechos que estén fuera de su alcance (“Va a llover”), de EXPRESAR INTENCIONES y de PLANIFICAR mediante el uso de la forma perifrástica o del presente (“Mañana vengo”) y de SITUAR UNA ACCIÓN EN EL TIEMPO señalando el momento (“El próximo lunes”) o expresando el tiempo que falta (“Dentro de tres días”). Asimismo, puede EXPRESAR el TIEMPO que HA TRANSCURRIDO desde un determinado hecho con respecto al presente

(*"Llegué a España hace tres meses"*) y el que VA A TRANSCURRIR hasta que el hecho se produzca (*"Dentro de dos días viene mi hermano"*; Víd. 3.5).

- ✓ Es capaz de EXPRESAR correcta y oportunamente DESEO y CAPACIDAD mediante estructuras sintácticas básicas (*"Quiero terminar ahora"*, *"Podemos llegar antes"*; Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ Es capaz de EXPRESAR correcta y oportunamente OBLIGACIÓN, distinguiendo obligación general de obligación personal (*"Hay que saludar"*, *"Tienes que estudiar"*) y PROHIBICIÓN (*"No se puede entrar ahora"*; Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ PRONUNCIA de manera lo suficientemente clara como para ser comprendido por un hablante nativo, y con la corrección fonética suficiente (Víd. 3.7) pese a que pueda bacilar y cometer pequeños errores.

### 3.2.3. Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ESCRITOS:

- ✓ COMPRENDE el sentido general y detalles relevantes de textos escritos en general, siempre y cuando se refieran a temas como la información personal, las relaciones personales (familia, amistades, vecindario, etc.), la vivienda y el entorno, las actividades diarias, los empleos y las profesiones, el tiempo libre, el ocio, la alimentación, las compras, los transportes, el alojamiento, los síntomas de enfermedades más comunes, las sensaciones físicas básicas, las necesidades más inmediatas, el tiempo atmosférico, la ciudad, etc. (Víd. 3.6).
- ✓ Asimismo, ENTIENDE y DISTINGUE narraciones, descripciones y exposiciones sencillas, relacionando su contenido con las estructuras gramaticales y textuales empleadas (Víd. 3.4).
- ✓ DISTINGUE las convenciones textuales de la correspondencia básica (correos electrónicos, tarjetas postales y cartas personales; mensajería electrónica, notas, avisos, recados, etc.) así como la información relevante siempre que esta corresponda a un tema de su conocimiento (Víd. 3.4).
- ✓ RECONOCE y ENTIENDE el léxico básico del entorno propio, familiar y personal, la rutina diaria, la profesión, el ocio, la comida, las compras, el transporte público, las sensaciones físicas, los síntomas de las enfermedades más comunes, la vivienda, etc. (Víd. 3.3 y 3.6).
- ✓ EXTRAE información relevante de folletos, menús, catálogos, anuncios, guías, itinerarios, horarios de transportes públicos, billetes, entradas, planos, mapas, letreros, carteles, señales, tutoriales, manuales de instrucciones sencillos, noticias breves, etc. (Víd. 3.4 y 3.6).

### 3.2.4. Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ESCRITOS:

- ✓ REDACTA correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, tarjetas postales,), notas, avisos, recados, etc. utilizando sus convenciones básicas (encabezamiento, cuerpo, despedida y cierre), haciendo un uso correcto de la ortografía (mayúsculas, tilde diacrítica, grafemas) y la puntuación (punto, coma, dos puntos, admiración - "¡!" - e interrogación - "¿?" - paréntesis), si bien puede asomar alguna falta, p.ej. la ausencia de tildes en palabras graves que lo precisan (Víd. 3.7).
- ✓ EXPONE por escrito de manera sencilla su rutina y sus actividades diarias utilizando para ello operadores adverbiales o de otro tipo (*"Los lunes"*, *"muy a menudo"*, *"habitualmente"*) y formas perifrásticas para indicar hábitos (*"Suelo levantarme pronto"*), para destacar una acción sobre otras (*"Estoy estudiando inglés"*) o inmediatez (*"Te estoy viendo"*; Víd. 3.3, 3.5 y 3.6).
- ✓ NARRA por escrito distinguiendo los hechos ocurridos en periodos de tiempo concluidos (*"Se fue ayer"*) y los que ocurren en un periodo de tiempo que aún no ha finalizado (*"Hoy ha llegado tarde"*), utilizando marcadores de continuidad temporal (*"Luego"*; *"Más tarde"*), señalando el momento de manera precisa (*"El 10 de enero de 2018"*) y expresando cuánto tiempo ha pasado (*"Hace dos minutos"*) cuando sea oportuno hacerlo (Víd. 3.5).

- ✓ EXPONE por escrito sus planes y proyectos utilizando para ello los marcadores temporales de futuro básicos (“*Dentro de dos horas*”; “*Pasado mañana*”; “*Muy pronto*”; Víd. 3.5).
- ✓ DESCRIBE por escrito a personas, cosas y lugares en el presente (“*Es una persona muy mentirosa*”) y en el pasado (“*Era un edificio muy viejo*”; Víd. 3.5).
- ✓ UTILIZA en sus textos el léxico relativo al entorno propio, familiar y personal, la rutina diaria, la profesión, el ocio, la comida, las compras, el transporte público, el alojamiento, las sensaciones físicas, los síntomas de las enfermedades más comunes, la vivienda, etc. (Víd. 3.6).
- ✓ CONECTA elementos lingüísticos (sustantivos, adjetivos, oraciones) con diferentes valores de acuerdo con sus necesidades expresivas: adición (“*y*”), disyunción (“*o*”), valor adversativo (“*pero*”), causal (“*porque*”) o de finalidad (“*para*” + *infinitivo*; Víd. 3.5)
- ✓ ORGANIZA el texto escrito en párrafos (Víd. 3.4).
- ✓ EMPLEA los mecanismos textuales de cohesión, a saber: concordancias (género, número, persona, tiempo), marcadores consecutivos (“*por eso*”, “*entonces*”), estructuradores de la información (“*primero*”, “*por último*”), operadores discursivos (“*por ejemplo*”, “*es decir*”, “*o sea*”; Víd. 3.4).

### 3.2.5. Actividades de MEDIACIÓN:

- ✓ Puede INTERMEDIAR, entre interlocutores que se comunican en español estándar y a velocidad lenta o moderada que no pueden comunicarse directamente, para transmitir informaciones referidas a los datos personales de alguien (profesiones, residencia, nacionalidad, rasgos físicos, cualidades, etc.), su rutina y sus acciones pasadas o presentes, así como informaciones sobre lugares (ubicación, dimensiones), horarios, transportes, síntomas, sensaciones y necesidades físicas, actividades de tiempo libre (comer fuera, celebraciones más conocidas, fiestas, aire libre, ocio), vivienda, alojamiento, compras (artículos, precios, etc.), aspectos de la actividad escolar, etc. (Víd. 3.6).
- ✓ Puede IDENTIFICAR Y SELECCIONAR la información que se le requiere de textos orales y escritos siempre y cuando esté referida a alguno de los contenidos mostrados en el apartado anterior, siempre que los orales estén articulados a velocidad moderada y los escritos presenten la información de forma explícita y evidente, y que en ambos casos estén en español estándar. En esta tarea puede requerir la ayuda de elementos no verbales y la de otras personas en situaciones reales.
- ✓ REPITE O REFORMULA la información que recibe oralmente o la información contenida en imágenes u otros soportes visuales, valiéndose, en ocasiones, de la ayuda de otras personas.
- ✓ ANOTA los detalles más relevantes cuando tiene que transmitir información a otras personas, haciendo, cuando sea necesario, preguntas, para confirmar que la información que capta es correcta.
- ✓ IDENTIFICA Y SELECCIONA la información requerida, en textos orales, y la transmite a otras personas, aunque resulten evidentes sus errores y titubeos.

# Intermedio B1

## B. NIVEL INTERMEDIO B1

### I. DESCRIPCIÓN del NIVEL

El alumno que supere el nivel intermedio B1 podrá comunicarse en situaciones cotidianas (trabajo, estudios, ocio...) y en contextos de lengua previsible, en un registro neutro \_aunque vacile, haga pausas o cometa algún error\_ con una razonable corrección, cierta seguridad y eficacia; comprenderá sin dificultad los puntos principales de textos orales y escritos claros en lengua estándar en situaciones conocidas; será capaz de producir textos sencillo en los que justifique brevemente opiniones, pida aclaraciones, explique brevemente un problema.

### II. OBJETIVOS GENERALES

Adquiridas las competencias del nivel B1, los alumnos serán capaces de:

- **Comprender** el sentido general, las ideas principales y los detalles relevantes de un discurso breve o de extensión media sobre temas conocidos, con una estructura clara, articulado con nitidez en la lengua estándar y velocidad lenta, transmitido por cualquier canal.
- **Producir y coproducir** descripciones sencillas y realizar breves discursos presentados como una secuencia de elementos en los que se responda a preguntas o se confirmen informaciones sencillas sobre temas de la vida cotidiana, del ámbito académico y de su especialidad profesional, con un grado razonable de corrección y fluidez que permitan mantener la interacción, pese a que sea evidente el acento extranjero y las pausas para planificar el discurso.
- **Comprender** lo esencial, los puntos principales y los detalles relevantes, en textos breves o de extensión media que traten asuntos cotidianos, habituales o de su interés, escritos en una lengua estándar, con una estructura clara o bien organizados desde el punto de vista de la forma y del contenido. Extraer la información concreta, incluso de carácter técnico, si esta es sencilla, y de identificar la idea principales y algunos detalles específicos.
- **Producir y coproducir** textos breves y sencillos sobre temas cotidianos o de su especialidad, suficientemente estructurados y adecuados al contexto (destinatario/a, situación, propósito en secuencias lineales, donde cuente experiencias sencillas relacionadas con acontecimiento reales o imaginados, donde se justifiquen opiniones o se explique planes.
- **Mediar** entre hablantes de español o de distintas lenguas oralmente y por escrito, en situaciones tanto habituales como más específicas o de cierta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional.

### III. Nivel B1

#### 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

##### 1.1. Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ORALES:

- Comprender las principales ideas de un debate articulado con claridad y bien organizado en la lengua estándar, aunque pueda presentar alguna estructura idiomática muy común.
- Comprender anuncios y mensajes que contengan instrucciones de uso frecuente en el ámbito público, educativo y profesional de tu especialidad, expresadas en el lenguaje habitual.
- Comprender informaciones referidas a identificaciones y caracterizaciones personales expresadas en lenguaje habitual.

- Comprender informaciones referidas a transacciones (alojamiento, alimentación, servicios....) expresadas en lenguaje habitual.
- Comprender las ideas generales de un programa de radio de temas conocidos (boletín informativo, reportaje...) articulados con cierta lentitud y claridad.
- Comprender la línea general de series o películas en las que se hable articulando con claridad, en lengua estándar y en las que la imagen y la acción conducen al argumento.

### **1.2. Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ORALES:**

- Intervenir en asuntos relacionados con la vida cotidiana, expresando opiniones y sentimientos.
- Dar información sobre la identificación y caracterización personal.
- Resolver en un viaje casi todas las situaciones comunicativas previsibles (tiendas, hoteles, transporte...).
- Participar en gestiones habituales en un banco, en las oficinas de correos o en otras instituciones similares.
- Pedir un menú en un restaurante, solicitar informaciones sobre un menú y sobre formas de pago.
- Solicitar información simple relacionada con cuestiones administrativas o académicas.
- Hacer breves exposiciones previamente preparadas en las que , además, poder responder a preguntas para aclarar puntos no suficientemente claros.

### **1.3. Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ESCRITOS:**

- Comprender información e instrucciones relevantes contenidas en folletos de divulgación, anuncios publicitarios y guías turísticas.
- Comprender mensajes electrónicos, escritos con claridad, de carácter personal o formal de su interés.
- Comprender instrucciones sencillas, que pueden tener ayuda de soporte visual, contenidas en prospectos de medicamentos, catálogos, libros de instrucciones, etc.
- Comprender descripciones clara y directas de personas, acontecimientos, objetos, lugares.
- Comprender noticias y artículos periodísticos breves escritos con claridad, sencillos y bien estructurados sobre temas cotidianos o de su interés.
- Comprender correspondencia informal clara del ámbito privado, y correspondencia formal breve de instituciones relacionadas con su ámbito académico o profesional.

### **1.4. Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ESCRITOS:**

- Escribir notas personales sencillas en las que se relaten experiencias y se expresen opiniones o deseos.
- Cubrir impresos y formularios –siguiendo los modelos- que requieran datos personales, académicos, profesionales en los que, por ejemplo, se pregunten u ofrezcan explicaciones (reclamaciones).
- Tomar notas a partir de una reunión, de una conferencia o de un aula, pese a que contengan algunas incoherencias.
- Redactar resúmenes muy breves en formato convencional en los que ofrezca su opinión, con cierta seguridad, sobre hechos concretos.

- Redactar documentos breves relacionados con su propia área profesional, aunque sea necesaria una revisión.
- Redactar textos en los que se narran historias cortas y sencillas que describen un hecho real, por ejemplo, un viaje.

#### **1.5. Actividades de MEDIACIÓN:**

- Interpretar durante intercambios entre amigos/as, conocidos/as, familiares o colegas, en los ámbitos personales y públicos (por ejemplo, en reuniones sociales, ceremonias, eventos o visitas culturales), siempre que pueda pedir información de algunos detalles.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas transmitiendo el sentido general de la información y de las opiniones.
- Tomar notas escritas sencillas para terceras personas recogiendo los puntos y los aspectos más relevantes, durante una presentación clara y directa en una variedad estándar de la lengua, sobre temas conocidos o habituales.
- Resumir por escrito los puntos principales expresados en la conversación, entre dos o más personas interlocutores, claramente estructuradas, articulados a la velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académicos y profesionales.

## 2. COMPETENCIAS, CONTENIDOS y SECUENCIACIÓN.

### 2.1. SOCIOCULTURALES y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La vida cotidiana<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Costumbres sociales</li><li>1.2. Hábitos de consumo</li><li>1.3. Horarios</li></ol></li><li>2. Las relaciones interpersonales y profesionales<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Hábitos y aficiones</li><li>2.2. Relaciones sentimentales, familiares y de amistad</li><li>2.3. Relaciones en el ámbito educativo y profesional</li></ol></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El lenguaje corporal<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Gestos</li><li>1.2. Comportamientos</li></ol></li><li>2. Geografía: clima</li><li>3. Cultura</li><li>4. Cine, tipos de prensa, televisión y radio.</li></ol>

### 2.2. ESTRATÉGICOS.

En este apartado se recogen aquellas estrategias que los alumnos habrán de desarrollar para controlar su propio proceso de aprendizaje de manera activa y consciente. El motivo de que no se secuencien es porque el desarrollo de las mismas es un continuum que, además, es individual en cada aprendiz. El docente deberá observar el comportamiento y tomar nota de las dificultades que los alumnos encuentran en el proceso de aprendizaje al objeto de actuar de manera específica en cada caso.

1. Estrategias de APRENDIZAJE:

- Explicar qué conoce al objeto de distinguir qué ignora. Por ejemplo, los elementos que se utilizan para comunicarse en un registro formal (Utilizar «sin embargo», en lugar de «pero»)
- Planificar su aprendizaje estableciendo objetivos. Por ejemplo, poder redactar una carta para solicitar información sin consultar ningún modelo.
- Determinar sus propias inseguridades y dudas. Por ejemplo, ante la cadena "*¡Qué va!*" descubra que se trata de una negación enfática en registro informal y en contexto coloquial.
- Utilizar los medios a su alcance, sobre todo la ventaja de encontrarse en el país en el que se habla la lengua que está aprendiendo.
- Relacionar la forma de las producciones que percibe con lo que se aprende. Por ejemplo, cuando escucha "*Que salga ahora*" identifique se pueda tratarse de un deseo o de una orden.
- Deducir reglas lingüísticas a partir de percepciones concretas. Por ejemplo, si lee "*Ha dicho que vendría*" observe el condicional en su valor de futuro del pasado.
- Reproducir ideas de textos orales y escritos de manera resumida o esquemática.

2. Estrategias de COMUNICACIÓN:

- Activar y hacer acopio de conocimientos sobre el idioma de acuerdo con las situaciones que experimenta, las personas, las señales visuales y otros elementos. Por ejemplo, la relación de una frase como "*¡Espere!*" en relación con un gesto de la mano.
- Identificar diferentes tipos de mensajes por la situación en la que se producen.
- Distinguir qué es relevante aprender desde el punto de vista individual. Por ejemplo, tomando conciencia de que "*No faltaba más*" es una afirmación cortés y rotunda que no tiene que ver con su traducción literal.
- Establecer hipótesis sobre lo que se conoce del idioma y experimentar con producciones, interesándose siempre por si son correctas al objeto de corregirlas.
- Asegurarse de la comprensión mediante la repetición siempre que sea posible o bien preguntando a un nativo.
- Reconocer dificultades de comprensión lectora u oral y actuar en consecuencia sobre las mismas.

### 2.3. FUNCIONALES.

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información general: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pedir y dar información sobre datos personales.</li> <li>✓ Pedir y dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.</li> <li>✓ Responder a preguntas ofreciendo información o expresando desconocimiento, etc.</li> <li>✓ Identificar y solicitar información mediante preguntas.</li> <li>✓ Intercambiar información sobre asuntos cotidianos: actividades, normas, costumbres, sucesos.</li> <li>✓ Indicar posesión.</li> <li>✓ Expresar intereses, preferencias y gustos.</li> <li>✓ Afirmar y negar algo.</li> <li>✓ Referirse a acciones cotidianas en el presente, en el pasado y en el futuro.</li> </ul> </li> <li>2. Control de la comunicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manifestar comprensión e incomprensión.</li> <li>✓ Pedir confirmación de la comprensión al interlocutor.</li> <li>✓ Solicitar ayuda al interlocutor para facilitar la comprensión: por ejemplo, hablar lento, deletrear, repetir, preguntar el significado de una palabra o expresión.</li> <li>✓ Reformular, parafrasear, repetir, corregir, explicar, señalar, etc.</li> <li>✓ Llenar con pausas o expresiones de duda mientras se busca el elemento que falta.</li> </ul> </li> <li>3. Usos sociales de la lengua: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En situaciones formales e informales, dirigirse a alguien, saludar y despedirse.</li> </ul> </li> <li>4. Opiniones y valoraciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mostrar acuerdo total o parcial, satisfacción conformidad (y contrarios).</li> <li>✓ Preguntar y expresar conocimiento y desconocimiento, seguridad e inseguridad.</li> <li>✓ Expresar reticencias, objeciones.</li> <li>✓ Expresar aprobaciones, y satisfacción o sus contrarios. Expresar y contrastar opiniones.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos: Voluntad, intenciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseos para sí mismo y para otros.</li> <li>✓ Estados de salud, síntomas y sensaciones físicas.</li> </ul> </li> <li>7. Estados de ánimo, emociones y sentimientos: sorpresa, felicidad, pena, enfado, esperanza, etc. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sentimientos cara a los otros: agradecimiento, afecto, admiración, etc.</li> <li>✓ Disculpar(se) y aceptar disculpas.</li> <li>✓ Compartir sentimientos y reaccionar adecuadamente ante ellos: calmarse, dar ánimo, expresar condolencia, etc.</li> <li>✓ Expresar una queja o una reclamación.</li> <li>✓ Elogiar, hacer cumplidos y sus contrarios.</li> </ul> </li> <li>8. Peticiones, instrucciones y sugerencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pedir y ofrecer objetos, servicios y ayuda.</li> <li>✓ Acceder o rechazar agradeciendo .</li> <li>✓ Expresar imposibilidad, posibilidad, obligación o prohibición de hacer algo.</li> <li>✓ Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).</li> <li>✓ Dar instrucciones, avisos y órdenes.</li> <li>✓ Aconsejar, recomendar y animar a alguien a hacer algo.</li> </ul> </li> <li>9. Prevenir, advertir.</li> <li>10. Transmitir una petición: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sugerir actividades, aceptar/rechazar y reaccionar ante sugerencias.</li> <li>✓ Planificar una actividad. Invitar. Concertar una cita.</li> </ul> </li> <li>11. Organización del discurso: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Iniciar la intervención en situaciones formales e informales.</li> <li>✓ Pedir, tomar y ceder la palabra.</li> <li>✓ Reaccionar y cooperar en la interacción.</li> <li>✓ Reconocer y adecuarse al esquema usual de la interacción.</li> <li>✓ Introducir un tema en situaciones formales e informales.</li> <li>✓ Enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, cambiar de tema, resumir.</li> </ul> </li> </ol>

## 2.4. DISCURSIVOS.

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<p><b>1. Textos ORALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anuncios publicitarios en radio, TV y por megafonía</li> <li>✓ Instrucciones e indicaciones detalladas</li> <li>✓ Conversaciones cara a cara y en grupo</li> <li>✓ Reuniones de trabajo</li> <li>✓ Entrevistas: de trabajo, médicas</li> <li>✓ Presentaciones y declaraciones públicas breves</li> <li>✓ Canciones</li> </ul> <p><b>2. Textos ESCRITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correspondencia personal y formal (cartas, correos electrónicos, pedidos, mensajería de móvil, invitaciones, felicitaciones, etc.)</li> <li>✓ Textos periodísticos (noticias, reportajes, crónicas, cartas al director, artículos de opinión, entrevistas)</li> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Documentos comerciales (contratos, facturas, reclamaciones, extractos bancarios)</li> <li>✓ Catálogos</li> <li>✓ Manuales de instrucciones</li> <li>✓ Currículo</li> <li>✓ Folletos</li> <li>✓ Recetas de cocina</li> <li>✓ Biografías breves</li> </ul>	<p><b>1. Textos ORALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Textos audiovisuales: cortometrajes, ciertos programas de TV o de radio, noticias</li> <li>✓ Conversaciones telefónicas y mensajes en contestadores</li> <li>✓ Debates</li> <li>✓ Discusiones formales</li> <li>✓ Encuestas</li> </ul> <p><b>2. Textos ESCRITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Textos literarios (cuentos, relatos breves, poemas, diálogos teatrales)</li> <li>✓ Tebeos y tiras cómicas</li> <li>✓ Guiones</li> <li>✓ Anuncios publicitarios (en carteles, prensa, etc.) y anuncios por palabras</li> <li>✓ Documentos oficiales (formularios, impresos, instancias)</li> <li>✓ Diccionarios</li> <li>✓ Resúmenes y esquemas</li> <li>✓ Anotaciones breves</li> </ul>

## 2.5. SINTÁCTICOS.

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La oración simple.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tipos de oración (enunciativa, interrogativa, exclamativa y exhortativa).</li> <li>1.2. Impersonales [«Se» + SV]</li> </ol> </li>   <li>2.1. Coordinación . La yuxtaposición.</li> <li>2.2. Subordinación:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Sustantivas</li> <li>2.2.2. Finales con «para»</li> </ol> </li> <li>2.3. Comparativas.</li>   <li>3. El sintagma nominal.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. El artículo:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Definido, indefinido y neutro.</li> <li>3.1.2. Contraste entre el artículo determinado y el indeterminado.</li> <li>3.1.3. Ausencia de determinación</li> </ol> </li> <li>3.2. Núcleo                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. Género y número</li> </ol> </li> </ol> </li>   <li>4. El sintagma adjetival.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.3. Sustantivación: «Lo bueno».</li> <li>3.4. Comparativo de igualdad, inferioridad, y superioridad; superlativo absoluto. Comparativos sintéticos: «mejor», «peor». Apócopos: «Primer amor».</li> </ol> </li>   <li>5. El sintagma verbal.               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Tiempos:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1.1. PRESENTE con valor de pasado</li> <li>5.1.2. Pretérito PERFECTO, INDEFINIDO, IMPERFECTO y PLUSCUAMPERFECTO</li> <li>5.1.3. Futuro IMPERFECTO</li> </ol> </li> <li>5.2. Modo                   <ol style="list-style-type: none"> <li>5.2.1. IMPERATIVO afirmativo y negativo</li> <li>5.2.2. Subjuntivo: PRESENTE [y p. imperfecto para las condicionales modales: «Como si fuera...»]</li> <li>5.2.3. PERÍFRASIS VERBALES</li> </ol> </li> <li>5.3. Formas no personales: el infinitivo con valor de sustantivo: participio con valor adjetival.</li> <li>5.4. Distinción «ser» y «estar».</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La oración simple.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Ampliación de tipos de oración (enunciativa, interrogativa, exclamativa y exhortativa).</li> <li>1.2. Oraciones pasivas con «se».</li> </ol> </li>   <li>2. La oración compuesta.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. De relativo                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Con antecedente («que»; «el cual», «la...»)</li> <li>2.1.2. Sin antecedente («El que», «la...»; «quien»)</li> </ol> </li> <li>2.2. Condicionales:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Probables con «si»</li> <li>2.2.2. Modales con «como si»</li> </ol> </li> <li>2.3. Temporales con «cuando» en presente, pasado y futuro («cuando» + indicativo / subjuntivo).</li> </ol> </li>   <li>3. El sintagma nominal               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Pronombres                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Átonos de OD y OI: valores y significado. Combinación.</li> <li>3.1.2. Cuantificadores indefinidos: «algunos», «varios».</li> </ol> </li> </ol> </li>   <li>4. El sintagma adjetival               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Apócopos en posición antepuesta de adjetivos masculino singular.</li> <li>4.2. Comparativos sintéticos.</li> <li>4.3. Superlativo absoluto y relativo.</li> </ol> </li>   <li>5. El sintagma verbal.               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Otros valores del futuro: para expresar probabilidad.</li> <li>5.2. Usos del pretérito imperfecto de indicativo con valor de petición o deseo.</li> <li>5.3. Ampliación de perífrasis verbales de infinitivo y gerundio.</li> <li>5.4. Formas no personales: ampliación de sus valores.</li> <li>5.5. Ampliación de los valores del imperativo negativo y afirmativo</li> </ol> </li>   <li>6. El sintagma adverbial.               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Gradación del adverbio: grado comparativo: «más lejos que», superlativo: «lejísimos».</li> <li>6.2. Modificación del núcleo: Mediante sintagma</li> </ol> </li> </ol>

## 2.6. LÉXICOS.

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<p><i>Identificación personal:</i> Títulos y tratamientos Rutinas y tiempo libre</p> <p><i>Viajes:</i> Medios de transporte Planificación de vacaciones Turismo</p> <p><i>Vivienda y hogar:</i> Tipos de vivienda Compra, alquiler e intercambio Descripción de la casa</p> <p><i>Relaciones humanas y sociales:</i> Adjetivos para describir el carácter de las personas Verbos para expresar intereses, sentimientos y sensaciones</p> <p><i>Salud y cuidados físicos:</i> Síntomas y sensaciones físicas (ampliación) Servicios de salud</p> <p><i>Alimentación:</i> Elaboraciones culinarias Dieta y nutrición</p>	<p><i>Identificación personal:</i> Religión Aficiones</p> <p><i>Trabajo:</i> Tareas para se desarrollan en el trabajo Desempleo y búsqueda de trabajo</p> <p><i>Educación</i> El sistema educativo español</p> <p><i>Clima y ambiente:</i> Paisaje urbano y rural Desastres naturales Medio ambiente</p> <p><i>Ocio y tiempo libre</i> Televisión y radio Juegos Cine Actividades culturales: teatro, exposiciones, conciertos Deportes</p> <p><i>Ciencia y tecnología:</i> Electrodomésticos Aparatos de uso cotidiano</p>

## 2.7. FONÉTICO-FONOLÓGICOS y ORTOGRÁFICOS.

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<p>1. ORTOGRAFÍA:</p> <p>1.1. Signos de apertura y cierre en las exclamaciones y preguntas.</p> <p>1.2. Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva, etc.).</p> <p>1.3. División de las palabras al final de línea. Estructura silábica.</p> <p>1.4. Signos ortográficos (acento, apóstrofe, diéresis, guion, etc).</p> <p>2. FONÉTICA y FONOLOGÍA:</p> <p>2.1. Adecuación de la entonación a las intenciones comunicativas.</p> <p>2.2. Conocimiento de fonemas que representan mayor dificultad.</p>	<p>1. ORTOGRAFÍA:</p> <p>1.1. Mayúsculas y minúsculas [Repaso y activación]</p> <p>1.2. Signos ortográficos [Repaso y activación]</p> <p>1.3. Ortografía de palabras extranjeras. Abreviaturas y siglas de uso frecuente («Avda.», « ONU», «SA», etc.).</p> <p>1.4. Uso del guion para separación de sílabas - sílabas átonas y tónicas. Número de sílabas: monosílabas...</p> <p>1.5. Grupos vocálicos: diptongos, triptongos e hiatos más frecuentes</p> <p>2. FONÉTICA y FONOLOGÍA:</p> <p>2.1. La entonación de los distintos tipos de enunciados orales.</p>

#### 4. TEMPORALIZACION y SECUENCIACIÓN.

##### 3.1. Temporalización:

Los cursos constan de 120 horas lectivas que pueden estar distribuidas en 2 sesiones semanales de 2 horas, desde septiembre a hasta mayo (cursos anuales), o en 4 sesiones semanales, de septiembre a enero y de febrero a mayo (cursos intensivos).

Los periodos de Navidad, Semana Santa y verano se distribuyen en 3 periodos de unas 10 semanas aproximadamente, sin embargo el criterio de secuenciación fundamental se basa en la administración de la **evaluación formativa**, que divide el curso en dos cuatrimestres en el caso de los cursos anuales (desde septiembre a enero) o en dos bimestres en el caso de los cuatrimestrales (desde septiembre hasta enero o bien febrero hasta mayo). Todos los cursos que imparte este departamento son certificativos, lo que significa que con **una prueba de certificación** cuyas 2 convocatorias, ordinaria y extraordinaria se celebrarán en el mes junio en los cursos a excepción de los cursos intensivos del 1º cuatrimestre (se septiembre a enero) cuya convocatoria ordinaria tiene lugar en enero.

##### 3.1. Secuenciación:

En este nivel de concreción se han venido ordenando las competencias y contenidos expuestos en el apartado 2 (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 y 2.3) en torno a una línea divisoria constituida por la evaluación formativa (4.1.2), que se trata en el apartado siguiente. Es a partir de esta secuenciación inicial desde donde se establecen en las programaciones de aula, que constituyen el siguiente nivel de concreción.

### 3. EVALUACIÓN y MÍNIMOS EXIGIBLES

#### 3.1. Tipos de evaluación.

##### 3.1.1. Inicial.

Se administrará una prueba diagnóstica en el comienzo del curso al objeto de detectar qué alumnos están en condiciones de reanudar su aprendizaje del español en otros cursos de nivel superior. Una vez realizada la evaluación, se procederá a la recolocación de los mismos siempre y cuando el interesado esté de acuerdo y se trate de un estudiante de nuevo ingreso.

A este respecto, la normativa vigente establece que las recolocaciones no pueden hacerse con estudiantes que ya hayan estado matriculados en una EOI en el idioma español. No obstante, este departamento cursará peticiones de recolocación si la evaluación inicial arrojara resultados que hicieran concluir que algunos estudiantes ya han alcanzado el nivel B1 y que, por lo tanto, podrían aprovechar mejor su tiempo en un curso superior si así lo desearan.

##### 3.1.2. Evaluación formativa.

En vista de los resultados positivos obtenidos en el pasado curso con la *evaluación formativa*, y con las diferentes actividades encaminadas a la evaluación (CTO, PCTO, CTE, PCTE y M<sup>2</sup>) se continuará con el método adoptado, fruto de un acuerdo que entonces y ahora seguirá los siguientes principios:

- Se acuerda realizar actividades de CTO y CTE de manera continuada a lo largo del curso académico, en el aula y a través de la plataforma MOODLE, reproduciendo las características que estas actividades tienen en la prueba de certificación.
- Las actividades de PCTO, PCTE y M se administrarán de forma similar a una prueba en unas fechas acordadas.
- Se registrarán los resultados de forma global, siguiendo los criterios de puntuación de las pruebas de certificación (Mínimo para aprobar: 16,25; puntuación máxima: 25; mínimo para computar: 12,5) y se levantará acta de los datos numéricos globales. En cuanto a las calificaciones de cada estudiante se tratarán como una información reservada para el profesor y las personas interesadas.
- Las fechas de celebración de las actividades de PCTO, PCTE y M serán las siguientes:

Calendario de PRUEBAS de EVALUACIÓN FORMATIVA	
Cursos CUATRIMESTRALES	Cursos ANUALES
1º CUATRIMESTRE Semana del 11 al 15 de NOVIEMBRE	Semana del 3 al 7 de MARZO
2º CUATRIMESTRE Semana del 11 al 15 de MARZO	

<sup>2</sup> Comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos y mediación.

### 3.1.3. Promoción y certificación.

Se administrará una prueba de certificación que, obviamente, se habrá de ajustar al Real Decreto 1/2019 del 11 de enero, cuya interpretación concreta ha quedado establecida en la Circular 8/2019, que dicta instrucciones para tal fin.

En el caso de este nivel se tratará de una prueba elaborada por los miembros del Departamento de Español de esta EOI que imparten el nivel B1.

### 3.2. Criterios de evaluación.

En este apartado se expresa en *mínimos exigibles* el desglose de los criterios de evaluación establecidos en el Decreto 81/2018 del 19 de julio, que establece el currículo de los niveles impartidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Galicia. Estos *mínimos exigibles* integran las competencias expuestas en el apartado 3 y describen hechos que el alumnado habrá de realizar y que el evaluador podrá observar y verificar para adscribirlo al nivel B1 en el momento de ser evaluado. Constituyen, por lo tanto, una guía para la elaboración de pruebas de evaluación inicial, progreso o final de promoción.

#### 3.2.1. Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ORALES:

- ✓ COMPRENDE información relativa a las compras, a saber: anuncios de TV o radio sobre alimentos, ropa, muebles, vivienda, electrodomésticos y otros aparatos cotidianos (móviles, ordenadores, tabletas), vehículos, transporte o alojamiento. Asimismo, COMPRENDE informaciones relativas a los servicios públicos (educación, servicios sanitarios, ayuntamientos, policía, etc.) y a temas laborales (ofertas de empleo). También COMPRENDE informaciones sobre lugares y personas, además de narraciones relativas a experiencias personales (Víd. 3.6).
- ✓ REACCIONA CORRECTAMENTE ante conversaciones que se dan en su entorno de trabajo así como en el entorno académico o escolar, en el de servicios públicos tales como sanidad, tramitación de visados y permisos de residencia y/o trabajo, empadronamiento, matrícula en centros de enseñanza, inscripción en asociaciones y clubes, etc. (Víd. 3.1 y 3.6).
- ✓ PUEDE SEGUIR INSTRUCCIONES de tutoriales en formato de vídeo, audio o aplicaciones en dispositivos móviles y de personas que dan indicaciones sobre el manejo de aparatos de uso cotidiano, recetas de cocina, itinerarios, así como audioguías y anuncios por megafonía transmitidos en aeropuertos, estaciones y demás lugares públicos (Víd. 3.4 y 3.6).
- ✓ CAPTA información esencial y detalles relevantes de programas informativos de radio o TV relativos al tiempo libre, a la salud, la alimentación, los viajes, la vivienda, el entorno, la formación, el trabajo, etc. siempre que estén articulados adecuadamente en español estándar (Víd. 3.4 y 3.6).
- ✓ Puede COMPRENDER narraciones en películas, series, telefilmes, podcast, etc. siempre y cuando sean en español estándar a una velocidad adecuada, sin apresuramientos, y, en ciertos casos en los que el tema sea específico, apoyados por elementos que ayuden a la comprensión tales como imágenes, lenguaje no verbal o subtítulos en español (Víd. 3.4).
- ✓ INFIERE significados subyacentes desde la comprensión de palabras clave siempre que pertenezcan al vocabulario del nivel B1 (información personal, vivienda, relaciones familiares y personales, trabajo, educación, tiempo libre, alimentación, viajes, medios de comunicación, compras, salud, clima, tecnología), desde el contexto y también desde otros conocimientos adquiridos (Víd. 3.6).

### 3.2.2. Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ORALES:

- ✓ Es capaz de INICIAR, MANTENER y FINALIZAR una conversación referida a la información personal, vivienda, relaciones familiares y personales, trabajo, educación, tiempo libre, alimentación, viajes, medios de comunicación, compras, salud, clima y tecnología utilizando las fórmulas adecuadas para ello en español estándar, aunque en ocasiones no pueda evitar pequeños silencios para elaborar sus intervenciones (Víd. 3.3 y 3.6).
- ✓ Es capaz de EXPRESAR OPINIONES, DESEOS, SENTIMIENTOS y VALORACIONES mediante los recursos que el español facilita para ello (P.ej. a) V. pste. + “que”+ V. pste. de indicativo o subjuntivo; b) “Es”+ adjetivo + “que”+ V. pste. de indicativo o subjuntivo). Asimismo, es capaz de ACEPTAR o RECHAZAR opiniones (P.ej. a) V. “pensar”, “creer” y similares en pste. + “que”+ V. pste. de indicativo; b) “No” + V. “pensar”, “creer” y similares pste. + “que”+ V. pste. de subjuntivo) y de EXPRESAR INTERÉS, AGRADO y DESAGRADO (P.ej. V. “gustar” y similares en pste. + “que”+ V. pste. de subjuntivo; Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ Es capaz de EXPRESAR HIPÓTESIS de verificación probable (“Si apruebo voy a estar muy contento”; Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ REACCIONA y SE DESENVUELVE correctamente en situaciones que impliquen compras, actividades comerciales, salud y cuidados físicos, tiempo libre y ocio, trabajo, formación, servicios públicos (tramitación de visados, obtención de NIE, matriculación en centros de enseñanza, etc.), vivienda y alojamiento (alquiler, compra) en español estándar (Víd. 3.3 y 3.6).
- ✓ PIDE y DA información, es decir: puede PREGUNTAR y puede RESPONDER sobre personas, objetos, lugares y hechos, así como sobre opiniones, deseos, sentimientos y valoraciones desde un punto actual, sobre compras, actividades comerciales, salud y cuidados físicos, tiempo libre y ocio, trabajo, formación, servicios públicos (tramitación de visados, obtención de NIE, matriculación en centros de enseñanza, etc.), vivienda y alojamiento (alquiler, compra) en español estándar (Víd. 3.1, 3.3 y 3.6).
- ✓ Es capaz de NARRAR hechos y describir SITUACIONES referidas al pasado, al presente y de EXPRESAR PROSPECCIONES y PREVISIONES en el futuro, pero sin que estas impliquen la expresión de SENTIMIENTOS o VALORACIONES que tuvieron lugar en el pasado (P.ej. “No creyó que debiera haber venido”; “Le sugirió que se fuera de allí”; Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ RELACIONA ACCIONES desde una perspectiva TEMPORAL, según sean anteriores (“Se fue antes de comer”), posteriores (“Cogió el autobús después del café”) o paralelas (“Al volver de casa encontró a María”). Asimismo, RELACIONA temporalmente HECHOS contemporáneos en el pasado, el presente y el futuro (“Te lo va a decir cuando venga”; Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ EXPRESA FINALIDAD en presente y futuro (“Le va a esperar en casa para que Luis se sorprenda con su nueva imagen”; Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ RECOMIENDA, (P.ej. V. “recomendar” y similares en pste. + “que”+ V. pste. subjuntivo), SUGIERE (P.ej. “Deberías” + infinitivo) y ORDENA (P.ej. Imperativo positivo y negativo) en situaciones relativas al entorno personal, cotidiano, social y profesional (Víd. 3.1, 3.3 y 3.5).
- ✓ HACE EXPOSICIONES breves como respuesta a preguntas ordenando el discurso mediante tiempos verbales, marcadores temporales (P.ej. “antes de”, “mientras”, “entonces”), causales, consecutivos, etc. o bien de una manera elaborada, empleando elementos para ordenar el discurso (P.ej. marcadores como “primero”, “en primer lugar”; “además”, “por otro lado”; “sin embargo”; Víd. 3.4 y 3.5).
- ✓ Es capaz de EXPRESARSE de manera IMPERSONAL cuando la situación lo requiere (“Se utiliza el móvil demasiado y muchas veces no se sabe cómo funciona”), siendo

capaz de diferenciar los registros (“*Dicen que no es bueno*” vs. “*La gente dice que es malo*”; Víd. 3.4 y 3.5).

- ✓ Es capaz de EXPRESAR CERTEZA (P.ej. “*Estoy seguro de que...*”), PROBABILIDAD (P.ej. “*A lo mejor...*”) y DUDA (P.ej. “*No estoy seguro de que...*”) al referirse a hechos de los que tiene conocimiento (Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ Es capaz de REFERIR lo que otras personas dicen o han dicho ya sea información (“*Ha dicho que ya es la hora*”), sugerencias o mandatos (“*Me ha dicho que me vaya*”) y preguntas (“*Luis pregunta que dónde está el diccionario*”; Víd. 3.5).
- ✓ PRONUNCIA y ENTONA de forma inteligible y de acuerdo con el uso más extendido del español estándar en España y en América Latina, de forma que debería ser entendido por cualquier nativo de habla española (Víd. 3.7).

### 3.2.3. Actividades de **COMPRESIÓN** de **TEXTOS ESCRITOS**:

- ✓ Es capaz de ENCONTRAR INFORMACIÓN RELEVANTE en correspondencia formal (cartas, correos electrónicos, invitaciones, felicitaciones), catálogos, anuncios publicitarios, folletos, manuales de instrucciones, recetas de cocina, documentos oficiales (impresos, circulares informativas, convocatorias, contratos) y comerciales (albaranes, facturas, páginas web), guías de viaje, ofertas de empleo, Curriculum Vitae, noticias, reportajes, artículos sencillos, etc. (Víd. 3.4).
- ✓ Es capaz de CAPTAR la trama en NARRACIONES y el sentido global TEXTOS EXPOSITIVOS no demasiado extensos relativos a información personal, vivienda, relaciones familiares y personales, trabajo, educación, tiempo libre, alimentación, viajes, medios de comunicación, compras, salud, clima y tecnología de uso común, siempre y cuando estos no presenten un contenido especializado (Víd. 3.4 y 3.6).
- ✓ ENCUESTRA información de su interés o de su comprensión en textos de cierta extensión, distinguiendo lo que es claramente de su comprensión y separándolo de aquello que no lo es (Víd. 3.1 y 3.4).
- ✓ SIGUE INSTRUCCIONES encaminadas a montar un objeto, a instalar y hacer funcionar un aparato de uso común, a la elaboración de una comida o de una bebida, a la realización de un trámite administrativo, a la apertura de una cuenta bancaria, a inscribirse en una asociación o en un club, a realizar una compra en Internet, a realizar un itinerario, a aprender las reglas de un juego, etc. (Víd. 3.3, 3.4 y 3.6).
- ✓ COMPRENDE el léxico frecuente referido a información personal, vivienda, relaciones familiares y personales, trabajo, educación, tiempo libre, alimentación, viajes, medios de comunicación, compras, salud, clima y tecnología de uso común, e INFIERE significados implícitos que están implicados en el uso de determinados términos (P.ej. si comprende la palabra “*tópico*” entiende que se trata de una simplificación, no un hecho; Víd. 3.6).

### 3.2.4. Actividades de **PRODUCCIÓN** y **COPRODUCCIÓN** de **TEXTOS ESCRITOS**:

- ✓ ESCRIBE notas breves (avisos, recados, advertencias, instrucciones, etc.), mensajería de móvil (preguntas, respuestas, etc.), anuncios, etc. que responden a situaciones de carácter inmediato, para expresar sugerencias, advertencias, deseos, informaciones, indicaciones, etc. Es necesario decir que algunos de estos textos, por su propia brevedad, admiten faltas de cohesión sintáctica (“*Se busca compañero de piso*”; “*No mover la puerta*”; “*Pq no mllamas?*”), las cuales no serán objeto de práctica por parte del alumno (Víd. 3.4, 3.5 y 3.6).
- ✓ CUBRE correctamente IMPRESOS, FORMULARIOS, FICHAS tanto en soporte digital como en papel, que requieran información detallada sobre la trayectoria laboral o académica, el propio interés personal, la descripción de un hecho, una persona o un objeto con un propósito determinado (P.ej. una prenda de ropa para adquirirla

- por Internet, o un vehículo, o las preferencias por un alojamiento), sin descartar la expresión de opiniones o valoraciones al respecto (Víd. 3.3, 3.4 y 3.6).
- ✓ REDACTA CORRESPONDENCIA personal y formal (cartas, correos electrónicos, invitaciones, felicitaciones, etc.), CURRICULUM VITAE, SOLICITUDES encaminadas a la obtención de información o a la realización de algún trámite administrativo (Víd. 3.1, 3.3, 3.4 y 3.6).
  - ✓ ESCRIBE ARTÍCULOS sencillos en los que expresa sus opiniones, valoraciones, sentimientos y deseos a propósito de temas como información personal, vivienda, relaciones familiares y personales, trabajo, educación, tiempo libre, alimentación, viajes, medios de comunicación, compras, salud, clima y tecnología de uso común (Víd. 3.4, 3.6).
  - ✓ Es capaz de ANOTAR la información relevante de naturaleza AUDITIVA tales como una conversación telefónica, una exposición, un programa de TV o de radio, algo que alguien está diciendo, etc. así como de PROCEDENCIA ESCRITA tales como catálogos, folletos, manuales de instrucciones, recetas de cocina, documentos oficiales (impresos, circulares informativas, convocatorias, contratos) y comerciales (albaranes, facturas, páginas web), guías de viaje, ofertas de empleo, Curriculum Vitae, noticias, reportajes, artículos sencillos (Víd. 3.3 y 3.4).
  - ✓ UTILIZA CORRECTAMENTE los signos de puntuación (el punto, la coma y los dos puntos), la tilde diacrítica y en formas verbales, las mayúsculas y las minúsculas, las convenciones de la correspondencia, las solicitudes, el CURRICULUM VITAE y los artículos (Víd. 3.7).
  - ✓ Es capaz de ORDENAR lo que escribe, ya sea correspondencia, artículo, documento formal, etc. utilizando, además de las convenciones propias de cada uno, marcadores textuales (P.ej. marcadores como “*primero*”, “*en primer lugar*”; “*además*”, “*por otro lado*”; “*sin embargo*”) y manejando los mecanismos de cohesión, tales como la deixis temporal y personal, la anáfora y la catáfora (P.ej. en los pronombres relativos, en los demostrativos, etc.), las relaciones de causa, consecuencia, finalidad, etc. (Víd. 3.4 y 3.5).

### 3.2.5. Actividades de MEDIACIÓN:

- ✓ Es capaz de INTERMEDIAR entre dos interlocutores que se comuniquen en español estándar en situaciones en las que ambos utilicen diferentes canales de comunicación (P.ej. uno por teléfono y otro en presencia del intermediario; uno en presencia del intermediario y otro, el receptor, como destinatario de un correo electrónico o una carta) en comunicaciones sobre información personal, vivienda, relaciones familiares y personales, trabajo, educación, tiempo libre, alimentación, viajes, medios de comunicación, compras, salud, clima y tecnología de uso común (Víd. 3.6).
- ✓ INTERMEDIA adaptándose al REGISTRO según este sea personal o formal en la medida de las posibilidades que ofrece el repertorio de competencias léxicas y sintácticas del nivel B1 (Víd. 3.5 y 3.6). De modo que SE ADAPTA a las convenciones de la correspondencia si intermedia por escrito o a la situación inmediata de la comunicación oral (Víd. 3.4).
- ✓ ANOTA la información relevante transmitida oralmente en una conversación telefónica, una exposición, un programa de TV o de radio, algo que alguien está diciendo, etc. así como de la información que es transmitida por escrito a través de correspondencia u otro tipo de textos (catálogos, folletos, manuales de instrucciones, recetas de cocina, documentos oficiales...) y la TRANSMITE ORALMENTE o POR ESCRITO a las personas destinatarias (Víd. 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6).
- ✓ TRANSMITE la información requerida UTILIZANDO los recursos que le brinda el idioma (P.ej. el estilo directo e indirecto), las convenciones del texto que elabora (P.ej. una carta o una conversación informal) y SELECCIONA la información relevante, reelaborándola de acuerdo con la situación de comunicación, de modo

la RESUME o la transforma en una SUGERENCIA, un CONSEJO, un MANDATO, etc.  
(Víd. 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6).

# Intermedio B2

## B. NIVEL INTERMEDIO B2

### I. DESCRIPCIÓN del NIVEL

Los alumnos que alcancen el **nivel intermedio B2** podrán comunicarse sin esfuerzo, con cierto grado de fluidez y naturalidad en situaciones habituales y específicas (sin errores importantes y con una pronunciación clara); habrá adquirido conciencia lingüística suficiente para corregir sus propios errores y resolver ambigüedades; tendrá en cuenta la situación comunicativa para adaptarse al registro; comprenderá textos orales y escritos de cierta dificultad y distinguirá sin dificultad las ideas principales en textos de carácter concreto e abstracto. Será capaz de producir textos claros y detallados sobre temas generales diversos, podrá defender puntos de vista sobre cuestiones generales, indicando los puntos a favor y en contra y buscando argumentos para las distintas opciones.

Asimismo, estos alumnos dispondrán de un conocimiento de la lengua suficiente para matizar e argumentar, de un amplio repertorio de estructuras morfosintácticas variadas y algunas complejas y también dispondrá de una riqueza léxica suficiente para expresarse, si exceptuar algunas expresiones idiomáticas de uso común.

### II. OBJETIVOS GENERALES

Adquiridas las competencias del nivel B2, los alumnos serán capaces de:

- **Comprender** el sentido general y las ideas principales de un discurso bien organizado y relativamente complejo, sobre temas conocidos o técnicos que correspondan a su especialidad, de carácter concreto o abstracto, en lengua estándar y transmitido a velocidad normal mediante cualquier canal.
- **Producir y coproducir** descripciones de temas concretos y abstractos en diferentes registros de la lengua estándar, y participar en conversaciones y debates que traten temas cotidianos en los que se requiera cierta fluidez y espontaneidad, confirmando su comprensión y puntos de vista, defendiendo sus puntos de vista y facilitando la participación, con una pronunciación y una entonación claras, aunque se haga evidente el acento extranjero y se comentan errores que se puedan corregir.
- **Comprender** el sentido general, las ideas principales y los detalles más relevantes de textos extensos y de cierta complejidad, tanto abstractos como concretos, sobre temas generales diversos del ámbito personal y profesional, redactados en lengua estándar y que tengan expresiones idiomáticas de uso común, un amplio vocabulario y una amplia gama de estructuras sintácticas, identificando con rapidez el contenido y la importancia de la información aunque se tengan dificultades en periodos complejos o en las partes más difíciles, que podrá releer.
- **Producir y coproducir** textos de cierta, bien organizados y con cierto detalle, si bien de complejidad limitada, sobre una amplia serie de temas concretos y abstractos de la vida cotidiana o relacionados con su especialidad, sintetizando información y argumentos procedentes de varias fuentes. Utilizar una amplia gama de recursos lingüísticos adaptándolos a la situación comunicativa (registro, estilo), de manera que los textos muestren unidad y coherencia interna, aunque sean esquemáticos y simples.
- **Mediar** entre hablantes de español o de distintas lenguas oralmente y por escrito, en situaciones tanto habituales como más específicas o de cierta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional.

### III. Nivel B2

#### 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

##### 1.1. Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ORALES:

- Comprender conversaciones que presenten argumentaciones, si bien con limitaciones para captar la ironía o el humor.
- Comprender exposiciones relativamente complejas sobre temas conocidos, producidas a velocidad normal, en lengua estándar, con pronunciación clara y marcadores explícitos.
- Comprender información en mensajes y avisos detallados hechos en lugares públicos en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender películas y series con de trama sencilla y predecible, articulada con claridad, a velocidad normal y en lengua estándar.
- Comprender programas de actualidad, sobre temas de interés general y de temas conocidos, transmitidos en los medios de comunicación.
- Comprender las líneas argumentales y las ideas principales de una actividad lingüísticamente compleja, producida en el ámbito académico o en otra área profesional de su especialidad.

### **1.2. Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ORALES:**

- Interactuar espontáneamente en conversaciones sobre temas de interés personal o relacionados con su especialidad.
- Resolver problemas relativos al alojamiento, la comida o actividades comerciales, pedir información, expresar agrado o desagrado con el servicio y explicar brevemente un problema.
- Explicar los síntomas relacionados con una dolencia y pedir información sobre los servicios de salud y el tratamiento.
- Dar opinión y argumentar, si bien con algunas limitaciones y dificultades, en conversaciones y debates sobre temas conocidos.
- Pedir información complementaria o aclaraciones, por ejemplo, en el ámbito profesional o académico, en una visita guiada.
- Expresar puntos de vista con claridad y de forma sencilla en discursos formales y reuniones de trabajo.
- Hacer preguntas en una conferencia, aula o seminario sobre un tema conocido o previsible, aunque la complejidad de algunos textos pueda suponer alguna dificultad.
- Realizar una presentación simple y corta sobre un tema conocido, exponiendo experiencias, hechos, etc.

### **1.3. Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ESCRITOS:**

- Comprender con suficiente detalle correspondencia formal e informal, en la que se utilice algún modismo o expresión coloquial de uso frecuente.
- Comprender diferentes tipos de textos, de temática general y de áreas específicas de su interés, publicados en los medios de comunicación.
- Comprender artículos e informes breves sobre temas actuales en los que se adopten diferentes puntos de vista.

- Comprender instrucciones, informaciones y técnicas de funcionamiento de productos de uso común relacionados con su profesión o de su interés.
- Comprender textos relacionados con materias de cursos de formación académica, tanto abstractos como concretos, de temas pertenecientes a su ámbito de conocimiento.
- Seguir la línea argumental de textos literarios contemporáneos des estructura sencilla con amplio vocabulario (con ayuda del diccionario)

#### **1.4. Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ESCRITOS:**

- Escribir textos que relaten hechos sencillos, coherentes y con cohesión, sobre experiencias de la vida cotidiana.
- Redactar informes breves que transmitan información y desarrollen argumentos a favor o en contra, sobre asuntos de actualidad o de temas de su especialidad, aunque necesiten ser revisados.
- Resumir o reformular escritos breves procedentes de los medios de comunicación o de otras fuentes (por ejemplo, noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contengan opiniones, argumentos y análisis), así como la trama y la secuencia de acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Tomar notas en una conferencia claramente estructurada, en un aula o un seminario sobre cuestiones de actualidad conocidas o sobre temas de su especialidad.
- Describir de manera precisa y bastante detallada a una persona, objeto, servicio o situación.
- Hacer comentarios sobre películas, libros, obras de teatro, manifestaciones artísticas, etc.
- Producir textos de carácter académico, si bien con un grado de elaboración limitado.

#### **1.5. Actividades de MEDIACIÓN:**

- Sintetizar y transmitir oralmente a terceras personas el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, las opiniones y actitudes, recopilados en diversos textos orales o escritos procedentes de distintas fuentes, siempre que dichos textos estén bien organizados y producidos en alguna variedad estándar del español, aunque se pueda tener dificultad con las expresiones idiomáticas.
- Sintetizar y transmitir por escrito a terceras personas el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, las opiniones y actitudes recopilados de diversos textos orales o escritos procedentes de distintas fuentes, siempre que dichos textos estén bien organizados, producidos en alguna variedad estándar del español y que se puedan volver a escuchar o releer sus partes difíciles.

## 2. COMPETENCIAS, CONTENIDOS y SECUENCIACIÓN.

### 2.1. SOCIOCULTURALES y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aspectos CULTURALES de España:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Estereotipos regionales y nacionalidades: el plurilingüismo.</li><li>1.2. Las religiones.</li><li>1.3. Peculiaridades del entorno cotidiano (las farmacias, la hostelería, la atención primaria, etc.).</li><li>1.4. Diferencias entre lo hispano y lo español.</li></ol></li><li>2. Relaciones SOCIALES en el entorno cotidiano:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Fórmulas de comunicación en transacciones y en situaciones cotidianas.</li></ol></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aspectos CULTURALES de España:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Peculiaridades del ámbito académico.</li><li>1.2. Los servicios públicos (sanidad, educación, corporaciones locales, policías, etc.).</li><li>1.3. Medios de comunicación.</li></ol></li><li>2. Relaciones con las instituciones:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Comunicarse con las diferentes administraciones (ayuntamiento, policía, ministerios, justicia)</li></ol></li></ol>

### 2.2. ESTRATÉGICOS:

En este apartado se recogen aquellas estrategias que los alumnos habrán de desarrollar para controlar su propio proceso de aprendizaje de manera activa y consciente. El motivo de que no se secuencien es porque el desarrollo de las mismas es un continuum que, además, es individual en cada aprendiz. El docente deberá observar el comportamiento y tomar nota de las dificultades que los alumnos encuentran en el proceso de aprendizaje al objeto de actuar de manera específica en cada caso.

3. Estrategias de APRENDIZAJE:

- Explicar qué conoce al objeto de distinguir qué ignora. Por ejemplo, los elementos que se utilizan para comunicarse en un registro formal (Utilizar «debido a que», en lugar de «porque», o «no obstante» en lugar de «pero»)
  - Planificar su aprendizaje estableciendo objetivos. Por ejemplo, poder redactar una carta de reclamación sin consultar ningún modelo.
  - Determinar sus propias inseguridades y dudas. Por ejemplo, ante la cadena "*No porque venga aquí me va a convencer*" descubra que existen casos en los que «porque» debe ir seguido de un verbo en modo subjuntivo.
  - Utilizar los medios a su alcance, sobre todo la ventaja de encontrarse en el país en el que se habla la lengua que está aprendiendo.
  - Relacionar la forma de las producciones que percibe con lo que se aprende. Por ejemplo, cuando escucha "*Que salga ahora*" identifique se pueda tratarse de un deseo o de una orden.
  - Deducir reglas lingüísticas a partir de percepciones concretas. Por ejemplo, si lee "*No creo que haya venido*" observe la negación como elemento que determina que el verbo de la subordinada vaya en modo subjuntivo y sea consciente que tiene un valor hipotético o virtual de acción terminada.
- Reproducir ideas de textos orales y escritos de manera resumida o esquemática.

4. Estrategias de COMUNICACIÓN:

- Activar y hacer acopio de conocimientos sobre el idioma de acuerdo con las situaciones que experimenta, las personas, las señales visuales y otros elementos. Por ejemplo, la relación de una frase como "*¡Espere!*" en relación con un gesto de la mano.
- Identificar diferentes tipos de mensajes por la situación en la que se producen.
- Distinguir qué es relevante aprender desde el punto de vista individual. Por ejemplo, tomando conciencia de que "*No faltaba más*" es una afirmación cortés y rotunda que no tiene que ver con su traducción literal.
- Establecer hipótesis sobre lo que se conoce del idioma y experimentar con producciones, interesándose siempre por si son correctas al objeto de corregirlas.
- Asegurarse de la comprensión mediante la repetición siempre que sea posible o bien preguntando a un nativo.
- Reconocer dificultades de comprensión lectora u oral y actuar en consecuencia sobre las mismas.

### 2.3. FUNCIONALES.

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usos asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento y de la opinión:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular hipótesis de un determinado suceso en presente y en pasado</li> <li>✓ Desenvolverse con soltura en un comercio</li> <li>✓ Construir argumentos razonados</li> <li>✓ Comparar y contrastar alternativas</li> <li>✓ Expresar opiniones sobre comportamientos, hechos y situaciones</li> <li>✓ Expresar hipótesis y posibilidades en el pasado</li> </ul> </li> <li>2. Usos compromisivos, relacionados con la expresión del ofrecimiento, la intención, la voluntad y la decisión:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofrecerse a hacer algo, ofrecer ayuda</li> <li>✓ Poner condiciones a una acción futura</li> <li>✓ Expresar intención o voluntad</li> </ul> </li> <li>3. Usos directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga algo o no haga nada:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hacer correcciones, aclaraciones, rectificaciones, etc.</li> <li>✓ Pedir opinión sobre algo o alguien</li> <li>✓ Recordarle algo a alguien o advertir a otra persona sobre algo</li> </ul> </li> <li>4. Usos fáticos y solidarios, que se realizan para mantener el contacto social               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar adecuadamente en diferentes tipos de situaciones sociales.</li> </ul> </li> <li>5. Usos expresivos que se expresan en determinadas situaciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Narrar un recuerdo empleando tiempos de pasado</li> <li>✓ Expresar dudas</li> <li>✓ Mostrar sorpresa o admiración</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usos asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento y de la opinión:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprender y expresarse con suficiencia en contextos académicos</li> <li>✓ Redactar textos de ámbito académico</li> <li>✓ Entender y aventurar un diagnóstico simple</li> <li>✓ Reproducir mensajes y opiniones de otras personas</li> <li>✓ Sintetizar una información</li> <li>✓ Especular sobre causas y consecuencias</li> <li>✓ Contrastar alternativas y sopesar ventajas y desventajas</li> <li>✓ Reconocer el grado de formalidad de diferentes textos</li> <li>✓ Referirse al contenido de una postal, de un correo electrónico, de una información periodística, etc.</li> </ul> </li> <li>2. Usos compromisivos, relacionados con la expresión del ofrecimiento, la intención, la voluntad y la decisión:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Negociar un acuerdo</li> </ol> </li> <li>3. Usos directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga algo o no haga nada:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Descubrir en un texto errores o usos lingüísticos incorrectos</li> </ol> </li> <li>4. Usos fáticos y solidarios, que se realizan para mantener el contacto social               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actuar según las condiciones propias de la comunidad en que se integre (visitas, invitaciones, aceptación, rechazo...)</li> </ul> </li> <li>5. Usos expresivos que se expresan en determinadas situaciones:               <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Presentar una queja o una reclamación</li> <li>7. Descubrir cambios de personalidad</li> <li>8. Discutir sobre la información recibida</li> </ol> </li> </ol>

## 2.4. DISCURSIVOS.

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<p>1. Textos ORALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Canciones</li> <li>✓ Presentaciones</li> <li>✓ Conversaciones transaccionales cara a cara: formales e informales y transaccionales</li> <li>✓ Disertaciones y conferencias</li> <li>✓ Encuestas y cuestionarios</li> <li>✓ Instrucciones</li> <li>✓ Textos audiovisuales: cortos, programas de TV o de radio, noticias, material grabado</li> </ul> <p>2. Textos ESCRITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adivinanzas</li> <li>✓ Anuncios publicitarios (en vallas y paneles, en la prensa escrita, en internet, etc.) y anuncios por palabras</li> <li>✓ Biografías</li> <li>✓ Tebeos y tiras cómicas</li> <li>✓ Correspondencia personal y formal (cartas comerciales, reclamaciones, pedidos, faxes, mensajes electrónicos, etc.)</li> <li>✓ Diccionarios de definiciones</li> <li>✓ Documentos oficiales o legales (formularios, impresos, reclamación)</li> <li>✓ Encuestas y cuestionarios</li> <li>✓ Prospectos</li> <li>✓ Recetas de cocina</li> <li>✓ Textos literarios (novelas, ensayos)</li> <li>✓ Textos periodísticos (reportajes, artículos)</li> </ul>	<p>1. Textos ORALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conversaciones cara a cara y en grupo: formales e informales</li> <li>✓ Debates y discusiones públicas</li> <li>✓ Entrevistas laborales, académicas y periodísticas</li> <li>✓ Instrucciones e indicaciones detalladas</li> <li>✓ Representaciones teatrales</li> <li>✓ Textos audiovisuales: películas, programas de TV o de radio, documentales</li> </ul> <p>2. Textos ESCRITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correspondencia personal y formal (invitaciones, felicitaciones, condolencias, agradecimiento, excusa, etc.)</li> <li>✓ Documentos comerciales (acuerdos, contratos, facturas, albaranes, cartas comerciales, extractos bancarios)</li> <li>✓ Documentos oficiales o legales (instancias, avisos, denuncia, solicitud, recurso, citación,...)</li> <li>✓ Guiones</li> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Manuales de instrucciones</li> <li>✓ Resúmenes y síntesis. Apuntes.</li> <li>✓ Textos literarios (novelas, poemas, obras teatrales)</li> <li>✓ Textos periodísticos (cartas al director, artículos de opinión, editoriales, necrológicas, reseñas)</li> </ul>

## 2.5. SINTÁCTICOS.

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<p>1. La oración simple.</p> <p>1.1. Impersonales [«Se» + SV]</p> <p>1.2. De posibilidad y dubitativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Futuro simple y compuesto</li> <li>➤ Condicional simple y compuesto</li> </ul> <p>1.3. Desiderativas o imperativas: «Ojalá», «Me gustaría que...», «Quería / Quisiera que...»;; «Que» [+ SUBJUNTIVO], etc.</p> <p>2. La oración compuesta: subordinación:</p> <p>2.1. Temporales:</p> <p>«Cuando», «en cuanto», «tan pronto como», «desde que», «hasta que» [+ INDICATIVO vs. SUBJUNTIVO]</p> <p>«Después de que» [+ INDICATIVO vs. SUBJUNTIVO] vs. «Antes de que» [+ SUBJUNTIVO]</p> <p>«Mientras» [+ INDICATIVO vs. SUBJUNTIVO]</p> <p>«Al » + INFINITIVO</p> <p>2.2. Condicionales modales («Como si»)</p> <p>2.3. Condicionales con «Si»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Probables</li> <li>➤ Improbables</li> <li>➤ Imposibles</li> </ul> <p>2.4. De relativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ «Que», «quien», «cuyo(-s), -a(-s)» Art. + pron. («que», «cual»)</li> <li>➤ (Prep.) + Pron. + INDICATIVO vs. SUBJUNTIVO</li> <li>➤ Explicativas</li> <li>➤ Especificativas</li> </ul> <p>3. El sintagma nominal.</p> <p>3.1. Determinantes: El artículo neutro «lo»</p> <p>3.2. Núcleo: Sufijos denominales Prefijos</p> <p>3.3. Modificación: Sufijación «-ón», «-ona» Artículo femenino con sustantivos que comienzan por /á/</p> <p>4. El sintagma adjetival.</p> <p>4.1. Modificación: N + SPrep.</p>	<p>1. La oración simple.</p> <p>d. Copulativas («Ser», «estar», «parecer»...)</p> <p>e. Oración pasiva. De acción: «Ser» [+ PARTICIPIO] Refleja: «Se» [+ 3ª persona del V.] De resultado: «Estar» [+ PARTICIPIO]</p> <p>2. La oración compuesta: subordinación.</p> <p>2.1. Sustantivas: Estilo indirecto: Información, orden y petición.</p> <p>2.2. Causales. «Por», «debido a» + SN «Porque», «debido a que» + Or. Anteposición de la causa: «Ya que», «puesto que» + Or. Negación o duda de la causa: «(No) porque» + SUBJUNTIVO</p> <p>2.3. Finales: «Para» [+ INF] «Para que» [+ SUBJUNTIVO]</p> <p>2.4. Condicionales: «Como»+ subjuntivo «Siempre que», «con tal (de) que», «excepto que»</p> <p>2.5. Concesivas. «Aunque», «a pesar de (que)» «Por mucho / poco / más / menos (que)» «Por muy / más / menos» + SN + («que)» [+ INDICATIVO vs. SUBJUNTIVO]</p> <p>3. El sintagma nominal.</p> <p>3.1. Núcleo. Cambio de significado asociado al género Sufijación: diminutivos y aumentativos Pronombres indefinidos</p> <p>3.2. Pronombres personales: «Se» Como expresión de involuntariedad En impersonales En oraciones pasivas</p> <p>4. El sintagma adjetival.</p> <p>4.1. Modificación: Adv. (“-mente”) + N</p>

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<p>5. El sintagma verbal.</p> <p>5.1. Tiempos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pretéritos PERFECTO, INDEFINIDO, IMPERFECTO y PLUSCUAPERFECTO</li> <li>➤ Futuros IMPERFECTO y PERFECTO</li> <li>➤ Condicionales IMPERFECTO y PERFECTO</li> </ul> <p>5.2. Formas no personales</p> <p>5.3. Modos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pretérito pluscuamperfecto de SUBJUNTIVO.</li> <li>➤ Perífrasis verbales <ul style="list-style-type: none"> <li>«Dejar de», «acabar de», «empezar a», «volver a» + INFINITIVO</li> <li>«Seguir», «llevar» + GERUNDIO</li> <li>«Quedar» + PARTICIPIO</li> </ul> </li> <li>➤ Subjuntivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>5.3.%1. En oraciones de relativo</li> <li>5.3.%2. En oraciones sustantivas</li> </ul> </li> <li>➤ Intención, sentimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>V + «que» + SUBJUNTIVO</li> </ul> </li> <li>➤ «Ser», «estar» y «parecer» + SN, SAdj o SAdv + SUBJUNTIVO vs. INDICATIVO</li> <li>➤ <i>Consecutio temporum</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pretérito imperfecto de subjuntivo</li> <li>En oraciones condicionales</li> <li>En oraciones temporales</li> </ul> </li> </ul> <p>6. El sintagma adverbial.</p> <p>6.1. Adverbios de duda: «Tal vez», «quizá», «probablemente»</p>	<p>5. El sintagma verbal.</p> <p>5.1. Núcleo.</p> <p>Verbos de cambio y transformación («Volverse», «hacerse», «ponerse», «quedarse», «convertirse», «transformarse»)</p> <p>5.2. Formas no personales.</p> <p>5.3. Modos:</p> <p>5.3.1. Perífrasis verbales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>«Llevar» + GER/«llevar sin» + INF</li> <li>«Seguir» + GER/ «seguir sin» + INF</li> <li>«Ponerse a» + INF/ «volver a» + INF</li> </ul> <p>5.3.2. Pretérito perfecto.</p> <p>5.3.3. Opinión, percepción y afirmación: <ul style="list-style-type: none"> <li>V + «que» + INDICATIVO vs. SUBJUNTIVO</li> </ul> </p> <p>5.3.4. Verbos con doble sentido: <ul style="list-style-type: none"> <li>V + «que» + SUBJUNTIVO vs. INDICATIVO</li> </ul> </p> <p>5.3.5. «Ser», «estar» y «parecer» + SAdj. + «QUE» + SUBJUNTIVO vs. INDICATIVO</p> <p>5.3.2. <i>Consecutio temporum</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pretérito perfecto de subjuntivo</li> <li>En oraciones sustantivas</li> <li>En oraciones concesivas</li> </ul> </p> <p>6. El sintagma adverbial.</p> <p>6.1. Adverbios de modo «-mente»</p>

## 2.6. LÉXICOS.

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<p><i>Identificación personal:</i>            Biografía: etapas da vida            Sentimientos y estados de ánimo            Sensaciones e percepciones físicas            Cualidades personales</p> <p><i>Vivienda, hogar y entorno:</i>            Compra y alquiler            Mudanza e instalación            Contorno sociocultural, físico y económico</p> <p><i>Relaciones humanas y sociales:</i>            Actitudes y formas de comportarse            Asociaciones</p> <p><i>Salud y cuidados físicos:</i>            Medicina tradicional y alternativa            Estética</p> <p><i>Actividades económicas y comerciales:</i>            Comercio            Entidades financieras y empresas</p> <p><i>Alimentación:</i>            Dieta y nutrición            Gastronomía</p> <p><i>Ciencia y tecnología:</i>            Avances científicos e tecnológicos            Tecnologías de la información y de la comunicación (TIC)</p>	<p><i>Viajes y transportes:</i>            Motivaciones y objetivos            Experiencias personales            Problemas e incidencias            Modas y tendencias turísticas</p> <p><i>Trabajo y profesiones:</i>            Profesiones y cargos            Desempleo y búsqueda de trabajo            Condiciones laborales            Organizaciones y asociaciones laborales            Seguridad y riesgos laborales</p> <p><i>Información y medios de comunicación:</i>            Prensa escrita, radio, TV e Internet</p> <p><i>Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:</i>            Paisaje urbano y rural            Desastres naturales            Ecología e problemas ambientales</p> <p><i>Actividades artísticas:</i>            Música y danza            Arquitectura, pintura y escultura            Literatura            Fotografía            Cine y teatro            Artesanía</p>

## 2.7. FONÉTICO-FONOLÓGICOS y ORTOGRÁFICOS.

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<p>1. ORTOGRAFÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Mayúsculas y minúsculas.</li><li>1.2. Signos de puntuación (El punto, la coma, los dos puntos, el paréntesis).</li><li>1.3. Signos de admiración e interrogación.</li><li>1.4. La tilde diacrítica.</li></ul> <p>2. FONÉTICA y FONOLOGÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Palabras tónicas y átonas.</li><li>2.2. Estructura silábica: diptongos e hiatos.</li></ul>	<p>1. ORTOGRAFÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1.1. Uso de las comillas.</li><li>1.2. Los acrónimos y las siglas.</li></ul> <p>2. FONÉTICA y FONOLOGÍA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>2.1. Reglas de acentuación.</li><li>2.2. Ortografías especiales («México», «Jordi», «Arantxa»)</li></ul>

## 5. TEMPORALIZACIÓN y SECUENCIACIÓN.

### 3.1. Temporalización:

Los cursos constan de 120 horas lectivas que pueden estar distribuidas en 2 sesiones semanales de 2 horas, desde septiembre a hasta mayo (cursos anuales), o en 4 sesiones semanales, de septiembre a enero y de febrero a mayo (cursos intensivos).

Los periodos de Navidad, Semana Santa y verano se distribuyen en 3 periodos de unas 10 semanas aproximadamente, sin embargo el criterio de secuenciación fundamental se basa en la administración de la **evaluación formativa**, que divide el curso en dos cuatrimestres en el caso de los cursos anuales (desde septiembre a enero) o en dos bimestres en el caso de los cuatrimestrales (desde septiembre hasta enero o bien febrero hasta mayo). Todos los cursos que imparte este departamento son certificativos, lo que significa que con **una prueba de certificación** cuyas 2 convocatorias, ordinaria y extraordinaria se celebrarán en el mes junio en los cursos a excepción de los cursos intensivos del 1º cuatrimestre (se septiembre a enero) cuya convocatoria ordinaria tiene lugar en enero.

### 3.1. Secuenciación:

En este nivel de concreción se han venido ordenando las competencias y contenidos expuestos en el apartado 2 (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2. 6 y 2.3) en torno a una línea divisoria constituida por la evaluación formativa (4.1.2), que se trata en el apartado siguiente. Es a partir de esta secuenciación inicial desde donde se establecen en las programaciones de aula, que constituyen el siguiente nivel de concreción.

### 3. EVALUACIÓN y MÍNIMOS EXIGIBLES

#### 3.1. Tipos de evaluación.

##### 3.1.1. Inicial.

Se administrará una prueba diagnóstica en el comienzo del curso al objeto de detectar qué alumnos están en condiciones de reanudar su aprendizaje del español en otros cursos de nivel superior. Una vez realizada la evaluación, se procederá a la recolocación de los mismos siempre y cuando el interesado esté de acuerdo y se trate de un estudiante de nuevo ingreso.

A este respecto, la normativa vigente establece que las recolocaciones no pueden hacerse con estudiantes que ya hayan estado matriculados en una EOI en el idioma español. No obstante, este departamento cursará peticiones de recolocación si la evaluación inicial de estos estudiantes arroja resultados que hicieran concluir que podrían seguir sin dificultad un curso de nivel superior y, también, si están de acuerdo con la realización de esta petición.

##### 3.1.2. Evaluación formativa.

En vista de los resultados positivos obtenidos en el pasado curso con la *evaluación formativa*, y con las diferentes actividades encaminadas a la evaluación (CTO, PCTO, CTE, PCTE y M<sup>3</sup>) se continuará con el método adoptado, fruto de un acuerdo que entonces y ahora seguirá los siguientes principios:

- Se acuerda realizar actividades de CTO y CTE de manera continuada a lo largo del curso académico, en el aula y a través de la plataforma MOODLE, reproduciendo las características que estas actividades tienen en la prueba de certificación.
- Las actividades de PCTO, PCTE y M se administrarán de forma similar a una prueba en unas fechas acordadas.
- Se registrarán los resultados de forma global, siguiendo los criterios de puntuación de las pruebas de certificación (Mínimo para aprobar: 16,25; puntuación máxima: 25; mínimo para computar: 12,5) y se levantará acta de los datos numéricos globales. En cuanto a las calificaciones de cada estudiante se tratarán como una información reservada para el profesor y las personas interesadas.
- Las fechas de celebración de las actividades de PCTO, PCTE y M serán las siguientes:

Calendario de PRUEBAS de EVALUACIÓN FORMATIVA	
Cursos CUATRIMESTRALES	Cursos ANUALES
1º CUATRIMESTRE Semana del 11 al 15 de NOVIEMBRE	Semana del 3 al 7 de MARZO
2º CUATRIMESTRE Semana del 11 al 15 de MARZO	

<sup>3</sup> Comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos y mediación.

### 3.1.3. Promoción y certificación.

Se administrará una prueba de certificación que, obviamente, se habrá de ajustar al Real Decreto 1/2019 del 11 de enero, cuya interpretación concreta ha quedado establecida en la Circular 8/2019, que dicta instrucciones para tal fin.

En el caso de este nivel se trata de una prueba unificada, elaborada por miembros de los departamentos de español de las EOI de la Comunidad Autónoma de Galicia y coordinada por la Comisión de Validación.

### 3.2. Criterios de evaluación.

En este apartado se expresa en *mínimos exigibles* el desglose de los criterios de evaluación establecidos en el Decreto 81/2018 del 19 de julio, que establece el currículo de los niveles impartidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Galicia. Estos *mínimos exigibles* integran las competencias expuestas en el apartado 3 y describen hechos que el alumnado habrá de realizar y que el evaluador podrá observar y verificar para adscribirlo al nivel B2 en el momento de ser evaluado. Constituyen, por lo tanto, una guía para la elaboración de pruebas de evaluación inicial, progreso o final de promoción.

#### 3.2.1. Actividades de **COMPRESIÓN** de **TEXTOS ORALES**:

- ✓ **COMPRENDE** información relevante articulada en español estándar emitida en los entornos personal, cotidiano, social, profesional e institucional, relativa a lo individual (valores personales, etapas vitales, sensaciones, sentimientos), a lo social (entornos sociocultural, físico, económico; la política, la administración de justicia, las instituciones); así como en lo relativo al trabajo (centros, condiciones laborales, organizaciones, seguridad e higiene); a la información y a los medios de comunicación (prensa escrita, radio y TV, redes sociales, foros); a las actividades artísticas (música y danza, arquitectura, pintura, escultura, fotografía, cine, teatro, artesanía); a las posibles incidencias que pueden acaecer en un viaje; a la salud y la medicina (terapias, estética, nutrición); a las actividades económicas (comercio, servicios bancarios y financieros, valores, empresas); al clima y al medio ambiente (desastres naturales, ecología, problemas ambientales) y a la ciencia y la tecnología (avances científicos y tecnológicos, comunicaciones digitales; cuestiones éticas, sociales, filosóficas, etc.). Si bien esta comprensión no es absoluta, ES CAPAZ de CAPTAR las ideas principales y datos relevantes (Víd. 3.7).
- ✓ Por otra parte, ES CAPAZ de INFERIR significados implícitos implicados en la utilización del léxico propio del nivel B2 y expresado en el apartado anterior, para lo cual ES CAPAZ de INTERPRETAR la entonación, el contexto de la situación y las imágenes, si las hubiere, que acompañan a la emisión oral (Víd. 3.4).
- ✓ CAPTA información relevante y de su propio interés contenida en textos orales articulados en español estándar, tanto aquellos en los que participan varios emisores (conversaciones cara a cara en transacciones, diálogos informales; tertulias, debates, discusiones) como los que son responsabilidad de un solo emisor (narraciones, descripciones, argumentaciones, instrucciones, indicaciones, presentaciones, disertaciones, conferencias), así como también aquellos textos procedentes de medios de comunicación tales como programas de TV y radio (informativos, documentales, entrevistas) u otros como películas u obras de teatro. No obstante, para que la comprensión sea total puede necesitar recursos tales como subtítulos o una información previa al visionado (Víd. 3.2 y 3.4).
- ✓ Por otra parte, ES CAPAZ de CAPTAR las intenciones de los interlocutores que participan en los tipos de texto expresados en el apartado anterior, para lo cual ES CAPAZ de INTERPRETAR los motivos de los mismos según el significado de lo que dicen y la actitud que muestran al decirlo (Víd. 3.2, 3.3 y 3.5).

### 3.2.2. Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ORALES:

- ✓ INTERACTÚA, a saber: ES CAPAZ DE PEDIR y DAR INFORMACIÓN relevante y de su interés en conversaciones sobre temas relativos a lo individual (valores personales, etapas vitales, sensaciones, sentimientos), a lo social (entornos sociocultural, físico, económico; la política, la administración de justicia, las instituciones); así como en lo relativo al trabajo (centros, condiciones laborales, organizaciones, seguridad e higiene); a la información y a los medios de comunicación (prensa escrita, radio y TV, redes sociales, foros); a las actividades artísticas (música y danza, arquitectura, pintura, escultura, fotografía, cine, teatro, artesanía); a las posibles incidencias que pueden acaecer en un viaje; a la salud y la medicina (terapias, estética, nutrición); a las actividades económicas (comercio, servicios bancarios y financieros, valores, empresas); al clima y al medio ambiente (desastres naturales, ecología, problemas ambientales) y a la ciencia y la tecnología (avances científicos y tecnológicos, comunicaciones digitales; cuestiones éticas, sociales, filosóficas, etc. Vid. 3.6).
- ✓ Es capaz de EXPRESAR OPINIONES, SENTIMIENTOS, VALORACIONES, de EXPRESAR INTERÉS, AGRADO, DESAGRADO y de ACEPTAR o RECHAZAR ideas, de EXPRESAR PETICIONES, INDICACIONES y SUGERENCIAS en PASADO (P.ej. *“Fue desagradable para todos que se comportara así”*; *“Me pidió que le dejara tranquilo”*, etc.), realizando las transformaciones necesarias en el tiempo y en el modo de las formas verbales (*consecutio temporum*. Vid. 3.3 y 3.5).
- ✓ EXPRESA DESEOS PASADOS referidos a otras personas o cosas (*“Mis padres querían que yo estudiara Derecho”*. Vid. 3.3 y 3.5).
- ✓ EXPONE hechos y ARGUMENTA en español estándar, utilizando para ello los recursos necesarios como, por ejemplo, los ejemplos (*“Si tomamos el ejemplo de... veremos que...”*), las citas (*“Baltasar Gracián dijo que el mentiroso solo tiene dos males: ni cree ni es creído.”*), etc.(Vid. 3.3, 3.4 y 3.5)
- ✓ Es capaz de EXPRESAR SUPOSICIONES en el PASADO (*“Habrán llegado tarde y por eso no estaban en casa a esa hora”*. Vid. 3.3 y 3.5).
- ✓ EXPRESA SEGURIDAD, PROBABLIDAD y DUDA con respecto a HECHOS PASADOS (*“Nunca ha estado seguro de que hubiera dicho la verdad”*; *“Dudaba continuamente de que consiguiera aprender el idioma”*. Vid. 3.3 y 3.5).
- ✓ EXPRESA acciones indicando comienzo (*“Comenzó a llover”*), su repetición (*“Volvió a llover”*), interrupción (*“Dejó de llover”*), su término (*“He terminado de trabajar”*), duración (*“Llevo trabajando diez minutos”*), privación (*“Llevaba sin trabajar seis meses”*), continuidad (*“Sigue practicando deporte”*), así como transformación o cambio del sujeto según sea voluntaria (*“Se hizo militar”*), en una dirección negativa (*“Se volvió desconfiada”*), un cambio repentino y/o involuntario (*“Se puso nervioso”*), como consecuencia de algo (*“Se quedó soltero”*), etc. (Vid. 3.3 y 3.5)
- ✓ EXPRESA HIPÓTESIS y CONDICIONES, pudiendo ser estas de realización improbable (*“Si llegáramos a tiempo podría quedar algún asiento libre”*) o imposible (*“Si me lo hubieras dicho lo habría sabido a tiempo”*), modificando el registro según la situación (*«Vendrá a condición de que sea atendido»* vs. *«Vendrá siempre que le atiendan bien»*) y pudiendo modular la expresión de las mismas en diferentes grados de restricción de la condición tales como, por ejemplo, la excepción (*“Seguiré el plan trazado a no ser que me propongan otro mejor”*), que la condición sea un mínimo imprescindible (*“Firmaré el contrato siempre y cuando me paguen lo que pido”*) o que la condición sea considerada algo lejano (*“En caso de avería llame al teléfono indicado al dorso”*. Vid. 3.3 y 3.5).
- ✓ RELACIONA SUCEOS desde el punto de vista TEMPORAL, desde perspectivas de anterioridad (*“Me lo dijo antes de que Juan lo supiera”*) y posterioridad (*“Lo encontré justo después de que todos lo habíamos buscado por todas partes”*), tanto en pasado como en presente y en futuro. Asimismo, PUEDE EXPRESAR sucesos inmediatamente posteriores (*“En cuanto llegó ella se fue”*) o iterativos (*“Cada vez que me ve se pone a cantar”*. Vid. 3.3 y 3.5).

- ✓ EXPRESA FINALIDAD en PASADO (*“Le escribió una carta para que ella entendiera la situación”*). Asimismo, es capaz de modular el registro según la situación (*“Grito para que me oigas bien”* vs. *“Hablo más alto a fin de que pueda escucharme mejor”*). Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ Es capaz de REFERIR MENSAJES de otras personas pronunciados en el pasado con respecto al momento de la enunciación, tales como preguntas (*“Preguntó si había llegado Luisa”*), sugerencias o mandatos (*“Le dijo claramente que no volviera a llamarla”*) o simple información (*“Me confesó que nunca había estudiado”*). Víd. 3.3 y 3.5).
- ✓ PRONUNCIA claramente en español estándar y ENTONA de acuerdo con los patrones tonales básicos de los enunciados. Asimismo, EXPONE con una cadencia y ritmo adecuados para que pueda ser entendido por cualquier hablante de español nativo (Víd. 3.7).

### 3.2.3. Actividades de **COMPRENSIÓN** de **TEXTOS ESCRITOS**:

- ✓ **COMPRENDE** información relevante de correspondencia formal (citaciones, convocatorias, cartas comerciales, saludas, ), textos de divulgación (de temática científica, histórica, autoayuda, salud, etc.), diccionarios de definiciones en español, prospectos de todo tipo, textos literarios e icónicos (narrativa, ensayo, teatro, novelas gráficas, tiras cómicas), documentos comerciales, administrativos y legales (contratos, circulares, reglamentos), informes referidos a los temas de su propio interés. Asimismo, **DISTINGUE SU FINALIDAD** y la relaciona con las formas que los caracterizan. Puede **EXTRAER** de estos textos información relativa a sus propios intereses o para otros fines (Víd. 3.3 y 3.6).
- ✓ Es capaz de **DISTINGUIR** entre una exposición y una argumentación. Así pues, es capaz de **EXTRAER** la tesis de un texto argumentativo y de señalar los argumentos que la apoyan, siempre y cuando el texto trate de un tema relativo a lo individual (valores personales, etapas vitales, sensaciones, sentimientos), a lo social (entornos sociocultural, físico, económico; la política, la administración de justicia, las instituciones); así como en lo relativo al trabajo (centros, condiciones laborales, organizaciones, seguridad e higiene); a la información y a los medios de comunicación (prensa escrita, radio y TV, redes sociales, foros); a las actividades artísticas (música y danza, arquitectura, pintura, escultura, fotografía, cine, teatro, artesanía); a las posibles incidencias que pueden acaecer en un viaje; a la salud y la medicina (terapias, estética, nutrición); a las actividades económicas (comercio, servicios bancarios y financieros, valores, empresas); al clima y al medio ambiente (desastres naturales, ecología, problemas ambientales) y a la ciencia y la tecnología (avances científicos y tecnológicos, comunicaciones digitales; cuestiones éticas, sociales, filosóficas, etc. Víd. 3.3, 3.4 y 3.5).
- ✓ **INFIERE** significados asociados al significado denotativo del léxico relativo a los ámbitos temáticos referidos en el apartado anterior. Asimismo **CAPTA** implicaciones procedentes de sus enunciados, de modo que es capaz de **EXTRAER** información no explícita. En este sentido, puede captar ironías, insinuaciones o determinadas intenciones expresivas no explícitas (Víd. 3.2 y 3.6).
- ✓ Así pues, es capaz de **DISTINGUIR** información de opinión a partir de lo que denotan las formas lingüísticas en las que una y otra son transmitidas por escrito (Víd. 3.2, 3.3 y 3.5).
- ✓ **REACCIONA** adecuadamente ante textos escritos cuya comprensión implica la ejecución de determinadas acciones, tales como solicitudes, citaciones, invitaciones, contratos, convocatorias, requerimientos, etc. Asimismo, es capaz de **SEGUIR INSTRUCCIONES** e **INDICACIONES**, así como **TOMAR INICIATIVAS** derivadas de la comprensión de un texto escrito (P.ej. ante una citación puede optar entre acudir a la convocatoria o responder con una carta en caso de no hacerlo alegando motivos, justificaciones, etc. Víd. 3.2 y 3.3).

#### 3.2.4. Actividades de **PRODUCCIÓN** y **COPRODUCCIÓN** de **TEXTOS ESCRITOS**:

- ✓ REDACTA correspondencia formal (felicitaciones, cartas de presentación, de condolencia, de agradecimiento), documentos comerciales, administrativos o legales (solicitudes e instancias, reclamaciones, quejas), textos periodísticos (artículos, cartas al director), así como aportaciones en medios digitales (comentarios a noticias de páginas web, críticas de cine, libros o noticias... Víd. 3.4).
- ✓ RESPONDE correspondencia formal adaptándose al registro requerido. Así pues ACEPTA o RECHAZA invitaciones, propuestas o requerimientos, APORTA PROPUESTAS de enmienda a documentos comerciales, administrativos o legales de su interés (contratos, acuerdos, reglamentos) y EXPONE su OPINIÓN en críticas (de cine, radio, televisión, libros), artículos y cartas al director (Víd. 3.3, 3.4 y 3.5).
- ✓ UTILIZA en sus redacciones las convenciones adecuadas a cada tipo de escrito, tales como abreviaturas y fórmulas, así como encabezamiento, cuerpo y cierre adecuados según el tipo de correspondencia. Asimismo DISPONE en párrafos y EMPLEA de mecanismos de cohesión específicos según se trate de artículos, comentarios o críticas, etc. Por otra parte, HACE USO DE formas lingüísticas propias del registro formal tales como ciertas construcciones impersonales y pasivo reflejas, así como también SE ABSTIENE en correspondencia forma del uso de interrogativas directas, que REEMPLAZA por preguntas en estilo indirecto (Víd. 3.3, 3.4, 3.5 y 3.6).
- ✓ Es capaz de ARGUMENTAR, es decir de EXPRESAR una tesis y de formular sus argumentos de manera ordenada, cerrando el texto de forma conclusiva (Víd. 3.3 y 3.4).
- ✓ Es capaz de EXPONER dos opiniones opuestas de forma equilibrada, con las razones que apoyan a cada una de ellas sin mostrar una inclinación inmediata por ninguna y de formular una conclusión final bien inclinándose hacia una de las dos o bien manteniendo una posición ecléctica (Víd. 3.4).
- ✓ Es capaz de DISPONER los enunciados y relacionándolos con conectores textuales que revelen su relación causal ("*Puesto que*"), consecutiva ("*De ahí que*"), de contraste ("*No obstante*"), de oposición ("*Por el contrario*"), de adición ("*Asimismo*"), explicativa ("*Es decir*"), rectificativa ("*Mejor dicho*"), recapitulativa ("*Después de todo*"), digresora ("*Por cierto*"), contraargumentativa ("*De todos modos*"), etc. (Víd. 3.4 y 3.5)
- ✓ ESCRIBE con corrección ortográfica, sintáctica y léxica (Víd. 3.7).

#### 3.2.5. Actividades de **MEDIACIÓN**:

- ✓ Es capaz de INTERMEDIAR entre emisor y receptor cuyos mensajes sean sobre temas relativos a lo individual (valores personales, etapas vitales, sensaciones, sentimientos), a lo social (entornos sociocultural, físico, económico; la política, la administración de justicia, las instituciones); así como en lo relativo al trabajo (centros, condiciones laborales, organizaciones, seguridad e higiene); a la información y a los medios de comunicación (prensa escrita, radio y TV, redes sociales, foros); a las actividades artísticas (música y danza, arquitectura, pintura, escultura, fotografía, cine, teatro, artesanía); a las posibles incidencias que pueden acaecer en un viaje; a la salud y la medicina (terapias, estética, nutrición); a las actividades económicas (comercio, servicios bancarios y financieros, valores, empresas); al clima y al medio ambiente (desastres naturales, ecología, problemas ambientales) y a la ciencia y la tecnología (avances científicos y tecnológicos, comunicaciones digitales; cuestiones éticas, sociales, filosóficas, etc.).
- ✓ INTERMEDIA oralmente y por escrito entre emisores que se comuniquen oralmente o por escrito, SE ADAPTA al registro requerido por la situación en la que habrá de realizar la emisión de la información referida y, por lo tanto, SE EXPRESA de manera formal, neutra o coloquial a través de fórmulas y estructuras propias de cada registro cuando la situación lo requiere.

- ✓ DISTINGUE y, por lo tanto, puede SELECCIONAR información relevante información relevante en mensajes emitidos oralmente o por escrito en entornos sociales, en entornos profesionales -sobre todo aquellos relativos a su propio interés- y ciertos entornos institucionales relacionados con su vida en España (visados, permisos de residencia, solicitud de nacionalidad, ámbito académico, gestiones relacionadas con la vivienda, etc. ). Asimismo, TOMA NOTA de estas informaciones con vistas a elaborar el mensaje que ha de transmitir al receptor (P.ej., toma notas en el curso de una disertación, una conferencia, un programa de TV, o bien de un texto escrito de cierta extensión, de un libro, etc. ).
- ✓ Es capaz de RESUMIR y/o de EXTRAER la idea general de textos relacionados con los temas mencionados en el primer criterio. Asimismo, es capaz de ELABORAR la información de forma que pueda ser perceptible por el receptor de acuerdo con los criterios expresados en los apartados 8.2.2 y 8.2.4.
- ✓ TRANSMITE la información que se le requiere utilizando las estructuras lingüísticas que el idioma tiene habilitadas para tal fin así como las intenciones del emisor al emitir la información, ya que es capaz de DISTINGUIR cuando este sugiere, ordena, se queja, advierte, aconseja, informa, etc.

# Avanzado C1

## B. NIVEL AVANZADO C1

### I. DESCRIPCIÓN del NIVEL

Los alumnos que superen el nivel AVANZADO C1 podrán comunicarse casi sin esfuerzo, de una manera fluida y espontánea en los ámbitos personal y público, así como en actividades específicas en los campos académico y profesional.

Comprenderá la información importante y los aspectos y detalles relevantes de una amplia gama de textos orales, y también será capaz de entender opiniones y actitudes explícitas e implícitas.

Comprenderá en detalle textos escritos extensos y conceptualmente complejos, siempre que pueda releer determinadas partes del texto; será capaz de producir textos escritos bien estructurados y sobre temas de cierta complejidad. Empleará de manera correcta estructuras, mecanismos de cohesión y un léxico adecuado y variado para resaltar, sintetizar, ampliar y defender puntos de vista, así como culminar su discurso con un cierre conclusivo coherente.

Los alumnos que alcancen este nivel tendrán un buen conocimiento de la lengua y repertorio de expresiones idiomáticas adecuado y variado que le permitan apreciar, expresar y trasladar matices de significados.

### II. OBJETIVOS GENERALES

Adquiridas las competencias del nivel C1, los alumnos serán capaces de:

- **Comprender**, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
- **Producir y coproducir** con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados para la expresión de matices de significado, mostrando un dominio de una amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas, de interacción y de compensación que hacen perceptible las dificultades que pueda tener para expresar lo que quiere decir, y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
- **Comprender** la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales y detalles relevantes y las opiniones y las actitudes de los autores, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas que estén fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y de registro, siempre que pueda releer las partes difíciles.
- **Producir y coproducir** textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos, resaltando las ideas principales, ampliando y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos, terminando coherentemente de manera conclusiva. Para esto empleará de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas complejas de puntuación y de presentación del texto, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión, y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado.

- **Mediar** entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, oralmente y por escrito, en situaciones específicas y complejas, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, transmitiendo con flexibilidad, corrección y eficacia una amplia gama de textos orales o escritos complejos.

### III. Nivel C1

#### 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

##### 1.1. Actividades de **COMPRESIÓN** de **TEXTOS ORALES**:

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados, aunque puedan emitirse tener una cierta baja calidad acústica o una cierta distorsión en el sonido.
- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos y servicios, así como información sobre procedimientos conocidos o menos habituales y sobre asuntos relacionados con su profesión o actividad académica.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se plantean.
- Comprender detalles de conversaciones y discusiones de cierta duración entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos y con los que no se está familiarizado, así como captar la intención con la que se dice.
- Comprender las conversaciones de cierta longitud en las que participa, aunque no estén claramente estructuradas.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio, televisión, obras de teatro o espectáculos y películas que puedan contener lenguaje coloquial o expresiones idiomáticas. Identificar pormenores y actitudes implícitas entre los hablantes.

##### 1.2. Actividades de **PRODUCCIÓN** y **COPRODUCCIÓN** de **TEXTOS ORALES**:

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo y usando la entonación para transmitir el significado con precisión.
- Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con subtemas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con argumentos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario de texto preparado para continuar con aspectos propuestos por la audiencia y terminar de una manera conclusiva coherente, una vez respondidas las preguntas finales.
- Participar en una entrevista, como entrevistador o como entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas, utilizando mecanismos adecuados para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar en conversaciones formales o informales, con una o varias personas interlocutoras, que traten temas abstractos, concretos o específicos. Hacer un uso emocional o humorístico del idioma, expresar las propias ideas con precisión, presentar líneas argumentales de manera convincente y responder con eficacia.

### **1.3. Actividades de COMPRENSIÓN de TEXTOS ESCRITOS:**

- Comprender instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico y complejas, incluyendo algún detalle sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las partes más difíciles.
- Comprender alusiones en notas, mensajes y correspondencia personal, que puedan tratar sobre temas complejos y presentar trazos específicos en su estructura o en el léxico (formato no habitual, lenguaje coloquial, tono humorístico).
- Comprender la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando los niveles de formalidad y las actitudes u opiniones implícitas.
- Comprender artículos, informes, actas, memorias y otros textos complejos del ámbito social, profesional o académico e identificar detalles que denoten actitudes, siempre que se pueda volver a leer las partes difíciles.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las partes difíciles.
- Comprender en cualquier soporte las ideas y posturas expresadas en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, en los que se analizan y comentan puntos de vista y opiniones.
- Comprender textos literarios contemporáneos, escritos en una variedad de lengua estándar y captar el mensaje, las ideas y las conclusiones implícitas.

### **1.4. Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ESCRITOS:**

- Tomar notas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante reuniones en el ámbito profesional, escribiendo la información de manera que sus notas podrían ser útiles a otras personas.
- Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros, relacionarse con flexibilidad y eficacia con los destinatarios, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que se hagan reclamaciones o demandas con cierta complejidad y se empleen los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos y trabajos académicos claros y bien estructurados, con cierta complejidad, de carácter público, académico y profesional, resaltando las ideas principales, ampliando con subtemas y finalizando con una conclusión coherente.

### **1.5. Actividades de MEDIACIÓN:**

- Mediar entre hablantes de la lengua meta o entre distintas lenguas para trasladar oralmente o por escrito una amplia gama de textos sobre temas relacionados con los campos de su interés personal, de su especialización o de los ámbitos profesional y académico.
- Adaptar sin aparente dificultad el registro a los diferentes contextos de uso y mantener una expresión y entonación que permitan transmitir el significado y aclarar posibles confusiones.

- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones en las que se debe negociar la solución de conflictos, identificar las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones, utilizando un *lenguaje negociador* [Sic] y afrontar dificultades imprevistas.
- Reconocer significados complejos, en textos orales o escritos, y adaptar el formato y el contenido en función de las necesidades o intereses del receptor y aclarar posibles confusiones.

## 2. COMPETENCIAS, CONTENIDOS y SECUENCIACIÓN.

### 2.1. SOCIOCULTURALES y SOCIOLINGÜÍSTICOS:

Este apartado se refiere a los marcadores lingüísticos a los marcadores lingüísticos que caracterizan las relaciones sociales, a saber: normas de cortesía, estereotipos, modismos y registros.

Se consideran los cinco áreas, que son las que aparecen numeradas del 1 al 5. Se escinden en dos etapas: *aproximación* y *consolidación* desde el punto de vista del proceso de enseñanza aprendizaje.

APROXIMACIÓN	CONSOLIDACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicios públicos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Educación obligatoria.</li> <li>1.2. Asistencia sanitaria:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Centros de asistencia.</li> <li>1.2.2. Sistema público de salud</li> </ol> </li> <li>1.3. Administración estatal y autonómica: servicios relacionados con la extranjería.</li> </ol> </li> <li>2. Condiciones de vida:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Identificación: nombres y apellidos; documentos de identificación (DNI, pasaporte, NIE, Tarjeta roja...)</li> <li>2.2. Unidad familiar: vínculos familiares.</li> <li>2.3. Calendario: días festivos, horarios y ritmos cotidianos.</li> <li>2.4. Centros de enseñanza: tipos de enseñanza; carácter público o privado, laico o religioso, etc.</li> </ol> </li> <li>3. Relaciones personales:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. En el ámbito personal y público:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Sentimentales, familiares y de amistad.</li> <li>3.1.2. El trato a los mayores y entre personas del mismo sexo y de sexo contrario.</li> <li>3.1.3. Con la autoridad y la administración: convenciones en el trato directo.</li> <li>3.1.4. Con desconocidos:                       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.4.1. Saludos y convenciones.</li> <li>3.1.4.2. Fórmulas para llamar la atención.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3.2. En el ámbito profesional:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. Entre compañeros y miembros de una jerarquía.</li> <li>3.2.2. Con clientes: normas de cortesía en el trato a clientes.</li> </ol> </li> <li>3.3. En el ámbito educativo: comportamiento entre miembros de la comunidad educativa.</li> </ol> </li> <li>4. Convenciones sociales:               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Celebraciones y actos conmemorativos.</li> <li>4.2. Ritos funerarios: concepto de luto.</li> </ol> </li> <li>5. Valores y creencias: principales religiones y creencias religiosas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicios públicos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Gobierno y gestión de los centros educativos.</li> <li>1.2. Salud pública:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Cuestiones legales.</li> <li>1.2.2. Terapias alternativas.</li> </ol> </li> <li>1.3. Administración local:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Ayuntamientos.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Condiciones de vida:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Estereotipos relacionados con algunos nombres, orden de los apellidos; mote, alias y apodos.</li> <li>2.2. Unidad familiar: consideración de las relaciones familiares en las instituciones.</li> <li>2.3. Calendario: festividades locales.</li> <li>2.4. Centros de enseñanza: tipos de enseñanza; carácter público o privado, laico o religioso, etc.</li> </ol> </li> <li>3. Relaciones personales:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. En el ámbito personal y público:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.1. Educación sentimental y sexual</li> <li>3.1.2. El trato a los niños y la permisividad de su comportamiento en lugares públicos.</li> <li>3.1.3. Con la autoridad y la administración: convenciones en los textos escritos</li> <li>3.1.4. Entre vecinos:                       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1.4.1. Contexto urbano y rural.</li> <li>3.1.4.2. Comunidades de vecinos.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3.2. En el ámbito profesional:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3.2.1. Estereotipos relacionados con los grupos profesionales.</li> <li>3.2.2. Con clientes: asociaciones de defensa del consumidor.</li> </ol> </li> <li>3.3. En el ámbito educativo: la integración de las minorías, la diversidad funcional, etc.</li> </ol> </li> <li>4. Convenciones sociales:               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Festividades locales.</li> <li>4.2. Ritos funerarios: concepto de velatorio.</li> </ol> </li> <li>5. Valores cívicos: participación ciudadana y pluralismo:               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1.1. Participación social: ONG, sindicatos, etc.</li> <li>5.1.2. Participación política: partidos, elecciones, etc.</li> </ol> </li> </ol>

## 2.2. ESTRATÉGICOS:

En este apartado se recogen aquellas estrategias que los alumnos habrán de desarrollar para controlar su propio proceso de aprendizaje de manera activa y consciente. El motivo de que no se secuencien es porque el desarrollo de las mismas es un continuum que, además, es individual en cada aprendiz. El docente deberá observar el comportamiento y tomar nota de las dificultades que los alumnos encuentran en el proceso de aprendizaje al objeto de actuar de manera específica en cada caso.

### 1. Estrategias de APRENDIZAJE:

- Comprender un texto escrito extenso, identificar palabras y expresiones clave y sintetizarlo enumerando sus ideas principales.
- Comprender un texto oral extenso apoyándose en el tono, la relación entre los interlocutores y el componente no verbal. Asimismo, pedir aclaración al interlocutor, confirmar la comprensión de lo que se ha dicho y expresar perplejidad, confusión, aquiescencia, acuerdo, apostillas, etc.
- Adquirir léxico por derivación. Por ejemplo, del v. "conseguir" el s. "consecución", del adj. "delgado" el s. "delgadez" etc.
- Deducir el significado del léxico a través de la contextualización y confirmarlo a través del diccionarios no bilingües.
- Planificar su aprendizaje de acuerdo con modelos. Por ejemplo, reproducir las estructuras sintácticas de una intervención oral o escrita previa comprensión.
- Analizar el lenguaje formal o informal de textos orales o escritos a través de sus elementos y estructura. Posteriormente, inferir la intención, la procedencia, el nivel sociocultural, etc.
- Adoptar modelos de hablante a los que imitar, preferentemente entre los nativos.
- Confirmar reglas lingüísticas a partir de percepciones concretas. Por ejemplo, si lee "No creo que haya venido" observe la negación como elemento que determina que el verbo de la subordinada vaya en modo subjuntivo y sea consciente que tiene un valor hipotético o virtual de acción terminada.
- Reproducir ideas de textos orales y escritos de manera resumida o esquemática.

### 2. Estrategias de COMUNICACIÓN:

- Escribir utilizando las convenciones observadas en otros textos de tipología similar al que se propone escribir. Asimismo, imitar las estructuras sintácticas observadas en ellos adaptándolas a su propio propósito comunicativo.
- Hablar reproduciendo fórmulas y giros empleados por hablantes nativos. Asimismo, reproducir estructuras aprendidas adaptándolas a su propósito comunicativo.
- Iniciar, desarrollar y culminar textos orales o escritos de acuerdo con sus propios propósitos comunicativos.
- Interrumpir, pedir la palabra, interpelar, asentir y negar en interacciones orales.
- Trasladar información oral y escrita en diferentes contextos y con diferentes propósitos como, por ejemplo, prevenir, aconsejar, ordenar, advertir, reclamar, etc..
- Reconocer dificultades de comprensión lectora u oral y actuar en consecuencia sobre las mismas.

### 2.3. FUNCIONALES.

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<p>1. Usos asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento y de la opinión:</p> <p>1.1. Opinión:</p> <p>1.1.1. Dar y pedir opinión: <i>“A tu entender/parecer/ juicio, ¿Qué(cuál, quién, cuanto, cómo, etc.)...?”</i></p> <p>1.1.2. Posicionarse a favor y en contra: <i>“ESTAR a favor de/en contra de” (+ “que...”)</i></p> <p>1.1.3. Mostrar escepticismo: <i>“Tengo mis dudas respecto a” (+ “que...”)</i></p> <p>1.2. Conocimiento:</p> <p>1.2.1. Expresar certeza y evidencia y falta de ídem: <i>“No (me) cabe (la menor) duda de” (+ “que...”); “Es un hecho que...”; “No es seguro que...”</i></p> <p>1.2.2. Expresar conocimiento y desconocimiento: <i>“(No) sé nada de (+ “que...”); “(No) Estoy enterado de (+ “que...”); “(No) Tengo conocimiento (+ “que...”); “Ignoro (+ “que...”)</i></p> <p>2. Usos compromisivos, relacionados con la expresión del ofrecimiento, la intención, la voluntad y la decisión:</p> <p>2.1. Intención, voluntad y decisión:</p> <p>2.1.1. Expresar deseos: <i>“Si” + IMPERFECTO de SUBJ.+ ...”; “Lo ideal sería (+ “que...”)</i></p> <p>2.1.2. Expresar planes e intenciones: <i>“(Me) he hecho el (firme) propósito de” + INFINITIVO ; “Estoy por” + INFINITIVO</i></p> <p>3. Usos directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga algo o no haga nada:</p> <p>3.1. Pedir, dar permiso y denegar permiso: <i>“¿Es/ Será / Sería mucha molestia que / si” + IMPERFECTO de SUBJ.; “Faltaría más”/ “Si no hay más remedio”; “Ni hablar”/ “En modo alguno”</i></p> <p>3.2. Prohibir: <i>“No te permito que” + Pste. SUBJ.</i></p> <p>3.3. Proponer y sugerir: <i>“No sería mejor que” + IMPERFECTO de SUBJ;</i></p> <p>3.4. Advertir y amenazar: <i>“Te advierto que”; “Como” + SUBJ.+ “...”</i></p>	<p>1. Usos asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento y de la opinión:</p> <p>1.1. Opinión:</p> <p>1.1.1. Valorar: <i>“Resulta”+ Adj. + “que...”</i></p> <p>1.1.2. Expresar aprobación y desaprobación: <i>“No hay inconveniente en” + “que...”; “Me opongo a” + “que...”</i></p> <p>1.2. Conocimiento:</p> <p>1.2.1. Expresar obligación y falta de ídem: <i>“(No) Es mi obligación (+ “que...”)</i></p> <p>2. Usos compromisivos, relacionados con la expresión del ofrecimiento, la intención, la voluntad y la decisión:</p> <p>2.1. Comprometerse: <i>“Te aseguro/garantizo (+ “que...”)</i></p> <p>2.2. Ofrecerse a hacer algo: <i>“No dudes en (+ INFINITIVO); “Me tienes/Estoy a tu disposición/ Puedes contar conmigo (+ “para lo que...” )”</i></p> <p>3. Usos directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga algo o no haga nada:</p> <p>3.1. Ordenar de forma atenuada: Imperativo + atenuador (<i>“Dame las llaves, si no te importa”); “¿Serías tan amable de” + INFINITIVO?; “Conviene que” + Pste. SUBJ.</i></p> <p>3.2. Pedir un favor: <i>“Me harías el (gran/ inmenso) favor de...?”</i></p> <p>3.3. Rogar: <i>“Te ruego que” +INFINITIVO</i></p>

Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA	Antes de la EVALUACIÓN FORMATIVA
<p>4. Usos fáticos y solidarios, que se realizan para mantener el contacto social:</p> <p>4.1. Formular buenos deseos: <i>“Te deseo lo mejor”, “Que” + SUBJ.</i></p> <p>5. Usos expresivos que se expresan en determinadas situaciones:</p> <p>5.1. Expresar aversión: <i>“Me desagrada / Aborrezco / Me repugna” [+ (“que” + SUBJ.) / SN]</i></p> <p>5.2. Expresar enfado e indignación: <i>“Me irrita”/ “Es indignante” [+ (“que” + SUBJ.) / SN]</i></p> <p>5.3. Expresar miedo, ansiedad y preocupación: <i>“Me da miedo / terror / ansiedad / etc.” / “Me preocupa”/ “Es preocupante” [+ (“que” + SUBJ.) / SN]</i></p> <p>5.4. Expresar decepción: <i>“No me esperaba” [+ (“que” + SUBJ.) / SN]</i></p> <p>5.5. Expresar vergüenza: <i>“Me avergüenza” [+ (“que” + SUBJ.) / SN]</i></p> <p>5.6. Sensaciones físicas: <i>“Estoy hambriento / sediento / entumecido / dolorido / etc.”</i></p>	<p>4. Usos fáticos y solidarios, que se realizan para mantener el contacto social:</p> <p>4.1. Disculparse y responder: <i>“Espero que sepas/puedas disculparme”, “Disculpa” + SN; “Olvidalo”/ “Por esta vez pase, pero...”</i></p> <p>4.2. Dar el pésame: <i>“Quisiera expresarte mi más sentido pésame”, “Te acompaño en el sentimiento”</i></p> <p>5. Usos expresivos que se expresan en determinadas situaciones:</p> <p>5.1. Expresar tristeza y aflicción: <i>“Estoy deshecho/consternado”, “Me entristece” [+ (“que” + SUBJ.) / SN]</i></p> <p>5.2. Expresar esperanza: <i>“Confío en” [+ (“que” + SUBJ.) / SN]</i></p> <p>5.3. Expresar resignación: <i>“No hay / queda más remedio que” + INFINITIVO</i></p>

## 2.4. DISCURSIVOS.

Las competencias discursivas se materializan en la comprensión y producción de textos en diversas situaciones y con diferentes propósitos. Los recursos necesarios para ello vienen expresados fundamentalmente en los apartados 3.1, 3.3, 3.5 y 3.6 (competencias socioculturales, funcionales, sintácticas, léxicas y fonético-fonológicas y ortográficas). A continuación se recoge una relación de los tipos de textos con los que se trabajará durante el presente curso. Esta relación es abierta y general, no exhaustiva.

Tipología de TEXTOS sobre los que se desarrollarán las COMPETENCIAS DISCURSIVAS
<p><b>1. Textos ORALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Espacios publicitarios</li><li>✓ Instrucciones detalladas</li><li>✓ Conversaciones y coloquios de tipo divulgativo del ámbito académico y profesional</li><li>✓ Reuniones en el ámbito profesional</li><li>✓ Debates y coloquios del ámbito académico e institucional</li><li>✓ Entrevistas</li><li>✓ Sondeos y encuestas</li><li>✓ Conferencias y presentaciones</li><li>✓ Declaraciones públicas</li><li>✓ Canciones</li><li>✓ Recitales y representaciones teatrales</li><li>✓ <i>Podcasts</i></li><li>✓ Informativos</li><li>✓ Clases grabadas</li></ul>
<p><b>2. Textos ESCRITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Correspondencia personal</li><li>✓ Correspondencia profesional</li><li>✓ Artículos del ámbito académico de tipo divulgativo</li><li>✓ Manuales de instrucciones y de manejo de aparatos</li><li>✓ Informes</li><li>✓ Textos publicitarios</li><li>✓ Artículos, editoriales, columnas, crónicas y noticias de diarios</li><li>✓ Textos literarios contemporáneos</li><li>✓ Mensajes de registro coloquial: mensajería, notas, correos breves, recados, etc.</li><li>✓ Textos ensayísticos</li></ul>

## 2.5. SINTÁCTICOS.

### Contenidos GRAMATICALES (1/2)

1. Artículo.
  - 1.1. Presencia y ausencia de artículo.
  - 1.2. Sistematización de los usos de *lo*.
    - 1.2.1. Valor intensificador equivalente a *cuánto/cuán*: *No sabes lo bueno que es / ¡Lo que nos gusta!*
    - 1.2.2. Valor sustantivador: *Lo bueno no siempre es lo mejor.*
2. Sustantivo.
  - 2.1. Prefijos, sufijos, infijos: todas las posibilidades de creación y ampliación de léxico por medio de recursos gramaticales.
  - 2.2. Casos especiales.
    - 2.2.1. Confusiones de los clásicos *tele* y otros con valores nuevos: *telediario*, versus *televisor* o *telepatía*
    - 2.2.2. Problemas en torno a los compuestos: *cartas bomba* y no *\*cartabombas* y sí *guardiaciviles*.
    - 2.2.3. Nuevas creaciones por razones históricas, políticas y económicas más recientes: *eurodiputados*, *euroescépticos*, *petrodólares*, etc.
3. Adjetivo.
  - Demostrativos: valores discursivos y anafóricos del neutro en la lengua hablada (*eso de, eso de que* y concordancias modales): *Eso de que los niños griten no me gusta.*
  - Usos focalizadores de las perífrasis de relativo: *No fue allí donde dije.*
  - Posposición de deícticos e indefinidos: *Me tiene hasta la coronilla el niño ese / Al no ver persona alguna me fui.*
  - Recursos de comparación combinados con presuposición explicitada o no: *tal cual, tal que así, más de lo de / más de lo que* (*Las cosas se quedaron tal cual / Tiene más interés de lo que aparenta*); *así como* + adjetivo; *como si* + subjuntivo + SN/SAdj. (*Se presentó en mi casa como si nada*); *tal como, tal y como.*
  - Diminutivos y aumentativos: valor efectivo y distribución diatópica.
4. Pronombre.
  - Usado tras preposición: *dar de mí (ti, sí), decir para sí, traer consigo, ensimismarse.* Uso del distributivo *sendos*.
  - Relativos e indefinidos: *cuyo, cuya; cuanto, -a; doquier (a), cuanto quiera; cual(es)quier(a).*
  - *Tú/se/uno* y la impersonalidad: la involuntariedad, la ergatividad y el valor arbitrario (*se ha caído, se me ha caído; la ventana se abrió; se come bien aquí*).
  - El voseo en el español de América.
5. Verbo.
  - 5.1. Usos especiales de los tiempos mediante dislocaciones y desplazamientos en el eje principal.
    - 5.1.1. Presentes profuturos e históricos.
    - 5.1.2. Futuros de probabilidad, de concesión o polifónico (*Será muy interesante, pero es muy caro*).
    - 5.1.3. Futuros de cuantificación (*Será caradura / Mira si será bueno que no se quejé*) etc.

## Contenidos GRAMATICALES (2/2)

- 5.2. Usos particulares en coordinación y subordinación según el modelo de lengua (oral/escrito; culto, estándar y coloquial).
- 5.3. Usos en subordinadas con verbo principal, explícito o no: *¡Acabáramos! / Que te calles.*
- 5.4. Correlación temporal y modal en la lengua hablada coloquial: *Me decías tú a mí eso y te ibas a enterar / Anda que iba a seguir trabajando si me tocaba la lotería.*
- 5.5. Voz pasiva e impersonalidad para graduar la implicación del agente (en medios de comunicación, por ejemplo); indicación del lugar y el agente: variación entre construcciones locativas y agentivas (*Se detuvo a los infractores / Los infractores fueron detenidos; María cargó de cajas el camión / Se cargó el camión de cajas / María cargó el camión con cajas*)
- 5.6. Gerundio compuesto en construcciones absolutas que equivalen a una cláusula circunstancial: *Habiendo podido tenerlo, se le escapó de las manos.*
- 5.7. Participio de pasado en construcciones absolutas que equivalen a una cláusula circunstancial: *Una vez empezada la función no se permite la entrada.*
- 5.8. Infinitivo simple o compuesto precedido de preposición (en construcciones absolutas) que equivalen a una cláusula circunstancial: *Al salir se cayó / De haberlo sabido te habría avisado / Con decirlo, no se arregla nada / Por intentarlo que no quede.*
- 5.9. Usos variados de perífrasis verbales (en sus valores aspectuales, temporales y modales): *Lleva lloviendo una eternidad / Se echó a llorar al saber la noticia / Anda diciendo que va a meterse en política.*
6. Preposiciones.
  - 6.1. En los verbos con varios regímenes preposicionales: *hablar de/con/sin/por; tratar de/con/sobre/a...*
  - 6.2. Locuciones prepositivas + Infinitivo: *Después de salir, llamaron sus primos.*
  - 6.3. Locución conjuntiva + Verbo: *Nos llamaron al móvil después de que saliéramos.*
7. Adverbios.
  - 7.1. Usos particulares de locuciones adverbiales.
  - 7.2. Adverbios modalizadores y posibilidades de ordenación en los enunciados y diferencias semánticas: *Francamente, habló bien / Habló francamente bien.*
  - 7.3. Adverbios multiplicativos e iterativos: *Una vez vi a Pedro equivocarse dos veces.*
  - 7.4. Adverbios oracionales e ilocutivos: *Seguramente, la mejor cerveza del mundo; Por si no lo sabías, guiso divinamente.*
  - 7.5. Conectividad en general: en la frase y en el párrafo (escrito); y de gestión de turno (oral).
8. Conjunciones.
  - 8.1. De coordinación.
    - 8.1.1. Coordinación disyuntiva: *ora..., ora...; bien..., bien...; ya..., ya...*
  - 8.2. De subordinación.
    - 8.2.1. Causales: *debido a, ya que, gracias a que, dado que, visto que, admitido que, puesto que...*
    - 8.2.2. Adverbiales propias temporales: *no bien, en tanto que...; modales: de manera que, tal que.*
    - 8.2.3. Adverbiales impropias finales: *a fin de que, con el objetivo de que; condicionales: con tal (de) que, (en) caso de que, en el supuesto de que...*
    - 8.2.4. Construcciones consecutivas, concesivas y adversativas (agrupadas y diferenciadas por su semántica y valor argumentativo y pragmática).
    - 8.2.5. Construcciones con perífrasis de relativo y su valor focalizador.
    - 8.2.6. Uso de indicativo y subjuntivo con determinadas conjunciones como indicador de diferente valor semántico: *como + indicativo (valor causal); como + subjuntivo (valor condicional), etc.*

## 2.6. LÉXICOS.

<b>Contenidos LÉXICOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones personales y sociales:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Celebraciones y actos familiares, sociales y religiosos</li> <li>1.2. Actitudes y formas de comportarse</li> </ol> </li> <li>2. Salud y atención sanitaria:               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Salud y enfermedades</li> <li>2.2. Heridas y traumatismos</li> <li>2.3. Síntomas</li> <li>2.4. Centros de asistencia sanitaria</li> <li>2.5. Medicina y medicamentos</li> </ol> </li> <li>3. Bienes y servicios:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Bienes públicos</li> <li>3.2. Bienes privados</li> </ol> </li> <li>4. Cultura y actividades artísticas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Disciplinas y cualidades artísticas</li> <li>4.2. Música y danza</li> <li>4.3. Arquitectura, escultura y pintura</li> <li>4.4. Literatura</li> <li>4.5. Fotografía</li> <li>4.6. Cine y teatro</li> </ol> </li> <li>5. Geografía, naturaleza y medio rural:               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Geografía física, humana y política</li> <li>5.2. Paisaje y accidentes geográficos</li> <li>5.3. Espacios urbanos o rústicos                   <ol style="list-style-type: none"> <li>5.3.1. Ciudad</li> <li>5.3.2. Campo</li> </ol> </li> <li>5.4. Clima</li> <li>5.5. Fauna y flora</li> </ol> </li> <li>6. Educación y actividades académicas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Centros e instituciones educativas</li> <li>6.2. Profesorado y alumnado</li> <li>6.3. Sistema educativo</li> <li>6.4. Aprendizaje y enseñanza</li> <li>6.5. Exámenes y calificaciones</li> <li>6.6. Estudios y titulaciones</li> </ol> </li> <li>7. Gobierno, política y sociedad:               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Sociedad                   <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1.1. Vida en comunidad</li> <li>7.1.2. Conducta social</li> </ol> </li> <li>7.2. Política y gobierno                   <ol style="list-style-type: none"> <li>7.2.1. Instituciones políticas y órganos de gobierno</li> </ol> </li> <li>7.3. Ley y justicia</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Gobierno, política y sociedad:               <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Sociedad                   <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1.1. Vida en comunidad</li> <li>8.1.2. Conducta social</li> </ol> </li> <li>8.2. Política y gobierno                   <ol style="list-style-type: none"> <li>8.2.1. Instituciones políticas y órganos de gobierno</li> </ol> </li> <li>8.3. Ley y justicia</li> </ol> </li> <li>9. Religión y filosofía:               <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. Religión</li> <li>9.2. Filosofía</li> </ol> </li> <li>10. Educación y actividades académicas:               <ol style="list-style-type: none"> <li>10.1. Centros e instituciones educativas</li> <li>10.2. Profesorado y alumnado</li> <li>10.3. Sistema educativo</li> <li>10.4. Aprendizaje y enseñanza</li> <li>10.5. Exámenes y calificaciones</li> <li>10.6. Estudios y titulaciones</li> </ol> </li> <li>11. Gobierno, política y sociedad:               <ol style="list-style-type: none"> <li>11.1. Sociedad                   <ol style="list-style-type: none"> <li>11.1.1. Vida en comunidad</li> <li>11.1.2. Conducta social</li> </ol> </li> <li>11.2. Política y gobierno                   <ol style="list-style-type: none"> <li>11.2.1. Instituciones políticas y órganos de gobierno</li> </ol> </li> <li>11.3. Ley y justicia</li> </ol> </li> <li>12. Religión y filosofía:               <ol style="list-style-type: none"> <li>12.1. Religión</li> <li>12.2. Filosofía</li> </ol> </li> <li>13. Economía e industria:               <ol style="list-style-type: none"> <li>13.1. Finanzas y bolsa</li> <li>13.2. Renta</li> <li>13.3. Comercio</li> <li>13.4. Entidades y empresas</li> <li>13.5. Industria y energía</li> </ol> </li> <li>14. Ciencia y tecnología:               <ol style="list-style-type: none"> <li>14.1. Cuestiones generales</li> <li>14.2. Biología</li> <li>14.3. Matemáticas</li> <li>14.4. Informática y nuevas tecnologías</li> <li>14.5. Física y química</li> </ol> </li> </ol>

## 2.7. FONÉTICO-FONOLÓGICOS y ORTOGRÁFICOS.

FONOLOGÍA y aspectos GRÁFICOS
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acentuación de diptongos.</li><li>2. Acento diacrítico y acentuación de homófonos.</li><li>3. Conocimiento de las reglas ortográficas.</li><li>4. Puntuación.</li></ol>

## 6. TEMPORALIZACIÓN y SECUENCIACIÓN.

### 3.1. Temporalización:

Los cursos constan de 120 horas lectivas que pueden estar distribuidas en 2 sesiones semanales de 2 horas, desde septiembre a hasta mayo (cursos anuales), o en 4 sesiones semanales, de septiembre a enero y de febrero a mayo (cursos intensivos).

Los periodos de Navidad, Semana Santa y verano se distribuyen en 3 periodos de unas 10 semanas aproximadamente, sin embargo el criterio de secuenciación fundamental se basa en la administración de la **evaluación formativa**, que divide el curso en dos cuatrimestres en el caso de los cursos anuales (desde septiembre a enero) o en dos bimestres en el caso de los cuatrimestrales (desde septiembre hasta enero o bien febrero hasta mayo). Todos los cursos que imparte este departamento son certificativos, lo que significa que con **una prueba de certificación** cuyas 2 convocatorias, ordinaria y extraordinaria se celebrarán en el mes junio en los cursos a excepción de los cursos intensivos del 1º cuatrimestre (se septiembre a enero) cuya convocatoria ordinaria tiene lugar en enero.

### 3.1. Secuenciación:

En este nivel de concreción se han venido ordenando las competencias y contenidos expuestos en el apartado 2 (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 y 2.3) en torno a una línea divisoria constituida por la evaluación formativa (4.1.2), que se trata en el apartado siguiente. Es a partir de esta secuenciación inicial desde donde se establecen en las programaciones de aula, que constituyen el siguiente nivel de concreción.

## 7. EVALUACIÓN y MÍNIMOS EXIGIBLES

### 7.1. Tipos de evaluación.

#### 7.1.1. Inicial.

Se administrará una prueba diagnóstica en el comienzo del curso al objeto de detectar qué alumnos están en condiciones de reanudar su aprendizaje del español en otros cursos de nivel superior. Una vez realizada la evaluación, se procederá a la recolocación de los mismos siempre y cuando el interesado esté de acuerdo y se trate de un estudiante de nuevo ingreso.

A este respecto, la normativa vigente establece que las recolocaciones no pueden hacerse con estudiantes que ya hayan estado matriculados en una EOI en el idioma español. No obstante, este departamento cursará peticiones de recolocación si la evaluación inicial de estos estudiantes arroja resultados que hicieran concluir que podrían seguir sin dificultad un curso de nivel superior y, también, si están de acuerdo con la realización de esta petición.

#### 7.1.2. Evaluación formativa.

En vista de los resultados positivos obtenidos en el pasado curso con la *evaluación formativa*, y con las diferentes actividades encaminadas a la evaluación (CTO, PCTO, CTE, PCTE y M<sup>4</sup>) se continuará con el método adoptado, fruto de un acuerdo que entonces y ahora seguirá los siguientes principios:

- Se acuerda realizar actividades de CTO y CTE de manera continuada a lo largo del curso académico, en el aula y a través de la plataforma MOODLE, reproduciendo las características que estas actividades tienen en la prueba de certificación.
- Las actividades de PCTO, PCTE y M se administrarán de forma similar a una prueba en unas fechas acordadas.
- Se registrarán los resultados de forma global, siguiendo los criterios de puntuación de las pruebas de certificación (Mínimo para aprobar: 16,25; puntuación máxima: 25; mínimo para computar: 12,5) y se levantará acta de los datos numéricos globales. En cuanto a las calificaciones de cada estudiante se tratarán como una información reservada para el profesor y las personas interesadas.
- Las fechas de celebración de las actividades de PCTO, PCTE y M serán las siguientes:

Calendario de PRUEBAS de EVALUACIÓN FORMATIVA	
Cursos CUATRIMESTRALES	Cursos ANUALES
1º CUATRIMESTRE Semana del 11 al 15 de NOVIEMBRE	Semana del 3 al 7 de MARZO
2º CUATRIMESTRE Semana del 11 al 15 de MARZO	

<sup>4</sup> *Comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos escritos y mediación.*

### 7.1.3. Promoción y certificación.

Se administrará una prueba de certificación que, obviamente, se habrá de ajustar al Real Decreto 1/2019 del 11 de enero, cuya interpretación concreta ha quedado establecida en la Circular 8/2019, que dicta instrucciones para tal fin.

En el caso de este nivel se trata de una prueba unificada, elaborada por miembros de los departamentos de español de las EOI de la Comunidad Autónoma de Galicia y coordinada por la Comisión de Validación.

## 7.2. Criterios de evaluación.

En este apartado se expresa en *mínimos exigibles* el desglose de los criterios de evaluación establecidos en el Decreto 81/2018 del 19 de julio, que establece el currículo de los niveles impartidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Galicia. Estos *mínimos exigibles* integran las competencias expuestas en el apartado 3 y describen hechos que el alumnado habrá de realizar y que el evaluador podrá observar y verificar para adscribirlo al nivel B2 en el momento de ser evaluado. Constituyen, por lo tanto, una guía para la elaboración de pruebas de evaluación inicial, progreso o final de promoción.

### 7.2.1. Actividades de **COMPRESIÓN** de **TEXTOS ORALES**:

- ✓ **COMPRENDE** declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre una gran variedad de temas (vid. 3.5) en lengua estándar y pronunciados a un ritmo normal.
- ✓ **COMPRENDE** disertaciones y conferencias extensas y **PUEDE SEGUIR** sus líneas argumentales siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se realice con mecanismos de cohesión explícitos.
- ✓ **PUEDE DISTINGUIR** las ideas principales de disertaciones, conferencias, charlas, así como otras formas de comunicación propias de los entornos académico y profesional.
- ✓ Es capaz de **COMPRENDER** programas informativos transmitidos en los medios de comunicación en los que se emplee la lengua estándar, y también **IDENTIFICAR** el estado de ánimo del emisor a través de las inflexiones de sus intervenciones.
- ✓ **COMPRENDER** documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas, siempre que sean en lengua estándar.
- ✓ **COMPRENDE** con todo detalle lo que se dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- ✓ **CAPTA** con algún esfuerzo el sentido general de un hablante de una variedad diatópica del idioma con la que no esté familiarizado.
- ✓ Puede **ENTENDER** las intenciones de sus interlocutores a través de sus intervenciones, así como **INFERIR** significados implícitos a partir de lo que explicitan.

### 7.2.2. Actividades de **PRODUCCIÓN** y **COPRODUCCIÓN** de **TEXTOS ORALES**:

- ✓ **HACE DECLARACIONES** públicas sobre la mayoría de los temas generales (vid. 3.6) con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca molestias en el oyente.
- ✓ **HACE DISERTACIONES** preparadas previamente sobre una amplia gama de temas (vid. 3.6) y, sobre todo, relacionados con su especialidad. **EXPLICA** puntos de vista sobre un tema, **ARGUMENTA** a favor y en contra de un punto de vista concreto, **EXPONE** ventajas y desventajas, **DESARROLLA** los argumentos con claridad aportando razones y ejemplos relevantes. Asimismo, **RESPONDE** preguntas a la audiencia con un grado de fluidez del cual no se desprende tensión para sí mismo ni para el público (vid. 3.3).
- ✓ **INICIA**, **CEDE EL TURNO** e **INTERVIENE** oportunamente en entrevistas realizando aportaciones relevantes, sirviéndose de la ayuda de los interlocutores si la necesita.

- ✓ NEGOCIA en transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios. Por lo tanto EXPONE problemas que puedan haberse producido y DEMUESTRA al proveedor del bien o servicio que debe hacer concesiones.
- ✓ PARTICIPA en coloquios y debates formales en el ámbito académico, profesional y público. En ellas MUESTRA sus propias consideraciones sobre causas y consecuencias, pros y contras, ventajas y desventajas, así como diferentes enfoques sobre una cuestión. Asimismo, FORMULA hipótesis y conjeturas y responde a otras que se plantean, contribuyendo al progreso de la tarea. Por otra parte, INVITA y CEDE la palabra a sus interlocutores.
- ✓ PARTICIPA en charlas y conversaciones informales del ámbito personal, cotidiano y social. En ellas PROPORCIONA explicaciones sobre hechos y puntos de vista y HACE COMENTARIOS sobre aspectos concretos. REACCIONA ante lo que escucha de los interlocutores con la suficiente fluidez y espontaneidad que hace innecesaria la morosidad inevitable en situaciones en las que los no nativos no tienen la fluidez necesaria.

### **7.2.3. Actividades de COMPRESIÓN de TEXTOS ESCRITOS:**

- ✓ COMPRENDE instrucciones detalladas de manuales y SABE EXTRAER la información que necesita para un fin determinado, lo que requiere una comprensión detallada de las mismas, para lo que se necesita realizar más de una lectura.
- ✓ IDENTIFICA tanto el contenido esencial como los detalles específicos de noticias, artículos e informes procedentes del ámbito académico, profesional y público (vid. 3.4).
- ✓ COMPRENDE la intención y el contenido de todo tipo de correspondencia, incluyendo las del ámbito literario de época contemporánea.
- ✓ LEE correctamente informes sobre diversos temas (vid. 3.5).
- ✓ IDENTIFICA el sesgo de artículos, editoriales, columnas, crónicas y noticias de diarios, así como de textos del ámbito académico relativo a su especialidad cuando incluyen elementos argumentativos.
- ✓ COMPRENDE textos procedentes de novelas y ensayos de época contemporánea.

### **7.2.4. Actividades de PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN de TEXTOS ESCRITOS:**

- ✓ ESCRIBE notas breves para emitir mensajes de manera inmediata en las que SINTETIZA y RESUME informaciones, peticiones, consejos, advertencias, felicitaciones, avisos, recados, etc.
- ✓ REDACTA correspondencia personal que incluye narraciones, descripciones, comentarios, sugerencias, advertencias, consejos, felicitaciones, anuncios, reflexiones, invitaciones, etc. Asimismo, ACEPTA y RECHAZA invitaciones, sugerencias y consejos de manera apropiada a la situación.
- ✓ REDACTA correspondencia formal en los ámbitos profesional, académico y público. En esta incluye solicitudes, reclamaciones, argumentaciones o exposiciones de información. Asimismo, ACEPTA y DECLINA invitaciones, sugerencias y mandatos de una manera formal y acorde con la situación.
- ✓ REALIZA INFORMES en los que expone la información de manera estructurada, organizando jerárquicamente los datos de acuerdo con un propósito concreto.
- ✓ ANALIZA y COMENTA películas, obras de teatro y novelas, así como artículos, editoriales, columnas, crónicas y noticias de diarios.
- ✓ TOMA NOTAS de lecciones magistrales, disertaciones, conferencias, declaraciones, coloquios y mesas redondas bien con intención de aislar las ideas fundamentales o llamativas bien para reflejar su contenido.
- ✓ EXPONE por escrito argumentaciones y exposiciones sobre puntos de vista, opiniones, sesgos y perspectivas relativas a diversos temas de su conocimiento.

### **7.2.5. Actividades de MEDIACIÓN:**

- ✓ Es capaz de TRASLADAR el contenido y la intención de mensajes producidos en diferentes situaciones de comunicación de acuerdo con los propósitos establecidos en su relación con el receptor.
- ✓ TRANSMITE ORALMENTE el contenido y la intención de mensajes producidos en diferentes situaciones de comunicación y los ADAPTA según la situación dándoles forma de declaración, presentación o disertación en situaciones formales o bien forma de comentario, chascarrillo o cotilleo en situaciones informales, dentro de la variedad estándar del español.
- ✓ TRANSMITE POR ESCRITO el contenido y la intención de mensajes producidos en diferentes situaciones de comunicación. EMPLEA para ello diversos tipos de escrito según la situación en la que la transmisión ha de efectuarse, teniendo en cuenta si se realiza en un entorno formal o familiar, público o privado, profesional, académico, etc.
- ✓ CITA fielmente desde una fuente y facilita referencias concretas.
- ✓ Es capaz de RESUMIR, SINTETIZAR o bien de REALIZAR una ANALECTA a partir de un texto fuente, de acuerdo con las condiciones en las que la transmisión de contenidos ha de producirse.
- ✓ SABE OBTENER información relevante de la situación de comunicación y MODULA su emisión del mensaje basándose en esta información con el objetivo de ser más claro en la transmisión de la información.

# ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS COMUNES

## 1. METODOLOGÍA y RECURSOS.

### 1.1. METODOLOGÍA:

La metodología didáctica deberá seguir los siguientes **PRINCIPIOS**:

- Con carácter general, se adoptará un enfoque por tareas. Así pues, será necesario hacer secuencias de actividades para la consecución de objetivos concretos. Estas secuencias estarán articuladas de forma que se coloquen en primer lugar contenidos sintácticos y léxicos cuya adquisición es indispensable para el ejercicio de las funciones comunicativas que se pretenda desarrollar en cada momento.
- Incorporación al proceso de enseñanza de materiales ‘auténticos’ entendiendo por tales aquellos textos que no hayan sido elaborados con el propósito de enseñar un idioma, sino con un propósito comunicativo enmarcado en la situación que le corresponde. A este respecto es de especial importancia los contenidos discursivos relativos a la coherencia, a la cohesión.
- Priorización de la necesidad que los alumnos de español tienen de usar el idioma de la manera más correcta posible con carácter inmediato sobre cualquier otra consideración de índole académica o cultural. Para los extranjeros no usar el idioma supone una barrera que les impide desenvolver sus actividades con normalidad. Este principio debe primar sobre otros cualquiera que sea el nivel que se considere.
- Adaptación de una metodología didáctica que comprenda la enorme diversidad que caracteriza a los grupos de español en una EOI. Esto es, dada la confluencia de nacionalidades, culturas y diferentes posiciones de estas al aprendizaje del español, que implica necesariamente diferentes ritmos, velocidad de asimilación, comprensión, etc. los profesores deben dirigir el proceso tomando como referencia a aquel grupo cultural que encuentre más dificultades en avanzar en su conocimiento del español.

### 1.2. RECURSOS:

#### a. BIBLIOGRÁFICOS:

##### Para el curso *Básico A1 y A2*:

- Libro de texto: ***Nuevo Español en Marcha. Nivel BÁSICO (A1 y A2)***.  
Editorial SGEL
- Gramática: ***Competencia gramatical en uso A1***. Editorial Edelsa  
***Competencia gramatical en uso A2***. Editorial Edelsa
- Léxico: ***Vocabulario en diálogo***. Editorial EnClave/Ele

##### Para el curso *Intermedio B1*:

- Libro de texto: ***Nuevo Español en Marcha 3 (B1)***. Editorial SGEL
- Gramática: ***Gramática en Contexto***. Editorial Edelsa
- Léxico: ***Vocabulario ELE B1***. Editorial SGEL

##### Para el curso *Intermedio B2*:

- Libro de texto: ***Nuevo Español en Marcha 4 (B2)***. Editorial SGEL
- Gramática: ***Gramática en Contexto***. Editorial Edelsa
- Léxico: ***Vocabulario ELE B2***. Editorial SGEL

##### Para el curso *Avanzado C1*:

- Libro de texto: ***Dominio C***. Editorial Edelsa
- Gramática: ***Gramática en Contexto***. Editorial Edelsa
- Léxico: ***Uso interactivo del vocabulario (B2 a C2)***. Editorial Edelsa

**B. ELABORACIÓN DE MATERIALES PROPIOS:**

Los apartados que siguen detallan el origen de los materiales didácticos que el docente usará aparte del libro de texto. Estos se irán incorporando al banco de materiales que estará a disposición de los profesores de español en el servidor de la intranet de la EOI de A Coruña.

**b.1. Incorporación de textos reales.**

Se refiere a la adaptación de textos tomados de la realidad lingüística. Para su selección el criterio se basará en su correlación con los contenidos léxicos y sintácticos. No obstante, se debe destacar la relevancia de otros elementos que deben incorporarse a este criterio, como son su contenido sociocultural y su actualidad.

Obviamente, esta incorporación de textos irá seguida de su correspondiente explotación didáctica.

**b.2. Adaptación de materiales ya elaborados.**

En este apartado tratamos la incorporación de unidades didácticas, secuencias de actividades, explotaciones didácticas, ejercicios y demás, elaborados por otros docentes. A este respecto se subraya la necesidad de adaptarlos a las necesidades de cada grupo.

No obstante, los documentos generados por esta adaptación mencionan la autoría del material didáctico adaptado y la fuente de la que proceden.

**b.3. Elaboración de materiales propios.**

Se incorporan asimismo materiales elaborados por los profesores del Departamento de Español, que serán incorporados al mencionado banco de materiales.

## 2. LÍNEAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Como ya se ha mencionado en el apartado Metodología (1.1), el alumnado de español es diverso. Tanto la metodología como los recursos están determinados por esta circunstancia. Es primordial que el profesor de español comprenda la situación y desarrolle su trabajo en consecuencia, con la necesaria flexibilidad y sin anticipar juicios precipitados sobre la capacidad de comprensión o asimilación de las personas que forman un determinado grupo de alumnos. El profesor ha de adaptarse al grupo del mismo modo que el grupo habrá de hacerlo con respecto al idioma. Enseñar español a extranjeros en España significa gestionar grupos heterogéneos no solo por circunstancias de índole individual sino también cultural, que es algo que muchas veces acentúa esta diversidad.

En consonancia con lo expuesto, se promoverán las siguientes líneas de actuación:

- Facilitar recursos a estudiantes con carencias materiales en la medida de lo posible.
- Asistir a estudiantes con necesidades específicas de su condición de extranjero, tales como:
  - o La obtención del certificado de nivel A2 de español como requisito para la obtención de la nacionalidad española
  - o Asesoramiento a estudiantes con alfabetización deficiente para que se incorpore a otros centros en los que este problema sea abordado de manera específica.
  - o Informar sobre la obtención de acreditaciones necesarias para desarrollar su vida en el país, como el N.I.E., la licencia de conducir u otras que se planteen.
- Realización periódica de pruebas de clasificación a estudiantes que ya posean conocimientos de español.
- Atención especial a solicitantes de asilo o protección internacional, personas procedentes de zonas en conflicto, personas cuyo regreso a su zona de origen implica un riesgo, etc.

Asimismo, en cumplimiento de la normativa, se atenderá a los alumnos con necesidades especiales previo informe y adaptación psicopedagógica.

### 3. ACTIVIDADES CULTURALES Y DE PROMOCIÓN DEL IDIOMA.

Una actividad que tradicionalmente viene realizando el Departamento es la siguiente:

#### **TALLER DE LECTURA DE LIBROS EN ESPAÑOL**

Esta actividad se viene desarrollando desde el curso 2015-16 una actividad denominada en la que participan estudiantes de español que están y que han pasado por la EOI.

i. Los **OBJETIVOS** del *Taller* son:

- Desarrollar la competencia lectora de textos literarios españoles.
- Comprender las obras utilizando todos los medios que se encuentren al alcance de los participantes.
- Comprender sus implicaciones en sus aspectos más relevantes: la época, el autor, el país del que procede, su intencionalidad, los efectos de su difusión, etc.
- Ejercer la crítica en todos los aspectos relevantes que se deriven de la lectura de una determinada obra.
- Conversar sobre la obra y sobre sus implicaciones, cualesquiera que estas sean.

ii. La **RESPONSABILIDAD** de esta actividad es Ángel Francisco Martínez Fernández, en la actualidad jefe del Departamento de Español.

iii. En cuanto a la **FORMA DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** en el *Taller de Lectura de Libros en Español* esta actividad está dirigida sobre todo a estudiantes de español que estén matriculados en la EOI o que lo hayan estado en algún momento. Su funcionamiento se basa en la apertura de una vía de comunicación permanente con estos estudiantes, que son lectores ahora. El responsable establece el calendario de reuniones, selecciona las lecturas previa consulta a los lectores sobre sus preferencias, pero sin desdeñar la significación de las mismas en relación con la cultura española, hispana y gallega.

Asimismo, se proyecta realizar las siguientes actividades:

- **TALLER DE INTERPRETACIÓN DE TEXTOS LITERARIOS**
- **TALLER DE YOGA INTEGRAL**
- **CONCURSO DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA**
- **PASEO POR LA CIUDAD**
- **INTERCAMBIO GASTRONÓMICO**
- **ENTREVISTAS A ESTUDIANTES DE ESPAÑOL**

Es posible que estas actividades se realicen, pero también que las circunstancias indiquen la conveniencia de que se celebren otras diferentes a las contempladas aquí. En ese sentido se deja abierta esta opción, que está a disposición de todos los miembros del Departamento.

#### 4. ACTIVIDADES DE BIBLIOTECA.

Las personas que integran el Departamento de Español no cuentan con horario dedicado a la biblioteca del centro debido a que el trabajo de coordinación entre diferentes niveles, por una parte, y de elaboración de pruebas de certificación, por la otra ocasiona que deban dedicar a estas tareas la totalidad de sus horas no lectivas dedicadas a este fin e, incluso, más tiempo del que horario prevé, ya que determinadas tareas tales como la elaboración de pruebas o de materiales más tiempo del que el horario de cada docente dispone.

No obstante, se considera que la biblioteca es la ubicación en la que pueden tener lugar tanto sesiones de actividades de promoción del idioma (por ejemplo, las del *Taller de Lectura de Libros*) como sesiones lectivas o clases. En consonancia con esta idea, se formula en la presente programación la intención de prestar atención a aquellas actividades que por su características convengan ser llevadas a la práctica en la biblioteca.

Asimismo, resulta obvia la disponibilidad de la biblioteca como recurso didáctico que puede ser usado por los estudiantes y los profesores. A este respecto, se complementa la intención expresada en el párrafo anterior con la asunción de un propósito, que es el de elaborar unidades didácticas en la programación de aula de cada docente que incorporen el uso de la biblioteca como actividad. Este propósito puede estar orientado en distintas direcciones que se irán concretando a medida que estas unidades didácticas se vayan elaborando.

Finalmente, será necesario en algún momento elaborar un proyecto de compra de fondos bibliográficos específica de Español para extranjeros adaptada a las necesidades, características y utilidades que estos fondos puedan cubrir desde el punto de vista de la enseñanza y el aprendizaje del español de forma autónoma.

## 5. COORDINACIÓN TIC.

En el presente curso 2025-26 el Departamento de Español cuenta con una coordinación TIC, a cargo de Ángel Francisco Martínez Fernández. En líneas generales su función será transmitir a las demás personas que imparten español las consideraciones del equipo de coordinadores TIC de la EOI de A Coruña, y al tiempo que llevar a este equipo la opinión del Departamento de Español y, en su caso, el voto en aquellos asuntos que sea menester.

Respecto a las TIC, la experiencia del Departamento de Español se ha concretado en una serie de observaciones que es necesario expresar en esta programación, dado que pueden constituir la base de ulteriores actuaciones:

- La obligatoriedad utilizar la plataforma *Moodle* en la enseñanza ha evidenciado la existencia de un porcentaje significativo de alumnado cuyo única posibilidad de conectarse a la red internet es a través de un móvil tipo “*smartphone*”. Si bien es cierto que la plataforma *Moodle* dispone de una aplicación para este tipo de terminales, el rendimiento de esta plataforma a través de esta aplicación no es comparable al que se puede obtener a través de un ordenador. Esto significa que entre los estudiantes de español existe una auténtica brecha digital que viene determinada tanto por el tipo de conexión a internet como por los aparatos que puede permitirse adquirir cada estudiante. A este respecto cabe preguntarse si la obligatoriedad de uso de *Moodle* no estará acentuando esta brecha digital.
- La página web de la EOI de A Coruña carece de versión para teléfono móvil tipo “*smartphone*”. Es cierto que puede visualizarse en estos aparatos, pero el acceso a informaciones específicas contenidas en esta página en un móvil tipo “*smartphone*” se hace enrevesado, confuso y engorroso. Esto se complica aún más debido a la presentación en esta web de presentaciones con efectos ópticos llamativos, perfectamente visibles en un PC, pero prácticamente inaprehensibles si se visualizan a través de un móvil. Podría considerarse la conveniencia y, en el caso específico de los alumnos de Español para extranjeros, la necesidad de cambiar ciertos aspectos de la página web en cuanto al modo de presentar la información.
- Ciertas aplicaciones para móvil tipo “*smartphone*”, como *Telegram*, que garantiza el anonimato, o *Speechnotes*, herramienta para convertir voz en texto, pueden tener un rendimiento didáctico seguro e inmediato. Si a esto se añade la ventaja de que son accesibles para cualquier persona que disponga de un “*smartphone*” y, al menos, de una conexión a internet a través de *wifi*, se puede argumentar que la adopción de este tipo de recursos en la práctica docente resultará beneficioso. No obstante, la adopción de estos recursos en unidades didácticas deberá ser precedida de las garantías adecuadas que preserven la privacidad de sus usuarios y la protección de datos.

Finalmente, en vista de la experiencia acumulada hasta la fecha, es oportuno reflexionar sobre la digitalización de la enseñanza a través de un enfoque analítico. Ciertamente la digitalización aporta ventajas incuestionables, pero estas se dan en aquellos aspectos en los que lo no digital no da una respuesta aceptable por incomodidad, dilación o dificultad. Un ejemplo podría ser el de las herramientas que convierten voz en texto o texto en voz, que pueden resolver una gama de problemas la corrección autónoma por parte del estudiante tanto de su pronunciación como de su ortografía. Sin embargo, es fundamental no cometer el error de olvidar que existen otros aspectos en los que el aprendizaje ha de realizarse exactamente de la misma manera que se hacía cuando no había medios digitales, como es el caso de la escritura o la lectura, o de su expresión y comprensión respectivas. Así pues, el Departamento de Español se propone como objetivo promover una reflexión que parta del análisis crítico de las diferentes herramientas digitales con vistas a establecer si realmente marcan una diferencia significativa con respecto a herramientas no digitales tomando como criterio los resultados académicos.

## ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DIDÁCTICA A LA DOCENCIA TELEMÁTICA:

Para prevenir posibles situaciones en las que la presencia física de los estudiantes esté limitada en las aulas por diferentes causas (celebración de pruebas libres, medidas sanitarias, imprevistos, etc.) se mantendrán las siguientes medidas:

### 1. Comunicación con el alumnado:

Este apartado presenta dos dimensiones, a saber: la comunicación directa con el grupo y la comunicación individual:

- a. Con el grupo: se realizará a través de videoconferencia a través de la herramienta Webex para la que los alumnos necesitan contar con un ordenador o una tableta y una conexión a internet.
- b. Con cada individuo: el correo electrónico es la herramienta más extendida y adecuada para este tipo de comunicación y puede efectuarse en cualquier momento del día por parte del alumnado o del profesorado, lo que permite una gran flexibilidad. Paralelamente, la plataforma Moodle cuenta con una herramienta de mensajería instantánea que permite realizar consultas con una gran flexibilidad horaria.

### 2. Alojamiento de materiales didácticos:

Las secuencias didácticas elaboradas por cada docente se podrán alojar en Moodle, como aconseja la Dirección de esta EOI, u otra que el departamento considere oportuno, tal como se establece en las *Instruccions do 31 de xullo de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento das Ensinanzas de Réxime Especial para o curso 2020-21* en su página 5 (punto 5.2).

Estos dos ámbitos están íntimamente relacionados. Resulta evidente que la videoconferencia no supe una clase presencial. Sin embargo, una buena comunicación por videoconferencia combinado con los materiales adecuados convenientemente alojados en una plataforma digital proporciona asideros concretos sobre los que articular una intervención docente eficaz.

## 6. VALORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.

Básicamente, se basan en los siguientes elementos:

- Reuniones de coordinación de nivel, que sirven al objeto de:
  - Sincronizar la labor de los docentes que estén a cargo de un nivel
  - Intercambiar elementos que garanticen un equilibrio entre la metodología individual de cada docente y el cumplimiento de la programación
  - Intercambiar observaciones sobre la evolución de los diferentes grupos de alumnos
  - Guardar la coherencia en la sucesión de los diferentes niveles y realizar las aportaciones, enmiendas o supresiones necesarias en el apartado correspondiente de la programación didáctica.
  
- Evaluación formativa y evaluación certificativa: los resultados obtenidos en cada caso han de ser analizados en diferentes perspectivas:
  - En comparación con los obtenidos en otros momentos del curso o de otros cursos.
  - En comparación con los obtenidos en los diferentes grupos.
  - En comparación con los obtenidos por los estudiantes que mantuvieron una asistencia regular al curso.

Este análisis debe ir acompañado necesariamente de la determinación de las causas que hayan motivado variaciones significativas en la comparación de resultados, y todo ello debe ir encaminado a modificar la programación en aquello que estas causas apunten como necesario.

## **7. PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO: AUSENCIAS, ABANDONO Y RESULTADOS.**

En previsión del abandono por parte del alumnado, el departamento se propone la adopción de las siguientes medidas:

- Promoción de una comunicación fluida entre docentes y estudiantes de cara a crear un conocimiento de las circunstancias que motivarían un abandono.
- Facilitación de medios para seguir las clases de forma no presencial en aquellos casos en los que por ejemplo el horario laboral de un alumno impida la asistencia a las clases.
- Promover la comunicación entre los alumnos animándoles a que se comuniquen por aplicaciones de mensajería.

A este respecto resulta fundamental el registro de las ausencias a las clases presenciales por parte de los alumnos así como informarse de las situaciones individuales que determinan las ausencias sistemáticas de los estudiantes. Pueden establecerse dos momentos a lo largo del curso académico para analizar la situación de manera colegiada:

1. Evaluación inicial o diagnóstica: una vez realizada, presentados los resultados y decidido quién es susceptible de ser reasignado a otro nivel es conveniente registrar quién se ha presentado a esta evaluación inicial como dato a ser tenido en cuenta.
2. Evaluación formativa: una vez realizada esta habrían de compararse dos elementos:
  - a. Quiénes se han presentado a la evaluación inicial y a la evaluación formativa en términos cuantitativos.
  - b. Qué resultados se han obtenido en ambos momentos para verificar si en realidad ha habido progreso en el aprendizaje.

Una vez hecho acopio de todos estos datos, cabría tomar las medidas necesarias para conjurar los posibles riesgos de abandono y facilitar en lo posible que cada estudiante supere la prueba de certificación a la que se someterá en el final de cada curso.

## **8. EVALUACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO.**

Aparte del análisis de resultados mencionado ( apartado 6) y que debe incluirse en este dada la relación existente entre los resultados académicos de los estudiantes y el trabajo del profesor, cabe en este sentido recabar la opinión de los estudiantes y darles la posibilidad de expresar sugerencias, críticas y opiniones. En el presente curso 2025-26 se plantea la elaboración de un cuestionario que podrá pasarse a los estudiantes en el mes de marzo. No obstante, se deben resolver ciertas cuestiones relativas al mismo, que son:

- Si se debe hacer un único cuestionario para todos los niveles, un cuestionario para cada nivel u otras combinaciones.
- Se plantea un cuestionario para el mes de marzo, pero existen más posibilidades.
- Qué aspectos serán objeto de evaluación.

Una vez resueltos estos aspectos se elaborará el cuestionario que el alumnado responderá y será objeto de reflexión por parte de los miembros del departamento en todo aquello que fuese posible, reflexión que constituirá una base para modificar la programación y todos aquellos aspectos que fuese posible modificar para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.