



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Escuela Oficial de Idiomas Ronda



DEPARTAMENTO DE INGLÉS

EOI RONDA

PROGRAMACIÓN
CURSO 2020-2021
2º NB A2

Tabla de contenido

1. Introducción	3
1.1. Marco legal	3
1.2. Departamento de inglés: modalidades de enseñanza, niveles y grupos	4
2. Objetivos	5
2.1. Descripción y objetivos generales	5
2.2. Objetivos específicos	6
2.2.1. Actividades de comprensión de textos orales	6
2.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales	8
2.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos	9
2.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	10
2.2.5. Actividades de mediación	11
3. Competencias y contenidos. Actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.	12
3.1. Socioculturales y sociolingüísticos	12
3.2. Estratégicos	13
3.3. Funcionales	16
3.4. Discursivos	17
3.5. Sintácticos	18
3.6. Léxicos	19
3.7. Fonético-fonológicos	21
3.8. Ortotipográficos	22
3.9. Interculturales	22
4. Estrategias plurilingües y pluriculturales	22
5. Estrategias de aprendizaje	23
6. Actitudes	26
7. Distribución temporal	27
8. Evaluación	33
8.1. Criterios de evaluación generales	¡Error! Marcador no definido.
8.2. Criterios de evaluación por destrezas	36
8.2.1. Comprensión de textos orales	36
8.2.2. Producción y coproducción de textos orales	37
8.2.3. Comprensión de textos escritos	38
8.2.4. Producción y coproducción de textos escritos	39
8.2.5. Mediación	39
8.3. Autoevaluación	40

8.3.1. Tabla de descriptores para la autoevaluación Nivel Básico	41
9. Metodología	¡Error! Marcador no definido.
10. Atención a la diversidad	52
11. Materiales, métodos, recursos didácticos y bibliografía general	56
12. Actividades complementarias y extraescolares	58

1. Introducción

1.1. Marco legal

La presente programación, que abarca todas las modalidades de enseñanzas de nivel básico A2 que ofrece el departamento de inglés, detalla los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y presupuestos metodológicos de las enseñanzas del departamento de inglés en la Escuela de Idiomas de Ronda.

Para su elaboración, el departamento de inglés se ha basado en los siguientes documentos:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación y 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 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, 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.
- Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y las pruebas terminales específicas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.
- Orden de 12 de diciembre de 2011, por la que se regula la elaboración y la organización de las pruebas terminales específicas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- Acuerdo de 24 de enero de 2017 por el que se aprueba el Plan

Estratégico de Desarrollo de las Lenguas en Andalucía Horizonte 2020, publicado en BOJA el 06 de febrero de 2017.

1.2. Departamento de inglés: modalidades de enseñanza, niveles y grupos

Régimen de enseñanza oficial

El Departamento de inglés cuenta con un total de 25 grupos que se detallan a continuación en función de la modalidad:

Presencial: 4,5 horas de docencia presencial a la semana, repartidas en dos sesiones de dos horas y cuarto cada una.

grupos ordinarios: destinados al público en general:

- 2 grupos de Nivel Básico A1
- 1 grupo de Nivel Básico A2
- 2 grupos de Nivel Intermedio B1
- 1 grupo de Nivel Intermedio B2.1
- 1 grupo de Nivel Intermedio B2.2
- 1 grupo de Nivel Avanzado C1.1 (compartido con grupo CAL)
- 1 grupo de Nivel Avanzado C1.2 (compartido con grupo CAL)

grupos C.A.L. (Curso de Adaptación Lingüística): destinados principalmente al profesorado de centros educativos públicos de la Junta de Andalucía, en especial al profesorado de centros bilingües, si bien, en caso de quedar plazas disponibles, se ofrecen también al público en general:

- 1 grupos de Nivel Básico A1
- 1 grupo de Nivel Básico A2
- 1 grupo de Nivel Intermedio B1
- 1 grupo de Nivel Intermedio B2.1
- 1 grupo de Nivel Intermedio B2.2
- 1 grupo de Nivel Avanzado C1.1
- 1 grupos de Nivel Avanzado C1.2

Semipresencial: 4,5 horas de docencia a la semana, repartidas en 1 hora y media de docencia presencial un día a la semana y 2.5 de docencia telemática.

- 1 grupo de Nivel Básico A1
- 1 grupo de Nivel Básico A2
- 1 grupo de Nivel Intermedio B1
- 1 grupo de 1º Nivel Intermedio B2
- 1 grupo de 2º Nivel Intermedio B2

CAPE: Cursos para la actualización lingüística de B1 y B2. Destinados

principalmente a alumnado que ya tiene la certificación de B1 o B2 pero no se siente preparado para continuar en el nivel siguiente, bien porque ha pasado mucho tiempo desde que obtuvieron la certificación o porque su objetivo es simplemente actualizar su conocimiento de la lengua inglesa. En caso de quedar plazas disponibles también son admitidos alumnos sin la certificación correspondiente pero capaces de seguir el curso.

4,5 horas de docencia presencial a la semana, repartidas en dos sesiones de dos horas y cuarto cada una. Duración del curso, un cuatrimestre.

1 grupo de Nivel Intermedio B1

1 grupo de 2º Nivel Intermedio B2

Régimen de enseñanza libre

El alumnado matriculado en el régimen libre tiene derecho a examinarse para obtener la certificación de:

- nivel básico A2
- nivel intermedio B1
- nivel intermedio B2
- nivel avanzado C

2. Objetivos

2.1. Descripción y objetivos generales

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

A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma de manera sencilla, con relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y habituales en los ámbitos personal, público, educativo y profesional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves, en una lengua estándar en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales o de interés personal y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común sencillo.

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

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

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

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

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

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

2.2. Objetivos específicos

2.2.1. Actividades de comprensión de textos orales

a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje

estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).

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

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

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

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

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

g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).

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

i) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio

y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.

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

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

2.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos

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

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

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

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

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

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

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

2.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.5. Actividades de mediación

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

b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.

c) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.

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

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

6.2. Criterios de evaluación.

a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.

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

c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aún produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.

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

e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.

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

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

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

3. Competencias y contenidos. Actividades de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

3.1. Socioculturales y sociolingüísticos

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Estratégicos

3.2.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos

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

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

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

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

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

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

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

g) Tomar conciencia sobre cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el

significado global del texto, donde se tengan en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- p) Identificar y reconocer cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención, además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.
- q) Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.
- r) Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar esta.
- s) Ejecutar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.
- t) Emitir información sencilla y predecible dada en un texto breve como anuncios, señales, pósteres, entre otros.
- u) Invitar a que otras personas participen en la comunicación utilizando frases sencillas y cortas.
- v) Usar palabras y gestos sencillos para manifestar el interés en una idea y para confirmar que se ha comprendido el mensaje.
- w) Expresar una idea muy sencilla y preguntar si se ha comprendido el mensaje y su opinión al respecto.
- x) Favorecer la comunicación, por medio de la manifestación del interés con palabras sencillas y la comunicación no verbal, la invitación a que otros interactúen en la comunicación y la indicación de que se ha comprendido el mensaje.
- y) Comunicar y transmitir detalles personales e información muy sencilla y predecible de otras personas, siempre que pueda contar con la ayuda de otros interlocutores o interlocutoras para su formulación.

3.3. Funcionales

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

3.3.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, asentir y negar; describir cualidades físicas y valorativas de personas, objetivos, lugares y actividades; describir situaciones presentes; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar probabilidad y posibilidad;

expresar que algo se ha olvidado; expresar sucesos futuros; expresar y pedir una opinión; formular hipótesis; narrar acontecimientos pasados; preguntar por el conocimiento de algo; preguntar por gustos y preferencias; preguntar si se está de acuerdo.

3.3.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo; expresar necesidad y la falta de necesidad; ofrecerse y negarse a hacer algo; preguntar por intenciones o planes; preguntar por la habilidad o capacidad para hacer algo.

3.3.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar y pedir consejo; expresar obligación y la falta de obligación; ofrecer; pedir ayuda; pedir permiso; pedir que alguien explique algo; preguntar por la necesidad; preguntar por la obligación; prohibir; proponer.

3.3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás, como la iniciación y el mantenimiento de las relaciones personales y sociales más habituales: agradecer y responder ante un agradecimiento; atraer la atención; comprobar que se ha entendido el mensaje; dar la bienvenida y despedirse; declinar una invitación u ofrecimiento; dirigirse a alguien; disculparse y excusarse; felicitar y responder a una felicitación; identificar(se); interesarse por alguien o algo; invitar; ofrecer ayuda; pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar; presentar(se) y reaccionar a una presentación; saludar y responder al saludo.

3.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar aprobación y desaprobación; expresar deseos, lo que gusta y desagrada; expresar diversos estados de ánimo, sentimientos y emociones (alegría, aprecio, desinterés, enfado, esperanza, felicidad, infelicidad, interés, preferencia, satisfacción, simpatía y tristeza); expresar un estado físico o de salud (calor, cansancio, dolor, enfermedad, frío, hambre, sed y sueño); formular buenos deseos; preguntar por sentimientos.

3.4. Discursivos

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

3.4.1. Coherencia textual

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

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

3.4.2. Cohesión textual

Organización y estructuración del texto según:

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

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

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

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

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

3.5. Sintácticos

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Léxicos

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

3.6.1. Contenidos léxico-temáticos.

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

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

c) Actividades de tiempo libre y ocio: aficiones e intereses básicos de entretenimiento (cine, teatro, música, conciertos, deportes y juegos); medios de

comunicación y nuevas tecnologías básicas (prensa, radio, televisión, internet); aficiones intelectuales y artísticas básicas (museos, exposiciones).

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

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

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

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

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

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

j) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; aspectos básicos del culto religioso; correspondencia personal básica; invitaciones básicas.

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

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

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

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

3.6.2. Contenidos léxico-nocionales.

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

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

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

3.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

a) Agrupaciones semánticas.

b) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas más comunes.

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

d) Frases hechas y expresiones idiomáticas más comunes.

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

f) Falsos amigos muy comunes.

3.7. Fonético-fonológicos

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

3.7.1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.

3.7.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.

3.7.3. Procesos fonológicos.

3.7.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.

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

3.8. Ortotipográficos

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

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

3.9. Interculturales

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

4. Estrategias plurilingües y pluriculturales

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

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

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

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

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

5. Estrategias de aprendizaje

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

5.1.1. Planificación.

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

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

5.1.2. Dirección

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

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

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

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

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

5.1.3. Evaluación

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

- b) Reparar los problemas encontrados durante y después de la actividad de comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos mientras se produce y cuando se termina.
- c) Comprender el papel de la reparación de problemas en el proceso de comunicación y de aprendizaje y aprender de este proceso.
- d) Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

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

5.2.1. Procesamiento

- a) Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción, coproducción o mediación.
- b) Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos.

5.2.2. Asimilación

- a) Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia comunicativa (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).
- b) Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información, empleando tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contexto lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.
- c) Imitar, repetir y ensayar la lengua objeto de estudio de manera silenciosa o en voz alta, prestando atención al significado para llevar a cabo una tarea oral o escrita.
- d) Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar las actividades de comprensión, la producción, la coproducción y la mediación de textos orales y escritos con la lengua objeto de estudio.
- e) Poner palabras u oraciones en un contexto y en ejemplos para la comprensión, producción, coproducción y mediación de textos orales y escritos.

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

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

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

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

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

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

l) Resumir textos orales y escritos.

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

5.2.3. Uso

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

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

5.3.1. Afecto, motivación y actitud.

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

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

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

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

5.4.1. Cooperación y empatía.

- a) Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.
- b) Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.
- c) Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
- d) Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

6. Actitudes

6.1. Comunicación

- a) Valorar la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las actividades y tareas comunicativas tanto en el aula como fuera de ellas.
- b) Comunicarse con otras personas dentro y fuera del aula como medio para el desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

6.2. Lengua

- a) Valorar el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.
- b) Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes tanto lingüísticos como no lingüísticos.
- c) Desarrollar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.
- d) Valorar la importancia de la forma y el uso de la lengua objeto de estudio como medio para comunicarse a través del desarrollo de las actividades de habla y de los distintos niveles de contenido y competencia comunicativa.

6.3. Cultura y sociedad

- a) Conocer y valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.
- b) Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

- c) Fomentar la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades.
- d) Desarrollar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.
- e) Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.
- f) Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.
- g) Desarrollar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el uso no sexista del lenguaje.
- h) Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

6.4. Aprendizaje

- a) Desarrollar actitudes que favorezcan el éxito en el aprendizaje.
- b) Desarrollar la creatividad, la constancia en el método propio de trabajo, la capacidad de análisis y de iniciativa.
- c) Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.
- d) Identificar la motivación, tanto intrínseca como extrínseca, y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.
- e) Resolver problemas en la comunicación utilizando las estrategias comunicativas al alcance del o de la hablante y ser capaz de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.
- f) Aprender a reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.
- g) Desarrollar el propio estilo de aprendizaje y la autonomía a través del uso de las estrategias de aprendizaje de una lengua.

7. Distribución temporal

El presente curso escolar, que tuvo comienzo el pasado 21 de septiembre de 2020 y que finalizará el próximo 24 de junio de 2021, se dividirá en dos cuatrimestres de la siguiente manera:

- 1^{er} cuatrimestre: desde el 21 de septiembre hasta el 31 de enero.
- 2^o cuatrimestre: desde el 1 de febrero hasta el 24 de junio.

Tenemos aproximadamente 120 horas lectivas desde el inicio del curso hasta su finalización. Las clases se desarrollan de la siguiente manera en función de

la modalidad escogida por el alumnado:

1. Modalidad presencial. De lunes a viernes con un total de cuatro horas y treinta minutos lectivos semanales para cada grupo de alumnos. Los grupos son alternos de lunes y miércoles o de martes y jueves con clases de dos horas y cuarto.

Teniendo en cuenta todos los contenidos anteriores, así como la realidad del aula, y con el objeto de atender a la diversidad del alumnado y dar respuesta a las necesidades de la misma, la temporalización para el curso 2020/2021 ha quedado finalmente diseñada de la siguiente manera:

- **modalidad presencial**

En el nivel básico 2, se estudiarán los temas que están incluidos en el método *English File A2/B1* así como los temas de la programación del nivel básico 2 que no están incluidos en el método. Éstos se estudiarán y se ampliarán mediante apuntes y/o fotocopias, con el fin de alcanzar los objetivos y contenidos específicos del nivel básico. Los contenidos se repartirán pues entre el 1º curso y el 2º curso de nivel básico.

Para este 2º curso de nivel básico A2, la programación de contenidos quedará dividida en 2 cuatrimestres, secuenciados de la siguiente manera:

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS PARA A2

PRIMER CUATRIMESTRE

1. CONTENIDOS GRAMATICALES

- Orden de las preguntas
- Presente simple
- Presente continuo
- Adjetivos posesivos
- Pasado simple: verbos regulares e irregulares
- Pasado continuo
- Be going to (planes y predicciones)
- Presente continuo (planes de futuro)
- Frases de relativo (explicativas "defining")
- Presente perfecto + yet, just, already

- ¿Presente perfecto o pasado simple?
- Something, anything, nothing, etc.
- Adjetivos comparativos y adverbios (as...as).
- Superlativos (+ “ever” + presente perfecto)
- Cuantificadores (too, (not) enough)

2. CONTENIDOS LÉXICOS

- Frases verbales comunes
- Ropa. Preposiciones de lugar
- Preposiciones de tiempo y de lugar: at, in, on
- Verbos+ preposiciones, (arrive in, etc.).
- Parafrasear
- Las tareas del hogar (¿”make” o “do”?)
- Adjetivos acabados en “-ed” o “-ing”
- Tipos de números

3. CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

- El abecedario
- La consonante final “-s” y “-es”.
- Sonido /ə/ y /ɜ:/
- Verbos regulares acabados en “-ed”
- Formas débiles: was y were
- El acento
- La letra g
- El alfabeto
- La “e” muda
- Las letras “y” y “j”
- “c” y “h”

- /ə/, /əʊ/ y /ʌ/
- /ə/
- El acento en la frase
- /ʌ/

4. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES

- En el hotel
- Vacaciones
- Aeropuertos
- En el restaurante
- De compras/ tiendas
- Describir a la gente: aspecto y personalidad
- Describiendo un pueblo o una ciudad
- La salud y el cuerpo

SEGUNDO CUATRIMESTRE

1. CONTENIDOS GRAMATICALES

- Will/ won't (predicciones)
- Will/ won't/ shall (other uses)
- Repaso de las formas verbales: presente, pasado y futuro
- Verbos + infinitivo con "to"
- Usos del gerundio (verbo+ -ing)
- Have to, don't have to, must, mustn't
- Should
- If+ presente, + will+ infinitivo (primera condicional)
- Pronombres posesivos
- If+ pasado, would+ infinitivo (segunda condicional)
- Presente perfecto+ "for" y "since"
- ¿Presente perfecto o pasado simple?
- Expresando movimiento

- Orden de las palabras o verbos frasales
- La pasiva
- Used to
- Might
- So, neither+ auxiliaries
- Pasado perfecto
- Estilo indirecto
- Preguntas sin auxiliar

2. CONTENIDOS LÉXICOS

- Verbos opuestos
- Verbo + back
- Modificadores
- Verbos + infinitivo: *try to, forget to, etc.*
- Verbos + gerundio
- Adjetivos + preposiciones: *afraid of, etc.*
- Get
- Verbos confusos
- Adverbios de modo
- Animales e insectos
- Palabras relacionadas con el miedo, frases con “for” y “since”
- Biografías
- Deportes, expresión del movimiento
- Verbos frasales
- Gente de diferentes países
- Asignaturas del colegio
- Formación de palabras: formación del sustantivo
- Similitudes y diferencias
- Expresiones de tiempo
- ¿“Say” o “tell”?

- Revisión de los pronombres interrogativos

3. CONTENIDOS FONETICO-FONOLÓGICOS

- 'll, won't
- El acento en la palabra, verbos de dos sílabas
 - las letras "ea"
- el sonido débil de "to", unión (linking)
- -ing, la letra "o"
- El acento en las preposiciones.
- /ʊ/, /u:/.
- homófonos
- leer en voz alta
- el acento de la palabra
- el acento de la frase
- el acento de la frase /ɔ:/
- /f/, /tʃ/ y /dʒ/
- used to/ didn't use to
- diptongos
- [θ] y [ð]
- la letra "i"
- dobles consonantes
- pronombres interrogativos

4. CONTENIDOS SOCIOCULTURALES

- En la farmacia
- Pidiendo direcciones
- Al teléfono
- En el médico
- Biografías
- Animales e insectos
- Deportes

- En el colegio

El temario se completará con material extra para poder llevar a cabo los objetivos marcados en esta programación.

Por material complementario entendemos tanto el aportado por el profesor en clase, como el cuaderno de ejercicios correspondiente al libro de texto utilizado. Todo este material también será objeto de evaluación ya que su finalidad es la de responder a las necesidades exigidas en el nuevo currículo de las EEOOI.

2. modalidad semipresencial, en función de los materiales utilizados en la plataforma Moodle facilitada por la Consejería de Educación de Andalucía:

-1^{er} cuatrimestre: Unidad 1 2 y3

-2^o cuatrimestre: *Unidad 4, 5, y6.*

8. Evaluación

Según la **Orden del 11 de noviembre de 2020** la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá contemplar los procedimientos adecuados para garantizar el derecho a la evaluación y al reconocimiento objetivo de la dedicación del alumnado, su esfuerzo y rendimiento escolar. Dicha evaluación tendrá como referente los objetivos, competencias, contenidos y criterios de las programaciones didácticas. Asimismo, se establece que los criterios generales de evaluación serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias como el de consecución de los objetivos. Se evaluarán los aprendizajes del alumnado en relación con el desarrollo de los objetivos, las competencias y los contenidos establecidos en el currículo, conforme a criterios de plena objetividad y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

El proceso de aprendizaje del alumnado, calificación, promoción y certificación en todos los niveles e idiomas de la EOI de Ronda, se detallan a continuación.

8.1. Criterios de evaluación generales

Como resultado del proceso de evaluación llevado a cabo a lo largo del curso académico, el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial será calificado en dos sesiones de evaluación al final de cada cuatrimestre, siendo la primera la evaluación intermedia, durante los 10 últimos días de enero, y la última la correspondiente a la evaluación final, en junio, sin perjuicio de lo establecido para la evaluación extraordinaria que tendrá lugar durante los

diez primeros días de septiembre. La calificación otorgada en la sesión de evaluación final supondrá la calificación global del curso.

En las enseñanzas de idiomas de Régimen Especial, según la Orden DECRETO 499/2019, de 26 de junio, y a su vez en la Orden de 11 de noviembre de 2020 los criterios de evaluación se dividen en cinco destrezas:

- Comprensión de textos orales
- Producción y coproducción de textos orales
- Comprensión de textos escritos
- Producción y coproducción de textos escritos
- Mediación de textos escritos

El Departamento de Inglés llevará a cabo los siguientes tipos de evaluación.

La **evaluación formativa** que se llevará a cabo durante todo el año. Ésta sirve para asesorar y ayudar al alumno en su aprendizaje, mostrándole cuál es su ritmo de progreso real, mostrándole en qué y cómo debe mejorar. La forma de realizar este tipo de evaluación será a través de las **tareas** propuestas para cada una de las destrezas.

Una **evaluación continua**. Para aplicar la evaluación continua será obligatorio un mínimo del 50 % de asistencia del alumnado a clase por cuatrimestre. Se llevará a cabo la evaluación de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos del curso o nivel correspondiente **en cada cuatrimestre** a través de:

- Como mínimo dos tareas evaluables de cada actividad de lengua, que ponderarán un 20% de la calificación global del curso.
- Una prueba al final de cada cuatrimestre que ponderarán un 30% cada una de la nota global del curso.

El alumnado podrá entregar las tareas evaluables a lo largo de todo el cuatrimestre correspondiente. Todas las calificaciones se anotarán en unas escalas de observación, rúbricas y ficha del alumnado elaboradas por el Centro y común para todos los idiomas, así como en Séneca, que reflejarán los resultados a lo largo de cada cuatrimestre.

No obstante lo anterior, para las actividades de lengua de las que no se disponga de evidencias suficientes para la recogida de la información que permita otorgar una calificación en el marco de la evaluación continua, el alumnado podrá realizar una prueba al final de cada cuatrimestre cuyo resultado vendrá determinado por el obtenido en dicha prueba, la cual estará organizada por los departamentos didácticos correspondientes y se diseñará tomando como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada curso en las programaciones

didácticas. En esta prueba se deberá de alcanzar un mínimo de 5 para la calificación positiva de cada cuatrimestre. Con una nota positiva en la prueba realizada en el 2º cuatrimestre se podrá promocionar de curso.

Calificaciones

Las calificaciones de las sesiones de evaluación se expresarán en los términos de «Apto», «No Apto» o «NP» (No Presentado). Los alumnos o alumnas que hayan obtenido la calificación de «No Apto» o «NP» en la sesión de evaluación final ordinaria, dispondrán de una convocatoria extraordinaria para la superación del curso correspondiente. El alumnado que obtenga la calificación de Superado en alguna de las destrezas en la convocatoria ordinaria, quedará eximido de su realización en la convocatoria extraordinaria de septiembre. La justificación de la falta de asistencia a los exámenes o pruebas realizadas no implicará la repetición de las mismas, excepto en casos excepcionales, que serán autorizados por la dirección.

En el caso del alumnado que no realice **alguna o algunas de las partes** que conformen la prueba, la calificación otorgada en las mismas se expresará en términos de «NP» (No Presentado). La calificación final de la prueba en su conjunto será, en estos casos, de «No Apto». En el caso del alumnado que no realice **ninguna de las partes** que conformen la prueba, se le otorgará la calificación global final de «NP» (No Presentado).

El alumnado podrá promocionar al siguiente curso si obtiene la calificación mínima de un 50% de la nota global final de curso.

El alumnado que no supere alguna destreza en la convocatoria de junio y por tanto no tenga apto el curso tiene derecho a una **convocatoria extraordinaria en septiembre**, debiendo en este caso presentarse sólo a la/s destreza/s que no tenga apta/s.

Las **pruebas presenciales** constarán de las siguientes partes que se practicarán durante el curso:

- Comprensión de textos escritos: lectura de un texto y preguntas generales o específicas sobre el mismo para verificar su comprensión.
- Comprensión de textos orales: escucha de dos documentos sonoros y preguntas sobre el mismo para verificar su comprensión con ejercicios para decidir si es verdadero o falso o para completar con una palabra, etc.
- Producción y coproducción de textos orales (monólogo y diálogo): producción oral de diálogos y monólogos en el idioma correspondiente.
- Producción y coproducción de textos escritos: producción de dos textos en el idioma correspondiente.

- Mediación de textos escritos.

Para obtener el resultado global APTO, se deberán superar todas las destrezas con un mínimo de 5/10 en cada una de ellas o aplicando la evaluación continua. En el caso de destrezas que incluyan más de una tarea, se evaluará de la siguiente forma:

- Comprensión de textos escritos: la nota resultará de la suma de todos los ejercicios.
- Comprensión de textos orales: la nota resultará de la suma de todos los ejercicios.
- Producción y coproducción de textos orales: se hará nota media del resultado del monólogo y del diálogo (50% cada tarea).
- Producción y coproducción de textos escritos: se hará nota media del resultado de las dos tareas (50% cada tarea).
- Mediación de textos escritos: se hará nota media del resultado de las dos tareas (50% cada tarea).

8.2. Criterios de evaluación por destrezas

A continuación, se detallan los criterios de evaluación específicos para cada destreza en función de los objetivos enumerados en el punto 2.2 de esta programación.

8.2.1. Comprensión de textos orales

- a) Identifica en una comprensión de texto o en una conversación los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, así como convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- b) Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- c) Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- d) Aplica a la comprensión del texto o conversación, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso muy frecuente en la comunicación oral.
- e) Reconoce con alguna dificultad palabras y expresiones básicas que se usan habitualmente, relativas a sí mismo, a su familia y a su entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.

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

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

8.2.2. Producción y coproducción de textos orales

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

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

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

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

e) Narra presentaciones preparadas breves y sencillas sobre experiencias y acontecimientos pasados y futuros.

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

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

h) Participa en conversaciones breves y sencillas en situaciones estructuradas en las que se realice un intercambio de ideas e información sobre temas conocidos y situaciones cotidianas.

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

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

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

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

8.2.3. Comprensión de textos escritos

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

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

c) Distingue la función o funciones comunicativas principales del texto y sus exponentes más comunes, así como algunos patrones discursivos generales de uso muy frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión de un texto escrito; y puede deducir el significado y función de ciertas expresiones por su posición en el texto escrito (por ejemplo, al principio o al final de correspondencia).

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

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

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

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

8.2.4. Producción y coproducción de textos escritos

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

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

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

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

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

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

8.2.5. Mediación

a) Contribuye a un intercambio intercultural, utilizando palabras sencillas y lenguaje no verbal para mostrar interés, dar la bienvenida, explicar y clarificar lo que se dice, invitando a las otras partes a interactuar.

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

c) Interpreta y describe elementos visuales sobre temas conocidos (por ejemplo: un mapa del tiempo o textos cortos apoyados con ilustraciones y tablas), aún produciéndose pausas, repeticiones y reformulaciones.

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

e) Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios y destinatarias en mensajes emitidos sobre temas cotidianos siempre y cuando el mensaje sea claro y el orador u oradora permita la toma de notas.

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

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

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

8.3. Autoevaluación

Mediante la autoevaluación los alumnos pueden reflexionar y tomar conciencia acerca de sus propios aprendizajes y de los factores que en ellos intervienen. En la autoevaluación se contrasta el nivel de aprendizaje con los logros esperados en los diferentes criterios señalados en el currículo, detectando los avances y dificultades y tomando acciones para corregirlas. Esto genera que el alumno aprenda a valorar su desempeño con responsabilidad.

Como observamos en el Diseño Curricular, muchas de las competencias educativas implican que el alumno sea capaz de "valorar" el patrimonio artístico y cultural, la riqueza lingüística, las actitudes solidarias, etc. en las diferentes áreas. Para aprender a valorar, el único camino existente es practicar valoraciones en distintas circunstancias y en relación con diferentes ámbitos.

Una forma de evaluación es la autoevaluación del propio trabajo y la propia actividad. Por eso, en este caso la autoevaluación se convierte en un procedimiento metodológico para alcanzar una de las competencias educativas previstas: que el alumno sea capaz de valorar.

Sin embargo, al tratar la autoevaluación en el terreno educativo, hay que considerar la conveniencia de introducir su práctica de manera gradual hasta que el alumno se habitúe a ella. El alumno es capaz de valorar su propia labor

y el grado de satisfacción que le produce; pero la complejidad con que lo haga dependerá de su madurez.

8.3.1. Tabla de descriptores para la autoevaluación Nivel Básico

Se adjunta un ejemplo de la autoevaluación según el portfolio europeo de las lenguas que el alumnado realizará a lo largo del curso para su autoevaluación.

Tabla de autoevaluación nivel A2 (Nivel Básico 2)

Debes comenzar con la tabla correspondiente al nivel A2 . Lee detenidamente los descriptores que aparecen en cada una de las secciones (escuchar, leer, conversar...) y marca en la columna 1 lo que creas que eres capaz de hacer. Si marcas más del 80% de esa columna, probablemente puedas acceder al curso Nivel Intermedio 1. Si únicamente logras marcar entre un 60% y un 80% de esa columna, probablemente pueda acceder al curso Nivel Básico 2. Si marcas menos del 60% de la columna 1, probablemente tu curso sea el Nivel Básico 1. Si tienes más del 80% prueba con la tabla del nivel B1, puede que su nivel sea el Nivel Intermedio 1.

Tabla de descriptores para la autoevaluación Nivel **A2**

Hablar		1	2
	Aunque resulten evidentes mi acento extranjero, mis pausas y titubeos...		
	<ul style="list-style-type: none"> soy capaz de describir a mi familia, a mí mismo y a otras personas; soy capaz de describir el lugar en el que vivo; soy capaz de hablar de manera sencilla de mis aficiones y de las cosas que me interesan; soy capaz de describir mi formación, mi trabajo actual y otras actividades realizadas; soy capaz de describir actividades y contar experiencias personales pasadas; por ejemplo, mi último fin de semana o mis últimas vacaciones; 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Estrategias que utilizo		1	2
	<ul style="list-style-type: none"> Soy capaz de llamar la atención de alguien; por ejemplo, "<i>¡Oiga, por favor!</i>". Soy capaz de indicar que estoy entendiendo. Soy capaz de pedir con las fórmulas más usuales que alguien repita algo. Soy capaz de pedir aclaración sobre una palabra que no he entendido y que es relevante para la comprensión con frases como por ejemplo, "<i>¿qué significa ...?</i>". Intento compensar lo que no sé adaptando palabras de otro idioma. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Repertorio lingüístico		1	2
	<ul style="list-style-type: none"> Soy capaz de utilizar algunas estructuras sencillas. Tengo un vocabulario suficiente para comunicarme en situaciones habituales de la vida cotidiana. Soy capaz de enlazar grupos de palabras por medio de conectores tales como "<i>y</i>", "<i>pero</i>", "<i>porque</i>". Soy capaz de utilizar las palabras más usuales para expresar la secuencia temporal de un acontecimiento: "<i>primero</i>", "<i>después</i>", "<i>más tarde</i>", "<i>entonces</i>". 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Escribir	1	2
	Aunque cometa errores con cierta frecuencia...		
	<ul style="list-style-type: none"> soy capaz de rellenar un cuestionario aportando información sobre mi educación, trabajo, intereses y conocimientos específicos; soy capaz de escribir una nota o mensaje; por ejemplo, "<i>No hay café</i>"; soy capaz de utilizar, en una carta breve, fórmulas y expresiones sencillas para saludar, dirigirme al lector, expresar agradecimiento, preguntar o pedir algo y despedirme; soy capaz de presentarme de forma breve en una carta y de referirme a mi familia, estudios, trabajo, aficiones, etc.; soy capaz de escribir, en una carta personal, sobre aspectos de la vida cotidiana (personas, lugares, trabajo, estudios, familia, aficiones, etc.); soy capaz de describir un acontecimiento y de decir qué ha pasado, dónde y cuándo en una carta personal o formal; 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Fecha:

8.4. Garantías procedimentales de la evaluación. Publicación y comunicación de resultados.

- Las calificaciones obtenidas por el alumnado en la evaluación intermedia (alumnado oficial), ordinaria y en la convocatoria extraordinaria se trasladarán al Sistema de Información Séneca y se consultarán a través del módulo Pasen por el alumnado y sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad.

- Tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria, se establecerá una sesión presencial en una fecha y hora concretas en la que el alumnado que así lo desee podrá ver la corrección que se ha hecho de sus pruebas, así como recibir las aclaraciones que sean oportunas por parte de los tutores/as o correctores/as. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.
- Dicha fecha será establecida por la Jefatura de Estudios.
- Fuera de dicha fecha establecida, el profesorado no tendrá la obligación de ver el examen con el alumnado.
- El alumnado, o sus tutores legales, en caso de minoría de edad, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones obtenidas. Así mismo, tienen derecho a obtener copia de las pruebas escritas que obren en un procedimiento en el que tengan la cualidad de interesados. La solicitud de copia de las pruebas y exámenes que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el/la interesado/a mediante escrito firmado y dirigido al Director o a la Directora.
- El profesorado deberá conservar todas aquellas tareas y pruebas utilizadas para la evaluación del alumnado durante un período de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar.

8.5 Presentación de solicitudes de revisión.

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o persona que ejerza su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación en el plazo de tres días hábiles a partir del día en que se produjo su comunicación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

1. La solicitud de revisión deberá presentarse en el centro docente y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida. Dicho trámite podrá realizarse presentando el impreso de solicitud que se podrá descargar de la página web del Centro, en la sección de Secretaría, o a través de la Secretaría Virtual de los Centros Educativos de la Consejería competente en materia de educación.
2. Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (tres días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su inadmisibilidad.
3. La solicitud de revisión será remitida a la persona titular de la jefatura de estudios, quien la trasladará al Jefe o Jefa del departamento didáctico correspondiente, se comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida, el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica del departamento respectivo. Tras este estudio, el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la

descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada por el mismo de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

5. El Jefe o Jefa del departamento correspondiente trasladará el informe elaborado a la persona titular de la jefatura de estudios, quien comunicará por escrito al alumno o alumna, o a su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

6. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida, el alumno o alumna, o su padre, madre o personas que ejerzan su tutela legal, en caso de minoría de edad, podrá presentar reclamación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

7. La reclamación se presentará por escrito al Director o Directora del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la fecha de la comunicación, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación.

8. El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial con competencias en materia de educación, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos consideren en relación con el proceso de evaluación del alumno o alumna; así como, en su caso, las nuevas alegaciones de la persona reclamante y el informe acerca de las mismas del Director o Directora.

9. En cada Delegación Territorial con competencias en materia de educación se constituirá, para cada curso escolar, una Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, conformada por un Inspector o Inspectora, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario. Los miembros de la citada Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, así como las personas que ejerzan su suplencia, serán designados por el Delegado o Delegada Territorial. En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros de la Comisión serán sustituidos por las personas suplentes que, al tiempo de su nombramiento, se hayan designado.

10. En el plazo de dos días desde la constitución de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que esta inicie sus actuaciones, se publicará la composición de la misma en los tablones de anuncios de las Delegaciones Territoriales con competencia en materia de educación. Para lo no previsto en la presente orden, el régimen de funcionamiento de las Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en las normas básicas recogidas en el artículo 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa aplicable.

9. Metodología

9.1. Métodos didácticos

Los procesos de enseñanza-aprendizaje competencial en las enseñanzas de idiomas deben caracterizarse por su dinamismo y deben incluir las estrategias y el trabajo en equipo del profesorado para alcanzar los objetivos previstos según el currículo de cada uno de los idiomas que se impartan en el centro docente.

Los métodos didácticos en las enseñanzas de idiomas deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del aprendizaje del alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de éste y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje. Para ello, se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que favorezcan la participación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

Las líneas metodológicas en las enseñanzas de idiomas tendrán la finalidad de favorecer la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, estimular la superación individual en la adquisición de las competencias propias de estas enseñanzas, fomentar su autoconfianza y sus procesos de aprendizaje autónomo y potenciar sus hábitos de colaboración y de trabajo en equipo.

Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual en las enseñanzas de idiomas como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

La enseñanza del inglés en nuestra escuela trata de ser exhaustiva y rigurosa. El objetivo fundamental de nuestras enseñanzas es el desarrollo de la capacidad comunicativa del alumnado: es decir, que éste llegue a ser capaz de comunicarse con eficacia en una variedad de contextos, tanto de forma escrita como hablada. Para que el enfoque comunicativo que pretendemos en la enseñanza / aprendizaje del idioma tenga la máxima efectividad, el uso del idioma en clase se inicia desde el primer curso de Nivel Básico, con una progresión paulatina pero continuada, en la que se va abandonando el uso de la lengua materna hasta utilizar únicamente el idioma extranjero como vehículo de comunicación en la clase. A partir del segundo curso de Nivel Básico, se espera que el alumnado sea capaz de comprender y de expresarse desde el principio en el idioma extranjero, aunque esto no quiere decir que no pueda recurrirse ocasionalmente al idioma materno, sino que así se hará en los casos en que se considere conveniente.

En el proceso de enseñanza / aprendizaje, el profesorado desempeña una variedad de funciones, que van desde explicar a motivar, organizar actividades o asesorar. En este sentido, el profesorado tendrá potestad para distribuir los contenidos de la manera que estime más adecuada a la consecución de los objetivos didácticos descritos en este documento, así como a establecer las actividades y pruebas de clase necesarias.

El alumnado no debe olvidar que él es el protagonista fundamental. Por eso se espera que desempeñe un papel activo en su propio aprendizaje, desarrollando funciones que van desde estudiar en casa a practicar en clase y fuera de ella, desde fijarse objetivos hasta evaluar su consecución, desde proponer actividades al profesorado a realizarlas.

Con respecto a los recursos a utilizar en las aulas, el libro de texto se utiliza como un recurso más para alcanzar los objetivos indicados en la programación. No es el único recurso en los procesos de enseñanza / aprendizaje y de evaluación. El profesorado podrá recomendar otros recursos para maximizar la exposición al idioma fuera del aula y fomentar la autonomía del alumnado. En este mismo sentido, se fomentará la lectura de materiales acordes al nivel para hacer consciente al alumnado de las ventajas que proporciona en el aprendizaje de una lengua extranjera.

9.2. ADAPTACIÓN EN LA METODOLOGÍA POR EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Al alumnado confinado por ser positivo en COVID-19 o estar en cuarentena se le proporcionará durante el periodo de confinamiento todo el material con el que se trabaje en clase a través de classroom y/o correo electrónico, con un diario de clase y se le ofrecerá la opción de atención personalizada a través de una tutoría virtual./y o refuerzo para la práctica de destrezas orales.

9.2.1. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Medidas para *Grupos de Convivencia Escolar*

Las condiciones y medidas para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar* en la EOI Ronda son las siguientes:

- La creación de los grupos de convivencia se decidirá en cada clase por el tutor o la tutora y se acordará con el alumnado, cuya decisión será comunicada a la coordinadora Covid-19.

- Se podrán crear grupos de convivencia en una unidad para que el alumnado pueda interactuar y socializar en el desarrollo de su aprendizaje y poder cambiar la distribución de las mesas.
- Los grupos de convivencia tendrán 4 o 5 alumnos o alumnas, dispuestos en grupos de mesas.
- Se minimizará la interacción entre diferentes grupos de edad.
- Incluso en el caso de que se establezcan grupos de convivencia escolar, el uso de mascarilla en el aula será obligatorio.
- El alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no disponga de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta. En tal caso, se deberá respetar la distancia de 1.5 metros.

Medidas para otros grupos

En caso de que el tutor o la tutora decida no formar grupos de convivencia, las mesas se dispondrán en varias filas, una detrás de otra, guardando la distancia de seguridad de 1.5 m. en la medida de nuestras posibilidades. En caso de que los grupos estén llenos, será imposible mantener esta distancia.

Aulas de refuerzo y apoyo

El aula que normalmente se ha destinado al refuerzo y apoyo del alumnado en nuestro Centro (aula 9), no podrá ser usada para tal fin en el curso 2020/2021, pues se ha convertido en el aula Covid-19,

Se va a promover que estas sesiones se realicen de forma telemática con las aplicaciones de G-Suite.

Tutorías

Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, estas se realizarán con cita previa y tendrán lugar en las distintas aulas. Se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se procederá al uso de mascarilla de protección. Además, las familias/alumnado se lavarán las manos con el gel hidroalcohólico habilitado en cada aula antes de entrar a esta. Por último, tras la finalización de

las tutorías, se procederá a ventilar el aula, y a desinfectar las superficies que sean necesarias (pomos, puertas, aseos, etc.).

9.2.2. MATERIAL Y RECURSOS

Recursos de docencia telemática

Tanto para los casos de flexibilización curricular como para la eventual necesidad de seguir el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma telemática, nuestra escuela impartirá la docencia telemática con la plataforma *G-suite* (para centros). El profesorado usará *Goggle Meet* para la docencia directa con el alumnado y *Goggle Classroom* como plataforma donde subir material, pruebas o compartir recursos no solo con su propio alumnado sino también con el resto de alumnos y alumnas del Centro así como con el resto de profesores y profesoras. Asimismo, mantendrá los mecanismos habituales de control de asistencia del alumnado para ambas modalidades, tanto presencial como telemática.

Material de uso personal

Se recomendará al alumnado y profesorado no compartir su material con otros/as compañeros/as. Esta medida incluye las botellas de agua.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Cada tutor o tutora se encargará de los préstamos de libros, incluso de los que no están bajo llave. Cuando el alumnado devuelva los libros, estos serán desinfectados inmediatamente y devueltos a su sitio por el o la docente que se haya encargado de la recogida.

Dispositivos electrónicos

Solo son usados por el personal docente y deberán ser desinfectados por el personal de limpieza entre clase y clase. Si alguno de estos dispositivos fuera usado fuera del horario lectivo, será desinfectado inmediatamente por el profesor o la profesora que lo haya usado.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Los libros de texto y cualquier otro material que el profesorado use para sus clases o la preparación de estas, y que estén colocados en un espacio común, deberán ser desinfectados por el profesorado que lo use antes de devolverlo a su sitio.

Los de uso individual deberán estar en todo momento en la mesa del profesor/a a quien pertenezcan.

9.2.3. ORGANIZACIÓN CURRICULAR FLEXIBLE

De acuerdo con la organización curricular flexible para el alumnado que curse tercero y cuarto de ESO, Bachillerato, Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial recogidos en la Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de educación y deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021, nuestra escuela especifica que el medio principal a través del cual impartirá la docencia telemática será la plataforma *G-suite* (para centros). El profesorado usará *Goggle Meet* para la docencia directa con el alumnado y *Goggle Classroom* como plataforma donde subir material, pruebas o compartir recursos no solo con su propio alumnado sino también con el resto de alumnos y alumnas del Centro así como con el resto de profesores y profesoras.

Así mismo, mantendrá los mecanismos habituales de control de asistencia del alumnado para ambas modalidades, tanto presencial como telemática.

El modelo recogido por esta circular que se usará en caso de que un grupo supere el aforo del aula y no se pueda mantener la distancia de seguridad será el “c) Docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales.”

En esta modalidad, la asistencia presencial será de la mitad del grupo, con alternancia.

Se impartirá mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas que se llevarán a cabo de manera presencial, de obligada asistencia para el alumnado, y sesiones de docencia telemática.

Para los contenidos de carácter práctico, con carácter general, las sesiones lectivas se llevarán a cabo de manera presencial.

Medidas de Atención a la Diversidad: En el caso de que un centro se acoja a un modelo de organización curricular flexible, se priorizará la presencialidad del alumnado con necesidades educativas especiales, siempre de acuerdo con las indicaciones de las autoridades sanitarias, e informando a las familias de las condiciones de asistencia al centro (horarios, servicios, traslados, medidas higiénicas, etc...). De no ser posible, se procurará conjugar socialización con aprendizaje personalizado utilizando para ello tanto los recursos de la presencialidad como el apoyo de la tecnología.

9.2.4. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2020/2021 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19 es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y

planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria. Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En el supuesto que la autoridad competente determinará la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos de nuestro Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se ajustará a las siguientes medidas:

- Los distintos departamentos trabajarán durante los meses de septiembre y octubre en las programaciones para adaptarlas a la docencia no presencial. Se trabajarán los contenidos, objetivos, las actividades y la nueva temporalización.
- Con respecto a la nueva distribución horaria compatible con el nuevo marco de docencia no presencial, se propone lo siguiente: las clases de docencia directa, que ahora son de dos horas y media, dos días a la semana, pasarían a ser de una hora y cuarto. El resto del tiempo hasta completar las dos horas y cuarto se dedicarían a las siguientes opciones: aclaración de dudas, corrección de ejercicios y pruebas, preparación de material para subirlo a la plataforma, simulacro exámenes orales, repaso de contenidos. Será cada tutor o tutora quien decidirá qué opción es la más adecuada, previa valoración de las necesidades del alumnado.
- Las programaciones priorizarán el refuerzo en los aprendizajes y contenidos del curso 2019/2020 sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos en el curso 2020/2021. Dicho refuerzo se hará telemáticamente, bien desde casa, bien desde el Centro (en caso de que el o la docente no dispusiera de medios).

- Con respecto a las horas de tutoría, estas se realizarían telemática o telefónicamente, bien desde casa o desde el Centro (en caso de que el profesorado no dispusiera de medios).
- Las reuniones de los Órganos de Gobierno, Coordinación Didáctica y Reunión de Departamentos se realizarían telemáticamente, bien desde casa o desde el Centro (en caso de que el profesorado no dispusiera de medios).

Por otro lado, en caso de que las autoridades ordenaran un cierre completo del Centro, todas las gestiones administrativas y académicas se realizarían telemática o telefónicamente. En tal caso, el horario de atención al público podría cambiar.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

Las modificaciones en el horario de las materias, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.

El horario de atención a las familias será el estipulado según las tutorías a padres, madres o tutores/as. Se hará preferiblemente telemáticamente y si no se pudiera, se pedirá cita previa y se les atenderá presencialmente manteniendo siempre las medidas higiénico- sanitarias estipuladas en el protocolo del centro.

10. Atención a la diversidad

Además de todas las medidas recogidas en los apartados anteriores es necesario llevar a cabo medidas adicionales en el caso de las Enseñanzas de Régimen Especial con el fin de combatir el absentismo y el fracaso escolar. La diversidad en el aula puede verse reflejada en las diferencias que el alumnado presenta frente a:

- Los conocimientos previos.
- Las ideas y representaciones del idioma.
- Los intereses y aptitudes.
- Los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje.
- Las actitudes frente al medio de aprendizaje.

La forma de atender a la diversidad del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas es bastante particular debido a las características y peculiaridades de

este tipo de enseñanza.

La enseñanza en las Escuelas Oficiales de Idiomas es de carácter no obligatorio, por lo tanto, el tema de la atención a la diversidad hay que considerarlo y tratarlo desde un punto de vista diferente. También hay que tener en cuenta al alumnado al que sirve la Escuela Oficial de Idiomas: adolescentes y adultos. Teniendo en cuenta estas consideraciones, conviene centrarse en dos aspectos que son fundamentales para atender a la diversidad del alumnado y sus características particulares, y son: la motivación y el interés. Aunque en principio el interés y la motivación del alumnado se presuponen, al tratarse de un tipo de enseñanza no obligatoria, no siempre es así.

Las razones para aprender un idioma son diversas y es de vital importancia el promover el interés y la motivación de los alumnos para que no se produzcan abandonos a lo largo del curso escolar, por la dificultad que puede conllevar compaginar el trabajo o estudios, las obligaciones y diferentes particularidades personales y familiares de los alumnos con la dedicación al estudio del idioma elegido.

Por tanto, algunas normas básicas que se deben tener en cuenta a la hora de atender a la diversidad del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas son:

- Fomentar la autoestima.
 - Fomentar el concepto positivo del “yo”.
 - Fomentar una actitud positiva en el aula virtual
 - Explicar con claridad cuáles son los objetivos del aprendizaje de un idioma.
 - Fomentar la participación activa y continua de los estudiantes en su propio proceso de aprendizaje (deben sentirse responsables de su propio aprendizaje y entender que son ellos los protagonistas y últimos beneficiados de que este proceso sea exitoso), deben involucrarse en todas las actividades que se lleven a cabo en el aula, así como aquellas otras actividades extraescolares que estén relacionadas con su aprendizaje
 - Convencer a los alumnos de que aquello que están aprendiendo no sirve únicamente para aprobar unos exámenes y obtener una certificación académica, sino que será algo que les resultará útil en su vida fuera de las aulas (viajes, trabajo, relaciones personales, etc.).
 - Revisar periódicamente aspectos que presentan mayor dificultad.
-
- **ATENCIÓN PERSONALIZADA: ALUMNADO ABSENTISTA, ALUMNADO CON DIFICULTADES DE APRENDIZAJE Y CON BRECHA DIGITAL.**

A continuación, se detallan algunas **herramientas para atender a la diversidad**:

- Organización del espacio físico de la clase y asociación de alumnos y alumnas en función de las actividades, de sus centros de interés y de sus motivaciones.
- Utilización de diferentes técnicas en función del estilo de aprendizaje.
- Aplicación de diferentes maneras de trabajar: en pequeño grupo, en grupo grande, por parejas, individualmente.
- Utilización de materiales y soportes diversificados: audio, Internet, etc.
- Diversificación de los contenidos para un mismo objetivo.
- Diversificación de las actividades de aprendizaje para un mismo contenido: actividades de audición, de observación y de trabajo sobre la imagen, reflexión sobre la lengua, trabajo colectivo, etc.
- Revisión periódica de aspectos que presentan mayor dificultad.
- Profundización: ejercicios complementarios con variables diferentes.
- Trabajo sobre dificultades específicas.
- Actividades de consulta (gramática, léxico, diccionario).
- Trabajo diferenciado en función de los diferentes niveles que presentan los CDROM de aprendizaje del idioma o algunas páginas de internet interactivas, que permiten elegir el nivel de dificultad.
- Encuesta en Séneca sobre la brecha digital.

Con el objetivo de atender a la diversidad y prevenir el absentismo y el fracaso escolar, la **programación de aula de cada profesor/a** se debe realizar teniendo en cuenta lo expuesto con anterioridad para que todo el alumnado pueda adquirir el nivel de conocimientos y de competencia mínimo previsto en cada nivel. Por ello, el profesor/a debe facilitar al alumno/a los medios necesarios para compensar los elementos de aprendizaje que puedan suponer problemas.

Para atender al alumnado absentista se usarán herramientas de control y seguimiento del absentismo a través de correo electrónico y llamada telefónica. Este curso se acentúa por las necesidades derivadas del Covid-19 y se pide al alumnado que avise en casos de confinamiento o positivo.

Opcionalmente, el profesorado podrá subir a Google Classroom el material adicional del curso y se le recordará al alumnado que puede contactar con el profesorado en las tutorías.

Además, se tomarán todas las medidas organizativas necesarias, como pueden ser tutorías individualizadas, pruebas de clasificación, medidas de flexibilización de nivel, eliminación de barreras físicas o la adaptación de materiales para paliar las posibles deficiencias físicas o sensoriales, etc. Toda la problemática que surja la recogerá cada tutor, por grupo, analizando también los resultados del 1er cuatrimestre en un documento común.

Por último, el departamento ofrecerá **refuerzos semanales y tutorías individualizadas** a lo largo de todo el curso para cumplir las necesidades del alumnado.

Los talleres de refuerzo tendrán un contenido fundamentalmente práctico y centrados principalmente en la práctica de la destreza oral.

Durante el presente curso, se incrementará el tiempo que el profesorado puede destinar a sesiones de refuerzo y el número de profesores que impartirán estas sesiones como parte de su horario laboral. Además, y dadas las características especiales de este curso escolar por el tema Covid, las sesiones de refuerzo podrán llevarse a cabo **telemáticamente**, siendo esta la modalidad elegida por la mayoría de los tutores.

Las sesiones seguirán siendo principalmente para práctica de la **destreza oral** (speaking) si bien podrán también dedicarse a resolución de dudas, talleres de fonética Los grupos serán pequeños, de no más de 4 alumnos. Además, por la situación actual cada tutor/a recomendará un refuerzo específico al alumnado con alguna destreza suspensa después de la primera evaluación.

A fin de que el alumnado interesado pueda solicitar participar en una sesión de refuerzo, cada tutor habilitará una sala de classroom para este fin (los códigos en la tabla de refuerzos son los que corresponden al classroom de cada tutor).

Se llevarán a cabo las siguientes **sesiones de refuerzo**:

Profesor y código de meet	Día y hora	Curso	Modalidad
Amelia Salas n5hhohh syev7ml	Martes 11:45- 12:30h	1ºB2	Presencial Aula 4
	Martes 20:15- 21:00h	2ºB2	Telemático
Jorge zucf2vm pjmyoxy	Miérc. 16:45-17:30h	B1	Telemático
	Miérc. 17:30 -18:15h	B2	
Alejandro a5muk75	Martes 12:00 -12.45h	A2	Telemático
	Jueves 12:00-12:45h	B1	
Pepa tgnhpqa	Martes 16:00- 16.45h	1ºC1	Telemático
	Jueves 16.00- 16:45h	2ºC1	

Brecha digital

Como se ha mencionado anteriormente como herramienta de análisis, a principios de curso se pasará al alumnado el cuestionario elaborado por la Consejería de Educación para comprobar si existe brecha digital y que hace referencia a la disponibilidad por parte del alumnado de dispositivos tales como ordenadores, portátiles, móviles, etc. para poder seguir clases virtuales. En base a ello, si se detecta la no disponibilidad por parte del alumnado de estos dispositivos, el centro proporcionará dicho material en modo de préstamo, siempre y cuando se disponga de él. Si no se dispone de él, se iniciarán las gestiones oportunas para adquirir dicho material a la mayor brevedad posible. También se ofrecerá la atención telefónica para tutorías en caso de que el alumnado no disponga o no se sienta cómodo con los medios digitales.

11. Materiales, métodos, recursos didácticos y bibliografía general

11.1. Método

English File A2/B1 Fourth Edition: (Oxford U. P.)
Student's book and workbook (with key).

En este nivel, en el primer cuatrimestre, se trabajará con una lectura graduada de la colección Oxford Bookworms (stage 2) **“Voodoo Island”**. OUP

En el segundo trimestre, se trabajará con lecturas adaptadas, elegidas individualmente por el alumnado de entre las que disponemos en nuestra biblioteca u otras de su interés y se presentarán en clase oralmente.

11.2. Recursos didácticos

- Collie, J. and Slater, S., Cambridge Skills for Fluency: Listening. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.
- Cambridge Skills for Fluency: Speaking. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.
- Cambridge Skills for Fluency: Reading. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.
- Cambridge Skills for Fluency: Writing. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.
- Comfort, J., Effective Presentations, Oxford, 1995.
- Craven, M., Cambridge English Skills Real Listening and Speaking Level 3 with Answers and Audio CD. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.

- Eastwood, John, Oxford Practice Grammar, Oxford, 1999.
- Gower, R., Cambridge English Skills Real Writing Level 3 with Answers and Audio CD. Cambridge: Cambridge University Press 2008. **811.111 GOW cam**
- Hancock, M., English Pronunciation in Use, Cambridge, 2003.
- Hashemi, I. and Thomas, B., Grammar for First Certificate, Cambridge, 2008.
- Ibbotson, M., Cambridge English for Engineering Student's Book with Audio CDs (2).
- Cambridge: Cambridge University Press, 2008. **811.111 IBB cam**
- Professional English in Use Engineering With Answers: Technical English for Professionals. Cambridge: Cambridge University Press, 2009. **811.111 IBB pro**
- McCarthy, M. and O'Dell, F., English Vocabulary in Use, Cambridge, 2002. **811.111 MCC eng**
- Murphy, R., English Grammar in Use, Cambridge, 2003. **811.111 MUR eng**
- Redman, S., Idioms and Phrasal Verbs Advanced. Oxford: Oxford University Press, 2011.
- Swan, Michael, Practical English Usage, Oxford, 2005. **811.111 SWA pra**
- Thomas, B. and Matthews, B., Vocabulary for First Certificate, Cambridge, 2007.
- Vince. Michael, First Certificate Language Practice, Macmillan, 2009.

Diccionarios monolingües

- Cambridge Learner's Dictionary [with CD-ROM] (2001). Cambridge: Cambridge University Press.
- Cambridge Dictionary of American English (2001). Cambridge: Cambridge University Press.
- Cambridge Dictionary of American Idioms (2003). Cambridge: Cambridge University Press.
- Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.
- Collins Cobuild Active English Dictionary (2003). London: Collins Cobuild.
- Longman Active Study Dictionary (2004). London: Longman/Pearson.
- Macmillan Essential Dictionary for Learners of American English (2003). Oxford: Macmillan Education.
- Macmillan School Dictionary (2004). Oxford: Macmillan Education.
- Oxford Student's Dictionary (2002). Oxford: Oxford University Press.
- Oxford Wordpower Dictionary (2001). Oxford: Oxford University Press.

Diccionarios bilingües

- Cambridge Word Selector. Inglés-Español (1995). Cambridge: Cambridge University Press.
- Diccionario Cambridge Klett Pocket, Español-Inglés/English-Spanish (2002). Cambridge: Cambridge University Press.
- Diccionario Cambridge Klett Compact [with CD-ROM], Español-Inglés/English-Spanish (2002). Cambridge: Cambridge University Press.
- Diccionario Collins Compact Plus Español-Inglés English-Spanish (2003). Madrid: Grijalbo Mondadori.
- Diccionario Oxford Business (2005). Oxford: Oxford University Press.
- Diccionario Oxford Pocket para Estudiantes de Inglés (1997). Oxford: Oxford University Press.
- Gran Diccionario Oxford. Español-Inglés. Inglés-Español (2003). Oxford: Oxford University Press.

12. Actividades complementarias y extraescolares

El departamento de inglés participará junto con los otros departamentos en todas las actividades que organicen el centro y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Además, para este curso tiene previsto:

-Visita guiada en inglés a la bodega Descalzos Viejos. La visita continuará con una cata de sus vinos. La fecha prevista para la realización de la actividad es el viernes 23 de octubre. Será ofertada a un grupo máximo de 15 participantes a fin de que pueda mantenerse la distancia social y demás protocolos covid.

-Ponerse en contacto con OUP para solicitar una charla de Live Talks. Jorge propone también contactar con la editorial National Geographic (cuyos libros de texto usamos) y preguntar si disponen de charlas del tipo Life Talks ofrecidas por OUP .

-Continuar con el ciclo de películas en VO en inglés en la Casa del Jamón. Alejandro Pulido se presta voluntario para seguir organizando la actividad, siempre y cuando se pueda mantener el protocolo covid.

-Organización de viajes virtuales, en torno a diversas temáticas, como conocer diversas ciudades. El primer viaje virtual, previsto para el jueves 22 de octubre, girará en torno a las Chinatowns del mundo.

-Visita al museo Joaquin Peinado, principalmente como actividad de clase con grupos de B2.

-Visita guiada por Ronda en inglés a cargo de los alumnos

-Se propone seguir fomentando el contacto con Entrelenguas para promover intercambios lingüísticos virtuales entre el alumnado de ambos centros

-Concurso de relatos breves por niveles para culminar el día de libro (23 de abril).

- Cata de aceite guiada en inglés en la finca LA Organic. Fecha por determinar.

-Maria Jose propone organizar alguna actividad, tal vez de manera virtual, relacionada con el tema de la castaña. Ella se encargará de investigar la posibilidad.

-Cristina propone contactar con nativos ingleses que quieran hacer presentaciones sobre su ciudad o cualquier otro tema. Se comenta que puede ser difícil organizarlo en la escuela y tal vez pudiera hacerse como actividad virtual.

Para la realización de estas actividades u otras que pudieran surgir, se observarán siempre las normas que nuestro protocolo covid recoge, distancia social, uso de mascarillas..... a fin de garantizar el bienestar de los participantes. Se potenciarán las actividades online