



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Escuela Oficial de Idiomas Ronda



DEPARTAMENTO DE INGLÉS

EOI RONDA

PROGRAMACIÓN
CURSO 2021-2022
NI B2.2.

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	7
2.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos	8
2.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos	9
2.2.5. Actividades de mediación	10
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	21
3.9. Interculturales	22
4. Estrategias plurilingües y pluriculturales	22
5. Estrategias de aprendizaje	22
6. Actitudes	25
7. Distribución temporal	56
8. Evaluación	32
8.1. Criterios de evaluación generales	32
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	40
8.3. Autoevaluación	41
8.3.1. Tabla de descriptores para la autoevaluación Nivel Intermedio B2	41
9. Metodología	48
10. Atención a la diversidad	55
11. Materiales, métodos, recursos didácticos y bibliografía general	58
11.1. Método	58
11.2. Recursos didácticos	59
12. Actividades complementarias y extraescolares	60

1. Introducción

1.1. Marco legal

La presente programación, que abarca todas las modalidades de enseñanzas de nivel intermedio B2.2. 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

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 C1

2. Objetivos

2.1. Descripción y objetivos generales

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con suficiente fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y las hablantes en textos orales extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

b) Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

c) Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

d) Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de

recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

2.2. Objetivos específicos

2.2.1. Actividades de comprensión de textos orales

a) Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (por ejemplo, declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

b) Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua y que se pueda pedir confirmación.

c) Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos, entre otros), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional, extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y que tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.

d) Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.

e) Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores o interlocutoras, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.

f) Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas, articulados con

claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

2.2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

a) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.

b) Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

c) Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

d) Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores o interlocutoras, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores o interlocutoras, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a estas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores o interlocutoras, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

e) Tomar la iniciativa en una entrevista (por ejemplo, de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador o de la entrevistadora si se necesita.

f) Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y

desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a estas.

2.2.3. Actividades de comprensión de textos escritos

a) Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.

b) Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.

c) Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.

d) Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.

e) Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.

f) Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

2.2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

a) Complimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (por ejemplo: para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales o una encuesta de opinión).

b) Escribir, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo, para cursar estudios en el extranjero

o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.

c) Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato o más detallada según la necesidad comunicativa, incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

d) Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.

e) Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes y detalles importantes, durante una entrevista (por ejemplo, de trabajo), conversación formal, reunión o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.

f) Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.

g) Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

h) Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

2.2.5. Actividades de mediación

a) Transmitir oralmente a terceras personas, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles

más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (por ejemplo: presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates o artículos), sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

b) Sintetizar y transmitir oralmente a terceras personas la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

c) Interpretar durante intercambios entre amigos o amigas, conocidos o conocidas, familiares o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (por ejemplo: en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.

d) Interpretar durante intercambios de carácter formal (por ejemplo, en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.

e) Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

f) Tomar notas escritas para terceras personas, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

g) Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.

h) Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores o interlocutoras, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

i) Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

j) Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

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) Convenciones sociales, normas de cortesía y registros: convenciones relativas al comportamiento; normas de cortesía; convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones o anfitrionas); estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos o desconocidas); relaciones profesionales en distinto grado de formalidad; relaciones con la autoridad y la administración; relaciones entre distintos grupos sociales.

b) Instituciones, costumbres y rituales: instituciones más relevantes; vida cotidiana (comida y bebida, platos típicos del ámbito nacional y regional, horarios y hábitos de comida, modales en la mesa, festividades, patrones habituales de conducta en el hogar, actividades de ocio, horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio); condiciones de vida (vivienda, mercado inmobiliario, diferencias de niveles de vida entre regiones y estratos socioculturales, salud pública/privada y centros de asistencia sanitaria, hábitos de salud e higiene, servicios sociales básicos, compras y hábitos de consumo,

alojamiento y transporte en los viajes, introducción a los hábitos turísticos, aspectos relevantes del mundo laboral, servicios e instalaciones públicas, aspectos básicos de la composición de la población); comportamiento ritual (celebraciones y actos conmemorativos, ceremonias y festividades usuales).

c) Valores, creencias y actitudes: valores y creencias relacionadas con la cultura; características del sentido del humor de la cultura; tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social; religión y espiritualidad (prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares); referentes artístico-culturales significativos; aspectos relevantes de la vida política; aspectos significativos de la identidad nacional; aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

d) Estereotipos y tabúes: estereotipos más comunes relacionados con la cultura; tabúes relativos al comportamiento, al lenguaje corporal y al comportamiento en la conversación.

e) Lenguaje no verbal: uso y significado de gestos y posturas; proximidad física y esfera personal; contacto visual y corporal.

f) Historia, culturas y comunidades: referentes históricos, culturales y geográficos más importantes; clima y medio ambiente; desastres naturales frecuentes; referentes artísticos, culturales e institucionales; variedades geográficas y de registro de la lengua o lenguas.

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

b) Movilizar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.

c) Identificar el tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.

d) Distinguir tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes u opiniones o actitudes implícitas).

e) Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto.

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

g) Formular hipótesis sobre el contenido y el contexto de un texto oral o escrito de temas relacionados con sus intereses o especialidad profesional basándose en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elementos paralingüísticos) y cotexto (resto del texto).

h) Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos o rasgos ortotipográficos) con el fin de reconstruir el significado global del texto.

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

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

k) Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).

l) Reformular hipótesis 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) Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repassar qué se sabe sobre el tema, qué se puede o quiere decir, entre otras técnicas).

b) Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específico (por ejemplo: presentación, presentación formal, escribir una nota o un correo electrónico, entre otros) adecuados a la tarea, al interlocutor o interlocutora y al propósito comunicativo.

c) Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.

d) Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.

e) Adecuar el texto al destinatario o destinataria, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.

f) Apoyarse en los conocimientos previos (utilizar lenguaje “prefabricado”, etc.) y sacar el máximo partido de los mismos.

g) Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.

h) Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se quería expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

i) Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura, entre otros).

j) Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo: modificar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios, usar sinónimos o antónimos, entre otros), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo: pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos, señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado, usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal, proxémica) o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

k) Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

l) Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

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

n) Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas; entre otros.

ñ) Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita.

o) Cooperar con el interlocutor o interlocutora para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso: se contribuirá al desarrollo de la interacción confirmando la comprensión y se invitará a otras personas a intervenir, se resumirá lo dicho y se contribuirá de esta forma a centrar la atención, se reaccionará adecuadamente y se seguirán las aportaciones e inferencias realizadas.

p) Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra, la toma de notas para recordar la información, la paráfrasis, el resumen, la interpretación y la traducción.

q) Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

r) Seleccionar y aplicar las estrategias adecuadas para la mediación de un texto: simplificar y hacer más accesible a la audiencia textos relacionados con temas de interés empleando repeticiones, ejemplos concretos, resumiendo, razonando y explicando la información esencial.

s) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de conceptos: explicar conceptos o procedimientos nuevos para hacerlos más accesibles, claros y explícitos estableciendo conexiones con el conocimiento previo de la audiencia a través de la formulación de preguntas, la comparación o el parafraseo, entre otras técnicas

t) Seleccionar y aplicar estrategias adecuadas para la mediación de la comunicación: apoyar la comunicación en encuentros interculturales sorteando la ambigüedad, demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones y facilitando la comunicación en situaciones delicadas o de desacuerdo.

3.3. Funcionales

Comprensión y realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios tanto de la lengua oral como de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos.

3.3.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la objeción, la conjetura, la obligación, la necesidad, la habilidad, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar y distribuir; confirmar

la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar certeza; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; objetar; expresar una opinión; expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad de hacer algo; expresar que se ha olvidado algo; expresar la obligación y necesidad; expresar (la) falta de obligación/necesidad; identificar e identificarse; negar; predecir; rebatir; rectificar y corregir; replicar; suponer; describir y valorar cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos; narrar acontecimientos pasados puntuales y habituales; describir estados y situaciones presentes y expresar sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo; formular sugerencias, condiciones e hipótesis.

3.3.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión del ofrecimiento, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión y la promesa: acceder, admitir, consentir, expresar la intención o voluntad de hacer algo, invitar, jurar, ofrecer algo, ofrecer ayuda, ofrecerse/negarse a hacer algo, prometer, retractarse.

3.3.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario o destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole (expresión de la orden, la autorización, la prohibición y la exención): aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desafiar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo: ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; rechazar una prohibición; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; solicitar; sugerir; suplicar, rogar; preguntar por gustos o preferencias, intenciones o planes, la obligación o la necesidad, los sentimientos, si se está de acuerdo o desacuerdo, si algo se recuerda, la satisfacción/insatisfacción, la probabilidad/improbabilidad, el interés/indiferencia, el conocimiento de algo, la habilidad/capacidad para hacer algo, el estado de ánimo, el permiso.

3.3.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se utilizan para establecer o mantener contacto social (inicio, gestión y término de relaciones sociales) y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación u ofrecimiento; agradecer/responder ante un agradecimiento; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; dirigirse a alguien; excusarse por un tiempo; expresar condolencia; felicitar/responder a una felicitación; formular buenos deseos; hacer cumplidos; hacer un brindis; insultar; interesarse por alguien o algo; pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar; presentarse y presentar a alguien; rehusar;

saludar/responder al saludo; tranquilizar, consolar y dar ánimos; intercambiar información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

3.3.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar(se); expresar interés, aprobación, estima, aprecio, elogio, admiración, preferencia, satisfacción, esperanza, confianza, sorpresa, alivio, alegría/felicidad, ansiedad, simpatía, empatía, arrepentimiento, aversión y rechazo, buen humor, indignación y hartazgo, impaciencia, resignación, temor, vergüenza y sus contrarios; expresar el estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed); lamentar(se), quejarse; reprochar, regañar, culpabilizar(se).

3.4. Discursivos

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados comunes y propios de la lengua oral monológica y dialógica o de la lengua escrita a la comprensión, producción y coproducción de textos orales y escritos.

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 y las 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: presentación, presentación formal; texto periodístico, artículo de opinión; entrevista, entrevista de trabajo; correspondencia, carta formal).

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

c) La estructura interna primaria: inicio (mecanismos iniciadores, introducción del tema, tematización y focalización, enumeración). Desarrollo: mantenimiento

del tema (correferencia, sustitución, elipsis, repetición, reformulación, énfasis, paralelismos); expansión temática (secuenciación, ejemplificación, refuerzo, contraste, introducción de subtemas); cambio temático (disgresión, recuperación del tema); toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración de entendimiento; petición de aclaración; comprobación de que se ha entendido el mensaje; marcadores conversacionales, implicaturas conversacionales. Conclusión: resumen y recapitulación; indicación de cierre textual, 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

Conocimiento, selección, uso, reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral y escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos.

3.5.1. El sintagma nominal y el sintagma adjetival. La entidad y sus propiedades. La existencia e inexistencia: el sustantivo como núcleo (clases, género, número, grado, caso); el pronombre como núcleo (personales, posesivos, reflexivos, demostrativos, indefinidos, interrogativos/exclamativos); elementos de modificación del núcleo: determinantes (artículos, demostrativos, posesivos, interrogativos, cuantificadores); aposición; sintagma nominal; oración de relativo. La cualidad (intrínseca y valorativa): el adjetivo como núcleo (género, número, caso, grado); elementos de modificación del núcleo: mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional); mediante oración. La cantidad (número, cantidad y grado).

3.5.2. El sintagma adverbial y preposicional. El espacio y las relaciones espaciales: ubicación; posición; movimiento; origen; dirección; destino; distancia; disposición.

3.5.3. El sintagma verbal. El tiempo (pasado, presente, futuro): ubicación temporal absoluta y relativa; duración; frecuencia. El aspecto: puntual; perfectivo/imperfectivo; durativo; progresivo; habitual; prospectivo; incoativo; terminativo; iterativo; causativo. La modalidad: la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad); la modalidad deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición). El modo. La voz.

3.5.4. La oración simple. Expresión de estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones. Expresión de los tipos de oración: la afirmación; la negación; la interrogación; la exclamación; la oración imperativa. Expresión de papeles semánticos y focalización de estructuras oracionales y orden de sus constituyentes.

3.5.5. La oración compuesta. Expresión de relaciones lógicas: conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación. Expresión de las relaciones temporales: secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad. Reconocimiento, comprensión y uso de las relaciones de concordancia, la posición de los elementos y las funciones sintácticas de los sintagmas y oraciones.

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

3.6. Léxicos

Comprensión, conocimiento, selección y uso de léxico oral común y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, 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, estado civil, nacionalidad); ocupación; estudios; gustos; apariencias físicas (partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo); carácter y personalidad.

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

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

d) Viajes y vacaciones: tipos de viaje; transporte público y privado; tráfico (normas de circulación, incidentes de circulación; reparación y mantenimiento); vacaciones (tours y visitas guiadas); hotel y alojamiento; equipajes, fronteras y aduanas; objetos y documentos de viaje.

e) Bienes y servicios: servicios de comunicación (correos, teléfono); servicios sanitarios; servicios de información (oficina de turismo, agencias de viaje); servicios comerciales (el banco, transacciones comerciales en gasolineras, taller de reparaciones); servicios gubernamentales (de orden, consulados, embajada).

f) Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología: informática y nuevas tecnologías (uso de aparatos, internet y correo electrónico).

g) Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales: celebraciones y eventos familiares y sociales; culto religioso y celebraciones usuales.

h) Educación y estudio: centros e instituciones educativas; profesorado y alumnado; asignaturas, nociones sobre algunas disciplinas (Biología, Historia...); material y mobiliario de aula; matrículas, exámenes y calificaciones; sistemas de estudios y titulaciones.

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

j) Historia y cultura: medio geográfico, físico y clima.

3.6.2. Contenidos léxico nocionales.

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

b) Propiedades de las entidades: existencia (presencia/ausencia, disponibilidad, acontecimiento); cantidad (número cardinal, número ordinal, medida, cantidad relativa; grado aumento/disminución/proporción); cualidad (forma, color, material, edad); cualidades sensoriales (visibilidad, audibilidad, sabor y olor, limpieza, textura y acabado, consistencia, resistencia); valoración (precio y valor, calidad, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, capacidad/competencia, aceptabilidad y adecuación, normalidad, éxito y logro, utilidad, importancia).

c) Eventos y acontecimientos.

d) Relaciones: espacio (lugar, posición absoluta y relativa, origen, dirección, distancia y movimiento, orden, dimensión); tiempo (divisiones e indicaciones de tiempo: días de la semana, meses, partes del día, estaciones); localización en el tiempo (presente, pasado, futuro; duración y frecuencia; simultaneidad, anterioridad, posterioridad; comienzo, continuación y finalización; singularidad y repetición; cambio y permanencia); estados, procedimientos, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).

3.6.3. Operaciones y relaciones semánticas.

a) Agrupaciones semánticas.

b) Paremias comunes: refranes y sentencias.

- c) Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
- d) Homónimos, homógrafos y homófonos.
- e) Formación de palabras: prefijos, sufijos, composición y derivación.
- f) Frases hechas y expresiones idiomáticas.
- g) Aspectos pragmáticos del vocabulario (diferencias de registro, ironía, eufemismos y disfemismos) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales).
- h) Falsos amigos.
- i) Calcos y préstamos comunes.
- j) Hiperónimos, hipónimos y cohipónimos.

3.7. Fonético-fonológicos

Percepción y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, así como comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

3.8. Ortotipográficos

Producción, reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos.

3.9. Interculturales

Gestión de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad: autoconciencia cultural; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales generales y más específicos; observación, escucha, evaluación; puesta en relación; adaptación; respeto.

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 lectivas 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:

1er cuatrimestre

● Contenidos gramaticales

Expresar hábitos en el presente y pasado (*tend to, used to, would, will...*).

Adjetivos y adverbios.

Diferencia entre los verbos *look (like)/(as if), seem* y *appear*.

Oraciones de relativo.

Tiempos verbales y expresiones de futuro (*will, going to, presente continuo, be due to, be likely to...*).

Verbos modales para dar consejos y expresar arrepentimiento en el presente y pasado (*should/should've*).

So y such + adjetivos, adverbios y sustantivos.

Comparativos con *the... the...*

Presente perfecto simple y continuo.

Estructuras pasivas (*have/get something done*).

Tiempos verbales narrativos (*past simple, past continuous y past perfect*).

Verbos modales para expresar certeza (*must (have)/can't (have)*).

Oraciones preposicionales (*respect for, emphasis on, attention to...*)

- **Contenidos léxicos**

Adjetivos para describir libros, películas y música (*gripping, catchy, moving, disturbing...*).

Vocabulario y adjetivos utilizados para describir cuadros (*realistic, abstract, atmospheric...*).

Vocabulario relacionado con actividades de ocio y tiempo libre.

Vocabulario para describir ciudades, edificios, etc. (*affluent/deprived area, up-and-coming, run-down...*).

Vocabulario relacionado con los diferentes tipos de alojamiento, vacaciones, etc.

Sufijos para la formación de sustantivos, adjetivos, adverbios y verbos (*-al, -ion, -ism, -ise, -ment, -ly...*).

Vocabulario, expresiones idiomáticas y *collocations* relacionados con el gobierno, problemas sociales, globales y medioambientales, economía, etc. (*boost the economy, make ends meet, launch an initiative/campaign, etc.*).

El inglés de los titulares (*axe, bid, oust, etc.*)

Vocabulario relacionado con el tiempo, los desastres naturales, el cambio climático, etc.

Vocabulario relacionado con el crimen y la ley (*burglary, smuggling, fraud, vandalism, jury, witness, be accused/acquited, sentenced, etc.*).

- **Contenidos socioculturales**

Diferentes expresiones culturales (libros, películas, obras de arte, etc).

Actividades de ocio y tiempo libre, tipos de vacaciones, etc.

Problemas relacionados con el turismo y el ocio (gentrificación, masificación de los destinos turísticos, etc.)

Problemas sociales, medioambientales, económicos (desempleo, cambio climático, pobreza, desigualdad, derechos de los animales, etc.)

Causas sociales del crimen y posibles soluciones.

- **Contenidos gramaticales**

Oraciones condicionales con tiempos verbales de presente y de pasado.

El futuro perfecto.

Question tags.

Sustantivos incontables

Estructuras enfáticas (*What's really...is..., The thing that's really... is...*)

Supposed to be + -ing y should para hablar sobre el futuro.

Determinantes (*the, a, any, most, every...*).

Pasado perfecto simple y continuo.

Presente continuo + *always/constantly, wish y would.*

Oraciones pasivas.

Wish + pasado simple/pasado perfecto.

Estructuras verbales con verbos de estilo indirecto (*consider + -ing..., intend + infinitive..., insist on + -ing..., etc.*).

Futuro continuo.

Estructuras para la expresión de la necesidad y la habilidad.

- **Contenidos léxicos**

Vocabulario relacionado con el mundo laboral (*get a promotion, hand in your notice, get a rise...*).

Vocabulario relacionado con las fiestas y las celebraciones (*go on a weekend break, go clubbing, be up for something...*).

Vocabulario y expresiones relacionados con los errores y las violaciones de las normas sociales (*put your foot in it, not have a clue...*).

Vocabulario relacionado con las redes sociales, los medios de comunicación, etc.

Vocabulario relacionado con la conducción (*brakes, tyres, swerve, overtake, run over...*).

Vocabulario relacionado con la salud y las enfermedades, las partes del cuerpo, los tratamientos médicos, etc.

Vocabulario relacionado con acontecimientos vitales importantes tales como bodas, citas, comprar una casa, conseguir un trabajo, etc.

Vocabulario relacionado con los problemas económicos (*have an overdraft limit, extend a credit, a government bailout...*).

Expresiones metafóricas relacionadas con el dinero (*to earn something, to gamble with something...*).

Vocabulario relacionado con la comida, los alimentos, la cocina, etc.

Expresiones para hacer nuestro lenguaje poco preciso (*-ish, kind of, (sort of) like...*).

Prefijos (*dis-, mis-, non- out-...*).

Expresiones típicas del lenguaje telefónico (*I'm just phoning/calling to let you know/enquire about...*).

Collocations relacionadas con los negocios y la educación (*embark on a degree, promote women in industry, attract (further) investment, break into a market...*).

- **Contenidos socioculturales**

El mundo del trabajo y la educación, diferentes experiencias laborales y académicas.

Tipos de celebraciones en diferentes culturas.

Normas sociales y culturales.

Problemas relacionados con la salud y el sistema sanitario (enfermedades y tratamientos, turismo sanitario, acceso al tratamiento médico, etc.).

Experiencias vitales importantes (matrimonio, un nuevo empleo...).

Conflictos entre familiares y amigos y cómo afrontarlos.

Actitudes ante el dinero, los problemas económicos, la lotería y los juegos de azar, etc.

La alimentación, la dieta, problemas relacionados con la comida (escasez, malgasto, etc.).

El mundo de los negocios, características de las personas exitosas, emprendimiento.

El temario se completará con material didáctico como fichas de trabajo, audiciones, juegos didácticos, carteles, noticias de prensa, vídeos en versión original, lecturas, enlaces de internet y todos aquellos medios de aprendizaje que resulten útiles para el cumplimiento de los objetivos de esta programación didáctica.

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

En los cursos de certificación el alumnado puede optar por la promoción al curso superior o la certificación de nivel.

PROMOCIÓN AL CURSO SUPERIOR

En la citada orden se establece que las calificaciones serán expresadas en “APTO” y “NO APTO” y será necesaria la obtención de la calificación de “**SUPERADO**” en todas y cada una de las destrezas para **promocionar de curso**.

Para el alumnado matriculado en régimen oficial (presencial), 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.

El departamento realizará también una **evaluación inicial** a comienzos de curso,

que consistirá en llevar a cabo al menos una tarea de cada una de las siguientes destrezas: comprensión y expresión oral y escrita, a realizar en clase.

El resultado de dicha prueba determinará el nivel de partida del alumnado y podrá dar lugar a un cambio de nivel, previo consentimiento de éste, en el caso del alumnado que ha pasado de curso por medios distintos a la promoción.

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.

En cualquier caso, la evaluación continua sólo se aplicaría en la promoción del alumnado, no en la certificación.

CERTIFICACIÓN NIVEL B2

Tras finalizar el segundo cuatrimestre, el alumnado realizará las **pruebas específicas de certificación**.

Las **pruebas específicas de certificación**, tanto para el alumnado de régimen oficial como libre, serán elaboradas cada curso escolar por la Consejería competente en materia de educación para el ámbito autonómico y constarán de cinco ejercicios independientes, no eliminatorios, que corresponden a cada uno de los bloques de destrezas comunicativas en los que se dividen los objetivos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de estas enseñanzas:

- 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: producción de dos textos en el idioma correspondiente.

Los ejercicios de comprensión de textos orales y escritos, de producción y coproducción de textos escritos y de mediación podrán desarrollarse en una única sesión. El ejercicio de producción y coproducción de textos orales podrá desarrollarse en una segunda sesión.

Tal y como establece la Orden del 11 de noviembre de 2020, para superar la prueba de competencia general será **necesario obtener una puntuación mínima correspondiente al 65% de la puntuación total por prueba**. Asimismo, para superar la prueba de competencia general, será **necesario superar cada una de las cinco partes de las que consta dicha prueba con una puntuación mínima del 50% con respecto a la puntuación total por cada parte**.

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: se hará nota media del resultado de las dos tareas (50% cada tarea).

La nota obtenida en la **convocatoria ordinaria de junio** supondrá la calificación final del curso. En caso de resultar “No Apto” en alguna de las destrezas, el alumnado sólo deberá presentarse en la **convocatoria extraordinaria de septiembre** a la prueba de aquella/s destreza/s no superada/s, o de las que haya superado con una nota entre el 5 y el 6,5 con el objetivo de subir la nota media de la calificación final. La mejor nota obtenida entre las dos notas de junio y septiembre supondrá el 100% de la calificación final de esa destreza.

Para el alumnado matriculado en régimen libre, este departamento organizará las pruebas específicas de certificación para la obtención del certificado de nivel intermedio B2.

El alumnado tendrá dos convocatorias anuales: una ordinaria en junio y otra extraordinaria en septiembre.

Podrá inscribirse en dichas pruebas en el régimen de enseñanza libre el alumnado que no curse las enseñanzas en el régimen de enseñanza oficial.

Para la realización de estas pruebas para personas con discapacidad, se estará a lo dispuesto en el Plan de Atención a la Diversidad de este Proyecto Educativo.

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) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.

b) Conoce y selecciona eficazmente las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los y de las hablantes claramente señalizadas.

c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

f) Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.

g) Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

8.2.2. Producción y coproducción de textos orales

a) Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores o interlocutoras y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas o variación en la formulación), de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores o interlocutoras.

c) Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.

d) Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

f) Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

g) Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.

h) Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello

algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

i) Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor o de la interlocutora, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

8.2.3. Comprensión de textos escritos

a) Conoce con la debida profundidad y aplica eficazmente a la comprensión del texto, haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.

b) Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores o autoras claramente señalizadas.

c) Distingue la función o funciones comunicativas del texto, tanto secundarias como principales, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

d) Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

e) Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

f) Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.

g) Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

8.2.4. Producción y coproducción de textos escritos

a) Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.

b) Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, por ejemplo, desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.

c) Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.

d) Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (por ejemplo, mediante estructuras enfáticas) y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

e) Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

f) Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa. g) Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (por ejemplo:

paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos o cursiva) y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

8.2.5. Mediación

a) Conoce con la debida profundidad y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes; y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

b) Conoce, selecciona con atención y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los y las participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (por ejemplo: paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).

c) Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

d) Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.

e) Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los y las hablantes o autores y autoras.

f) Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.

g) Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.

h) Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

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 Intermedio B2

Se adjunta un ejemplo de la autoevaluación que el alumnado realizará a lo largo del curso para su autoevaluación.

Evalúe su competencia lingüística en cada una de las destrezas, establezca objetivos concretos de aprendizaje para, en su caso, marcar su progreso.

Lea cada descriptor detenidamente y pregúntese si puede hacer lo que indica. En caso afirmativo, márkelo en la columna 1 (Mis capacidades). A continuación, marque en la segunda columna (Aún no) aquellos descriptores que domine en parte y, para finalizar, marque en la columna 3 (Mis objetivos) aquellos que le gustaría alcanzar, pero no ha conseguido ni siquiera parcialmente. Al contar en la primera columna (Mis capacidades) con un porcentaje mayor de 80%, se considerará alcanzado el nivel indicado y esto aparecerá reflejado en el Perfil de competencias lingüísticas del Pasaporte.

En los espacios libres de las tablas puede añadir otras capacidades de interés para usted, aunque estos no se tendrán en cuenta al calcular el porcentaje de descriptores que ha superado, sin embargo en el Perfil de competencias lingüísticas del Pasaporte sí se reflejarán en sombreado las capacidades en proceso (Aún no), que por sí solas no bastarán para superar el nivel.

Tabla de descriptores para la autoevaluación Nivel B2



Hablar

Aunque cometa errores esporádicos ...

	1	2
• soy capaz de informar o de hacer una descripción clara y detallada sobre una amplia variedad de temas de mi interés o relacionados con mi campo de especialización;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• soy capaz de resumir verbalmente noticias breves, entrevistas, documentales o debates que contengan opiniones, argumentación y discusión;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• soy capaz de contar los acontecimientos esenciales del argumento de una película u obra de teatro;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• soy capaz de explicar mi punto de vista sobre un tema de actualidad y exponer los pros y los contras de diferentes opciones;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• soy capaz de hacer conjeturas sobre las posibles causas y consecuencias de situaciones tanto reales como hipotéticas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• soy capaz de expresar emociones con diversos grados de intensidad y de resaltar lo que me afecta o me parece importante de un acontecimiento o de una experiencia;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estrategias que utilizo

	1	2
• Soy capaz de utilizar frases hechas del tipo "Esa es una pregunta difícil de contestar" para ganar tiempo mientras decido lo que quiero decir y cómo decirlo sin perder el turno de palabra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Soy capaz de volver a expresar de otra manera lo que he dicho para evitar un malentendido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Soy capaz de contribuir al desarrollo de una discusión; por ejemplo, confirmando lo que entiendo o invitando a los demás a que intervengan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Soy capaz de utilizar el diccionario y otras fuentes de referencia de forma adecuada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Repertorio lingüístico

	1	2
• Tengo un buen dominio de las estructuras gramaticales aunque cometa errores esporádicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Tengo el suficiente vocabulario para, con cierta precisión, tratar de la mayoría de los temas de carácter general o de asuntos relativos a mi campo de interés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Soy capaz de utilizar los enlaces adecuados para encadenar mis ideas en una secuencia lógica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Soy capaz de iniciar, mantener y terminar una conversación sin demasiadas vacilaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Tengo los recursos para resaltar la información que considero más importante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Escribir

Aunque cometa errores esporádicos...

	1	2
• soy capaz de escribir cartas personales para dar información sobre acontecimientos o experiencias destacando lo que me parece más importante así como para expresar mis sentimientos, opiniones y actitudes;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• soy capaz de escribir cartas a instituciones públicas o privadas con la formalidad y corrección debidas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• soy capaz de escribir informes o textos de presentación destacando los puntos más relevantes e incluyendo razonamientos detallados sobre temas variados dentro de mi campo de interés;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• soy capaz de resumir artículos de interés general;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• soy capaz de resumir información procedente de diferentes fuentes y medios y, en su caso, de presentar argumentos en pro y en contra de un punto de vista;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• soy capaz de escribir una breve crítica sobre una película o un libro;	<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 de 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. Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática

Actualmente nos encontramos en una situación sanitaria distinta a la de hace unos meses, con el estado de alarma finalizado desde el 9 de mayo de 2021 y con la campaña de vacunación avanzando a buen ritmo. No obstante, se entiende que hay que seguir manteniendo medidas para que los centros docentes sean entornos seguros, por lo que es oportuno establecer la flexibilización curricular necesaria para el próximo curso escolar 2021/22.

Las situaciones excepcionales para impartir docencia telemática, según la Instrucción Quinta de las *Instrucciones de 13 de julio de 2021*, son:

- 1- Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.
- 2- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación cuarentena.
- 3- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.
- 4- Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

Ante una de estas posibilidades de suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2021/2022, debemos establecer las estrategias organizativas necesarias, partiendo de las que ya fueron elaboradas en el marco de docencia no presencial en el curso anterior, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

1- Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.

El medio principal a través del cual la EOI impartiría la docencia telemática sería la plataforma *G-suite* (para centros). El profesorado usaría *google meet* para la docencia directa con el alumnado, en la hora de tutoría del alumnado, y *google 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. Dicha plataforma ya es usada por el profesorado de nuestra Escuela como complemento a la docencia presencial.

2- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación cuarentena.

El medio principal a través del cual nuestra EOI impartirá la docencia telemática sería la plataforma *G-suite* (para centros). El profesorado usaría *google meet* para la docencia directa con el alumnado y *google 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. Dicha plataforma ya es usada por el profesorado de nuestra Escuela como complemento a la docencia presencial.

3- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

El medio principal a través del cual nuestra EOI impartiría la docencia telemática sería la plataforma *G-suite* (para centros). El profesorado usaría *google meet* para la docencia directa con el alumnado y *google 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. Dicha plataforma ya es usada por el profesorado de nuestra Escuela como complemento a la docencia presencial.

En el supuesto que la autoridad competente determinará la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* 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 cuarto, 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.
- 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 realizarán telemáticamente, bien desde casa o desde el Centro (en caso de que el profesorado no dispusiera de medios).

4- Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

En el caso de darse diferentes niveles de alerta en diferente cursos o grupos, los modelos para la organización flexible para el alumnado serán:

- Niveles de alerta 1 y 2: docencia presencial; y puntos 1,2 y 3 anteriores si se diera el caso.
- Niveles de alerta 3 y 4: flexibilización b), según la Instrucción Duodécima de las *Instrucciones de 13 de julio de 2021*, “Docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios parciales”.

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 áreas/materias/módulos, 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 este protocolo.

Gestión académica del alumnado

Cada tutor y tutora facilitará un correo electrónico a las familias del alumnado menor de edad. Además, las familias podrán contactar con el Centro en el correo jefadeestudios@eoironda.es. No obstante, si la tutoría tuviera que ser presencial, las familias deberán coger cita previa con el tutor o tutora, quien les indicará el día y la hora que deben acudir a la Escuela.

Otros aspectos referentes a los horarios

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

Medidas Covid en las pruebas ordinarias de Junio 2022

Se respetarán todas las medidas implementadas en el Centro desde el inicio del curso. Con respecto al descanso del alumnado en las pruebas PEC, este podrá salir al patio ordenadamente en el descanso antes de la prueba de producción y coproducción escrita, respetando la distancia de seguridad con los compañeros en todo momento y siempre con la mascarilla puesta, cubriendo nariz y boca.

Organización de pruebas telemáticas para el alumnado confinado por motivos de la Covid-19

Se recoge, en claustro de 15 de enero de 2021, punto 7, que el alumnado confinado por motivos de la Covid-19 tenga la opción de hacer el examen vía telemática, a través de *google classroom*. Y así se hace en los exámenes cuatrimestrales de enero.

Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

En la 1ª quincena de octubre todos los tutores y las tutoras tendrán una reunión informativa con las familias de los/as menores de edad. Se hará preferentemente a través de video conferencia. En caso de no ser posible, se hará telefónicamente o de forma presencial, siempre respetando las normas higiénico-sanitarias incluidas en este protocolo. En dichas reuniones, además de informar sobre cuestiones académicas, se prestará especial atención al Protocolo COVID-19.

Reuniones periódicas informativas

En caso de necesidad y urgencia, se podrá convocar reuniones informativas para seguir y evaluar el Protocolo o evitar bulos o información no contrastada, así como para facilitar información fidedigna e informar de las últimas

novedades acerca de la Covid-19. Dichas reuniones podrán ser a través del tutor o tutora, de los/as delegados o delegadas o del Equipo Directivo.

Otras vías y gestión de la información

- A través del teléfono
- A través de un correo electrónico por PASEN

Se dará difusión a través de las redes sociales: facebook, Instagram y Twitter

A través de la página web www.escueladeidiomasronda.com

El Equipo Directivo atenderá cualquier duda a través de los teléfonos: Dirección 670 941 747, Jefatura de Estudios 671 567 035 y Secretaría 671 536 272

Se colgará el protocolo en los tabloneros de la EOI.

A través de la Junta de Delegados.

9.2.2. Material y recursos

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.

10. Atención a la diversidad y Coeducación

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.

-En cuanto a los populares viajes de semana blanca y de diciembre, se decide que, dada la incertidumbre con el tema Covid, este curso no vamos a organizarlos.

Por último, el departamento ofrecerá **refuerzos semanales** a lo largo de todo el curso para cumplir las necesidades del alumnado. Se ofertará a un grupo de no más de 4 alumnos/as.

El taller de refuerzo tendrá un contenido fundamentalmente práctico y estará dedicado principalmente a la práctica de la destreza oral . Se organizará por niveles y en base a las necesidades y/o carencias concretas que cada tutor/a vaya detectando en sus grupos.

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.

Atención personalizada: Igualdad, coeducación y prevención de violencia de género

Objetivos generales:

- Concienciar en materia de Género, sobre todo revisar los roles masculino y femenino que nos limitan y dan lugar a relaciones desiguales.
- Ofrecer una educación en Género como instrumento para conformar la propia identidad.
- Lograr una mayor igualdad entre hombres y mujeres.
- Sensibilizar a nuestro alumnado sobre la violencia de género en la sociedad para su prevención.
- Corregir las desigualdades existentes en materia de Género.
- Fomentar el pensamiento crítico y tolerante hacia la diversidad.
- Recopilar documentación bibliográfica, medios audiovisuales y materiales didácticos para trabajar la coeducación en el aula.

Objetivos específicos:

- Conmemorar las efemérides importantes en materia de Género.
- Reflexionar sobre la situación de la Mujer en la actualidad.
- Fomentar el uso no sexista del lenguaje.
- Superar los estereotipos y discriminaciones sexistas.
- Establecer relaciones equilibradas, solidarias y constructivas con las personas, con independencia de su sexo.
- Sensibilizarse con la necesidad de un reparto diferente de las responsabilidades familiares, y con la utilidad social y personal del trabajo doméstico.
- Establecer relaciones de igualdad, respeto y colaboración con los compañeros y las compañeras.
- Hacer una lectura crítica de los medios de comunicación desde una perspectiva no sexista.
- Reflexionar acerca de las situaciones de discriminación de las mujeres en los distintos ámbitos: laboral, político y social.
- Reflexionar sobre cómo ya se nos inculcan unos roles de género a través de los cuentos en la infancia y cómo estos se recuerdan a través de la música y los medios de comunicación.
- Entender cómo podemos cada una de nosotras y nosotros actuar con pequeños detalles cotidianos, como por ejemplo a la hora de comprar un juguete que no repita el “encasillamiento” de la mujer en las tareas del hogar y exalte las cualidades de valentía, agresividad etc. de los varones.

11. Materiales, métodos, recursos didácticos y bibliografía general

11.1. Método

Outcomes Upper-intermediate: Second Edition (Cengage Learning).

Student's book, workbook (with key) and writing and vocabulary booklet (Spanish edition).

Libro de lectura por determinar

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 actividades como:

-Life Talks. Solicitaremos a la editorial Oxford U.P. una charla cultural sobre alguno de los temas ofertados que sean adecuados para nuestro currículo

-Visita a la bodega Descalzos Viejos. Organizaremos una visita guiada en inglés a esta bodega, seguida de cata y maridaje a ser posible a finales de octubre.

-Concurso de relato corto. En torno al día del libro y utilizando la plataforma creada por Alejandro Pulido el curso pasado.

-Visita al museo Joaquin Peinado. Amelia tiene intención de hacer esta visita como actividad de clase con su grupo CAPE B2, a finales de octubre.

-Intercambio lingüístico con Entrelenguas. Se propone reanudar este tipo de intercambio y extenderlo también a los departamentos de francés y de alemán. Los encuentros se llevarán a cabo en nuestro centro con una cierta regularidad un jueves por la tarde.

-Concurso de relatos de terror, quizás como actividad de aula, en torno a Halloween.

-En cuanto a los populares viajes de semana blanca y de diciembre, se decide que, dada la incertidumbre con el tema Covid, este curso no vamos a organizarlos.

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