ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE PALENCIA
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO DE ALEMÁN
NIVEL INTERMEDIO B1 CURSO 2026-2027

1. Introducción

2. Nivel Intermedio B1

3. Metodología

4. Evaluación y Certificación

5. Otras modalidades de enseñanza

6. Libros de texto

7. Actividades complementarias y extraescolares

8. Bibliografía recomendada

9. Plan de internacionalización

Anexo I. Planes de recuperación y de refuerzo

1. INTRODUCCIÓN

La programación del Departamento de alemán de la Escuela Oficial de Idiomas de Palencia se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de esta EOI, de acuerdo con la siguiente legislación, pendiente de actualizaciones y adaptaciones normativas y de lo que establezca al respecto la Conserjería de Educación de la Junta de Castilla y León, sobre todo por lo que se refiere al a evaluación y certificación:

- **Orden EDU/1187/2005 de 21 de septiembre**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de Castilla y León
- **Decreto 65/2005 de 15 de septiembre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial situados en el ámbito territorial de esta Comunidad Autónoma
- **Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre** (BOCYL de 23 de diciembre de 2017)**,** por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, 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 37/2018, de 20 de septiembre** (BOCYL de 24 de septiembre de 2018) por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.
- **Real Decreto 1/2019, de 11 de enero**, por el que se establecen los principios básicos comunes de la evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- **ORDEN EDU/38/2020, de 21 de enero** (BOCYL de 24 de enero de 2020), por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

1.1. Composición del Departamento de alemán

1.1.1. Profesorado

El Departamento de Alemán de la Escuela Oficial de Idiomas de Palencia está integrado en el presente curso por los siguientes profesores:

- Annika Behrmann
- Antonio Calvo Villegas

1.1.2. Jefatura de Departamento

La profesora Annika Behrmann ejercerá la jefatura de Departamento durante el presente curso.

1.2. Cursos que se imparten, niveles y ubicación

En cuanto a la oferta de grupos, los profesores del Departamento de Alemán impartirán las clases correspondientes a

- un grupo de Nivel Básico A1 en el aula 5,
- un grupo de Nivel Básico A2 en el aula 4,
- un grupo de Nivel Intermedio B1 en el aula 5,
- un grupo de Nivel Intermedio B2.1 en el aula 4,
- un grupo de Nivel Intermedio B2.2 en el aula 5,
- un grupo de Nivel Avanzado C1 en el aula 4.

Este año escolar, el profesor Antonio Calvo Villegas impartirá la asignatura “Alemán aplicado al Canto” tercer y cuarto curso en el Conservatorio de Palencia.

1.3. Alumnado

El alumnado del Departamento de Alemán es muy heterogéneo, compuesto en general por estudiantes sin formación previa en alemán, por estudiantes que necesitan el idioma para sus viajes de estudios, de intercambios y programas Erasmus; alumnos provenientes del I.E.S. Jorge Manrique, que han estudiado alemán en la Enseñanza Secundaria y Bachiller, y algunas pocas personas que han vivido en Alemania y tienen buenos conocimientos pero que desean perfeccionar su nivel.

1.4. Descripción de los niveles y modelo común de competencia comunicativa (Ver Proyecto Curricular)

2. NIVEL INTERMEDIO B1

El currículo del nivel Intermedio B1 publicado en el BOCYL 34/2018 del 20 de septiembre recoge para este nivel *"la actividad de lengua (*comprensión de textos, orales y escritos; producción y coproducción de textos, orales y escritos, y mediación)*, lo que el alumnado será capaz de hacer en diversos ámbitos y situaciones (*Objetivos)*, las competencias y contenidos -conocimientos, destrezas y actitudes- que habrá de adquirir y desarrollar para ello (*Competencias y contenidos*), y el grado de dominio con el que podrá desenvolverse en cada actividad* (Criterios de evaluación*)."*
"Esta organización curricular" recogida en esta programación *"responde, asimismo, al fin primordial a cuya consecución se orientan las políticas europeas en materia de educación lingüística: el plurilingüismo como seña de identidad de la ciudadanía europea y como factor de enriquecimiento mutuo, integración y convivencia; de desarrollo personal, académico y profesional, y de progreso social y económico."*
Las enseñanzas de nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.
A este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

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

- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el

interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.

- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

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

2.1. <u>Actividades de comprensión de textos orales</u>.

2.1.1. Objetivos.

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

- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).

- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.

- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.

- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.

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

- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas

sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.

- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

2.1.2. Competencias y contenidos.

2.1.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2.1.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:
- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

2.1.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:
- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.

- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

2.1.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

2.1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.1.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de léxico oral de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2.1.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

2.1.3. Criterios de evaluación.

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

2.2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.2.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

2.2.2. Competencias y contenidos.

2.2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2.2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación, o transacción).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.2.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

2.2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación informal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.2.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2.2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

2.2.3. Criterios de evaluación.

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

2.3. <u>Actividades de comprensión de textos escritos</u>.

2.3.1. Objetivos.

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

2.3.2. Competencias y contenidos.

2.3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2.3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:
- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes,…).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

2.3.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Reconocimiento de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:
- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una

invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

2.3.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y orto-tipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta comercial); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.3.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración;

transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2.3.2.7. Competencia y contenidos orto-tipográficos.

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

2.3.3. Criterios de evaluación.

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

2.4. <u>Actividades de producción y coproducción de textos escritos</u>.

2.4.1. Objetivos.

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo, u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

2.4.2. Competencias y contenidos.

2.4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2.4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico,…).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje ‘prefabricado’, etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.4.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:
- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.

- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

2.4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- 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; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y de las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

2.4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales.

2.4.3. Criterios de evaluación.

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
- Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

2.5. <u>Actividades de mediación</u>.

2.5.1. Objetivos.

- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.
- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente

estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

2.5.2. Competencia y contenidos interculturales.

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

2.5.3. Criterios de evaluación.

- Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
- Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

2.6. Recursos lingüísticos

Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía, actos de habla

GRAMÁTICA

ORACIÓN

Concordancia:

- Concordancia sujeto – predicado – atributo en cada caso
- Coordinación entre oraciones principales (*Wir wollten gerade gehen, da klingelte das Telefon)*

Correlación temporal:

- Correlación de tiempos y modos en los diferentes tipos de oraciones.

Oraciones principales:

- Oraciones enunciativas afirmativas y negativas (*Heute ist (nicht) Mittwoch*.), desiderativas (*Hoffentlich stimmt das. Hätte ich nur nichts gesagt!*) y dubitativas (*Wahrscheinlich weiß er nichts davon*.).
- Oraciones interrogativas: Preguntas parciales introducidas por partículas interrogativas (*Wo und wann findet das Konzert statt?*), por preposición y partícula interrogativa (*Mit wem sprichst du? Von wann ist die Zeitung?*) o por adverbios pronominales (*Wofür interessierst du dich?*). Preguntas indirectas. Repaso. (*Wissen Sie, ob der Brief schon fertig ist?).*

Orden de los elementos sintácticos:
- Orden de los complementos obligatorios y facultativos (complementos circunstanciales de tiempo / causa / modo / lugar). Repaso y consolidación
- Orden y alteración, así como posible elipsis de elementos en cada tipo de oración.
- Colocación de *nicht* según el tipo de negación (*Satznegation / Teilnegation*).
- Complementos preposicionales, adverbiales que pueden colocarse fuera del marco oracional, ocupando así el campo sintáctico posterior (*Ich habe mich riesig gefreut über dein Geschenk. Bei uns hat es geschneit gestern Abend*), *(Sie ist früher nach Hause gekommen als ich.).*
- Posición del adverbio en la oración.

Conjunciones y locuciones conjuntivas coordinantes:
- Copulativas (sowie, außerdem) adversativas (sondern, nur, aber), explicativas (also, das heißt, nämlich, und zwar), causales,(denn), concesivas (trotzdem)

- Coordinantes, de uso habitual, para relacionar palabras y oraciones: copulativas (*und, beziehungsweise, nicht nur...sondern auch, sowohl...als auch, weder...noch),* disyuntivas (*oder, entweder...oder).*

Conjunciones subordinantes:
- Temporales: Repaso y ampliación (als, wenn, bevor, nachdem, während, seitdem, bis), finales (damit, um...zu), adversativas/ concesivas (obwohl), oraciones consecutivas (*so..., dass, sodass),* causales (*weil, da),* comparativas (*als, wie, als...ob/wenn),* condicionales: Repaso y ampliación (*wenn, falls),* interrogativas (pronombres interrogativos, *ob)*
- Locuciones conjuntivas

Oración completiva:
- Oraciones con función de sujeto (*Es ist wichtig, dass du pünktlich kommst / pünktlich zu kommen.);* oraciones de objeto directo (*Ich hoffe, dass er hier ist / ihn hier zu treffen*. *Er hat gefragt, ob das geht.)*. Principales enlaces: *dass, ob*, partículas interrogativas (*wie, wann* etc.).
- Frases de infinitivo con „zu", formas y funciones.
- Frases de infinitivo sin "zu" después de los verbos "gehen", "hören", "fühlen" y "lassen".
- Frases de infinitivo con o sin "zu" después de los verbos "lernen", "helfen" y "nicht brauchen".

Oración de relativo:
- Repaso y ampliación.
- Oraciones de relativo con antecedente concreto como referente (*Der Kollege, dessen Tochter in Paris studiert, kommt heute auch*); oraciones de relativo con complemento preposicional (*Ich kenne den Mann, mit dem Susanne sich verlobt hat.*) Principales enlaces: *der (die, das), welcher, wer, was*, *wo, wofür, weshalb* etc.

GRUPO DEL NOMBRE

Sustantivo:
- Declinación del sustantivo en dativo y genitivo. Repaso.
- Sustantivos que carecen de forma del singular (Leute) o del plural (Zucker, Sport, Geld)
- Formas alternativas del plural (Sportarten)

Determinantes:

- Determinantes demostrativos, indefinidos y numerales, interrogativos y exclamativos: *dieser, jener, mancher, viel, wenig, mehr, etwas, welcher, alle, beide, sämtliche, einige, etliche, mehrere, was für ein…!* Declinación y usos.
- Artículo: omisión del artículo en sustantivos abstractos (*Jeder Mensch braucht Liebe.*), en observaciones generales (*Ich mag Jazzmusik.),* especificaciones de materiales (*Ich esse lieber Fisch als Fleisch*), construcciones fijas (*Glück haben, Klavier spielen*) y enumeraciones.
- Fenómenos contrastivos que presentan dificultad (*eine andere/ otra, eine halbe Stunde/ media hora).*

Adjetivo:
- Repaso y consolidación de las declinaciones del adjetivo en uso atributivo.
- Declinación fuerte precedida por viel, wenig, mehr, etwas, einige, mehrere y de numerales sin terminación.
- Adjetivos invariables: números cardinales, *super, klasse, spitze, schuld, lila, rosa, etc. (Das ist ein super Film.)*; adjetivos en función pronominal: *Das ist der beste (Film). Hier sind noch schönere (Bilder*).
- Sustantivación del adjetivo (*Ich habe nichts Neues gehört*).
- Gradación del adjetivo y declinación de estas formas (repaso)
- Adjetivos que carecen de formas comparativas (*tot, arbeitslos, absolut*, etc); adjetivos numerales, ordinales y partitivos (*-halb, ein Sechstel* etc.).
- Uso del participio del pasado como adjetivo.

Pronombres:
- Repaso de los pronombres personales y reflexivos, funciones, formas y colocación.
- Declinación del artículo y de los demás determinantes en su función como pronombre (*Ja, das ist meiner. Nein, den kenne ich nicht. Ich nehme keins.*).
- Pronombres adverbiales.
- Pronombres relativos. Formas, funciones, posición, combinatoria.
- Recíprocos más frecuentes, con y sin preposición.

GRUPO DEL VERBO

Verbo:
- Conjugación del verbo en *Pluscuamperfecto (Ich hatte ihn vorher gefragt.)*.
- Conjugación del verbo en Pretérito. *(Ich sah. Ich ging. Ich machte.)*
- Distinción contrastiva del Pretérito, Pretérito perfecto y Pluscuamperfecto.
- Formación del tiempo verbal *Futuro 1 (Ich werde euch alles erzählen.)*
- El verbo *werden*: funciones y usos: como verbo auxiliar: Futuro (*werden* + infinitivo), suposición (*werden* + infinitivo; *Er wird im Büro sein*.); como verbo pleno: cambio, desarrollo, edad, oficio (*Er wird 50. Es wird kälter. Ich werde Arzt*.); Formación del participio (*worden / geworden*).
- Verbos reflexivos (*sich wundern, sich beeilen, sich bedanken*) Repaso y ampliación. Revisión contrastiva con verbos pseudoreflexivos (*sich waschen, sich helfen*).
- Repaso del régimen de los verbos: con complemento nominativo, acusativo, dativo y complemento circunstancial de tiempo, modo y lugar
- Verbos con preposiciones an, auf, durch, in, über, um + acusativo (denken an etc); con preposiciones an, auf, aus, bei, mit, nach unter, von, vor, zu + dativo

Verbos modales:
- Repaso y consolidación de funciones y usos.

Voz pasiva:
- Voz pasiva de proceso con *werden* (*Die Betten werden gemacht.)*.
- Voz pasiva de estado con *sein* (*Die Koffer sind gepackt.)*.
- Voz pasiva con verbos modales (*Er musste sofort operiert werden.)*.

Konjunktiv:
- Conjugación del verbo en Konjunktiv II del presente y del pasado (*Wenn er*

könnte, käme er sofort / würde er sofort kommen. Wenn er gekonnt hätte, wäre er sofort gekommen.)
- Formas más usuales del Konjunktiv II de los verbos irregulares (*käme, ginge, gäbe, fände, sähe...)*.
- Usos frecuentes del Konjunktiv II: deseos y preferencias, consejos, ruegos formales, oraciones condicionales irreales con o sin conjunción.

Adverbios:
- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo: distinción de adverbios que indican el **momento** (*gerade, damals, vorher*), la duración (*lange, bisher*), la repetición o frecuencia (*zweimal, meistens nochmal*) y la relación temporal entre diferentes acciones (*da*, *zuerst, noch, schon*). Distinción de adverbios situativos locales (*hinten, draußen*) y direccionales (*hinunter, heraus, rückwärts*).
- Adverbios de cantidad como modificadores de diferentes categorías (*er reist viel, genug Zeit, sehr lecker)* y a otro adverbio (*sehr nah*).
- Adverbios interrogativos (*wie lange, wie oft, weshalb*) y relativos (*wie, wo, weshalb*)
- Adverbios que indican afirmación, negación y duda: ampliación (*wirklich, bestimmt, nie, leider, vielleicht*, *wahrscheinlich*, etc.)
- Adverbios de comparativo y superlativo (oft, bald, gern(e), sehr/viel, lange), uso.
- Adverbios pronominales con da(r)- y wo(r)- + preposición: uso en lugar de pronombres personales demostrativos e interrogativos.
- Adverbios conjuncionales *(außerdem, trotzdem, sonst, deshalb, also, da, damals)*.
- Composición de adverbios de dirección y procedencia con las partículas *hin* y *her* (*herein, hinaus, dahin, daher, hierher*). Abreviaciones usuales en la lengua hablada (*Komm rein / runter / raus!*)
- Posición del adverbio en la oración según su función.

Partículas:
-Partículas modales o matizadoras (aber, auch, bloß, denn, doch, eben, eigentlich, etwa, halt, ja, mal, ruhig. schon, sowieso, überhaupt, vielleicht, wohl).
- Distinción morfosintáctica de palabras homónimas pertenecientes a otras clases de palabras. Uso, entonación y ubicación.
- Intención del hablante y posibles significados: debilitar un imperativo, expresar sorpresa, constatar resignadamente un hecho etc.
- Serie de partículas (Frag ihn doch einfach mal.)

Preposiciones y posposiciones:
- Preposiciones locales que rigen acusativo o dativo: repaso. Preposiciones que rigen genitivo o dativo (*statt, trotz, wegen, während*). Preposiciones que rigen un caso fijo: ampliación. Contracciones de preposición y artículo determinado (*beim, ans, zur*).
- Frases preposicionales de uso habitual (*bei uns, zu mir, nach oben, bis morgen, vor Angst*).

DISCURSO
Cohesión:
- Mantener el tema: Recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*Den finde ich auch gut. Ich habe damals in Barcelona gewohnt. Dieses Problem kenne ich gut*). Por procedimientos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente (*Computer > Gerät*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*der Politiker, die Autorin*), mediante nominalización básica (*Wir sind fünf Stunden gefahren / Die Fahrt dauerte fünf Stunden*).
- Uniformidad de la temporalidad verbal en el discurso. Uso de los tiempos verbales y del modo subjuntivo en oraciones complejas (*Nachdem ich mit ihr gesprochen hatte, ging es mir besser. Wenn ich Zeit hätte, würde ich mitkommen*).
- Conectores más frecuentes: conjunciones y adverbios de enlace *(..., deswegen habe ich angerufen. Darüber weiß ich nicht viel. Du stehst direkt davor. Er ist nicht gekommen, was mich sehr geärgert hat. Ein Ort, wo man viel unternehmen kann*).

Organización:
- Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor (*Was meinst du / meinen Sie?)*, mostrar interés (*Ich finde es wichtig …/ Wo warst du denn im Urlaub?*), tomar la palabra, comparar, argumentar, asentir (*Genau! Das denke ich auch)*, rebatir (*Das stimmt (doch) nicht.)*, pedir ayuda (*Wie sagt man das auf Deutsch?*), agradecer, anunciar el final, despedirse.
- Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales: preguntar – responder, ofrecer – aceptar, pedir – dar, pedir (*Ist hier noch frei?*) – conceder (*Natürlich / Bitte*), disculparse – quitar importancia (*Macht nichts*).
- Entonación y pausas: Forma y entonación de preguntas de carácter exhortativo (*Machst du bitte mal die Tür zu?* ↑), de afirmación en frases del tipo *Was für ein schöner Mantel!*↓. Empleo de pausas para enfatizar, para introducir un aspecto nuevo o cambiar el tema.
- Uso correcto de los tiempos verbales del pasado: pretérito perfecto compuesto en cartas, pretérito perfecto simple en narraciones, informes etc.
- Marcadores para situar en el espacio y en el tiempo (*in einem Hotel im Zentrum; in der Nähe von Köln, 20 km von ... entfernt; letztes Jahr; als wir in … waren; früher* etc.).
- Marcadores de una presentación oral o escrita: presentar el tema, introducir el siguiente aspecto, expresar su opinión, resumir.
- Puntuación y párrafos.
- Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.

Focalización:
- Orden estructural de los elementos en la oración: topicalización y énfasis (*Den Film habe ich schon gesehen. Mit dir wollte ich sprechen. Kommen kann ich nicht, aber ich will anrufen. Nicht heute, (sondern) am Mittwoch wollte er kommen*).
- Entonación: acentuación del elemento focalizado en frases declarativas (*Wir fahren <u>am Samstag</u> nach Berlin / Wir fahren am Samstag <u>nach Berlin</u>*.) y frases interrogativas parciales (*<u>Was</u> hat Markus gesagt? Was hat <u>Markus</u> gesagt? Was hat Markus <u>gesagt</u>?*) etc.

Deixis:
- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio en el discurso directo.

Cortesía:
- Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales (*Sie, Herr Maibach, Frau Doktor Schulz*), uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores (*Ich wollte Sie bitten, … Können / Könnten Sie mir sagen, …? Hätten Sie vielleicht …?*).
- Tiempos y modos verbales: uso de pretérito, subjuntivo y expresiones para las funciones sociales: dar órdenes, consejos, pedir, corregir, proponer etc. (*Du räumst jetzt sofort dein Zimmer auf! Beeil dich! Rauch nicht so viel! Du solltest / Sie sollten nicht so viel rauchen. Würden Sie mir das Salz geben? Es wäre (vielleicht) besser, wenn du/Sie... Wir könnten ...*). Uso de partículas (*doch, mal*) para suavizar una orden: *Gib mir doch mal das Salz.*
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas (*Bitte, bitte*), expresiones apropriadas (*Natürlich, klar, bitte(schön*) (ofreciendo algo), *das ist aber nett von dir / Ihnen!*).

Inferencias
- Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales: *Können Sie mir sagen, wie spät es ist? (Ja, das kann ich) / Es ist halb sieben. – Es ist schon ziemlich spät. (Beeil dich / Lass uns gehen / Ich gehe ins Bett.*), en las respuestas demasiado breves (*Na und?*), o demasiado prolijas.
- Sentido implícito en el uso irónico: (*Du bist ja ein toller Freund! – Das Handy kostet 300 Euro? Das ist ja fast geschenkt!*).

LÉXICO Y SEMÁNTICA
Vocabulario:

- Expresiones frecuentes en diferentes situaciones sociales e informales para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario de situaciones y temas trabajados; registros (formal – informal) estándar.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias esteriotipadas, ("colocaciones") de uso frecuente (*den Tisch decken, lange warten, schwer / leicht fallen*, etc.).
- Expresiones idiomáticas coloquiales muy habituales (*etwas besorgen / vorhaben / unternehmen, blau machen, pleite sein, etwas (nicht) schaffen* etc.

Formación de palabras:
- Formación de palabras por derivación: a partir de verbos con el sufijo *-ion /-ation*, *-nis*, *-er /-erin*, *-ung*; radical del verbo como nombre (*Anfang, Halt*), infinitivos sustantivados (*beim Essen*); a partir de adjetivos: adjetivo + *-heit, -keit, -ität* , adjetivos (graduados) sustantivados (*die Älteren, etwas Neues*); a partir de nombres con sufijos *-ei*, *-schaft*, *-frei, -los, -reich, -voll* (*alkoholfrei, arbeitslos, erfolgreich, sinnvoll*).
- Siglas de uso frecuente: *BRD, DDR, SPD, CDU / CSU, BMW, VW, WG*.

Significado:
- Campos asociativos de los temas tratados: identificación personal; vivienda; hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio, lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación
- Hiperónimos de vocabulario usual (*Rose → Blume → Pflanze, Auto / Wagen → Fahrzeug → Verkehrsmittel* etc.).
- Palabras antónimas usuales (*Alter – Jugend / Kindheit, hoch – tief / niedrig, steigen – sinken*)
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad: *Junge / Jugendlicher, Berge / Gebirge, die meisten / meistens, alle / alles, können / kennen / (wissen)* etc.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la LM: *complicado – schwierig (≠ kompliziert), das ist kein Problem (ich habe kein Problem), estoy contento – ich bin glücklich ≠ zufrieden (mit), decidir – beschließen (≠ entscheiden), jeden Tag (alle Tage)* etc. Interferencias con el inglés: *also (=auch) ≠ also (dt.), as (=wie) ≠ als (dt.), so (= deshalb) ≠ so (dt.)* etc.
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente: Bank (asiento y entidad financiera), Schloss etc.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Fonología:
- Insistencia en los fonemas que presentan más dificultad: diferencia entre [e:] (*leben*) e [i:] (*lieben*); entre [u] y [y] (*wurde / würde*), entre [o] y [oe] (*konnte / könnte*); diferenciación [ç] (*ich*) / [x] (*ach*), [b] (*Bier*) / [v] (*wir*); pronunciación de z [ts]; agrupaciones de consonantes (*zw, gr, rd*) etc.
- Insistencia en los procesos propios de la lengua que producen más dificultad: acento al princípio de la palabra ("Stammsilbenbetonung"), discrepancia entre significado y acento en palabras compuestas (*das 'Einfamilienhaus*).
- Estructura de la sílaba y separación silábica: el núcleo silábico puede ser una consonante sonora en sílabas átonas: [l] en *Mantel*, [n] en *spielen*. Acentuación de vocal inicial y pronunciación con golpe glótico después de prefijo átono (*be'enden, Ver'antwortung*).
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas: la radical de la palabra constituye la sílaba tónica. Acento al principio en palabras sin prefijo (*arbeiten*), con prefijos separables (*aufstehen*) y algunos prefijos inseparables (*un-, des-*) etc., acento en la segunda o tercera sílaba en los demás casos (*verstehen, Überraschung*).
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas: entonación en oraciones exclamativa, entonación creciente o decreciente en oraciones interrogativas indirectas según el tipo.
- Ritmo: pausas separando elementos sintácticos y frases (*Am Wochenende sind wir - nach Valencia gefahren, - weil Freunde von uns - dort geheiratet haben*). Contraste con la lengua materna: tras enlaces (*trotzdem*) u otros adverbios (*heute*) al principio de una oración no se hacen pausas.

Ortografía:
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso.
- Uso de las mayúsculas: adjetivos y verbos nominalizados (*alles Gute, das Beste, beim Essen, das Sprechen fällt mir schwer*). Los pronombres se escriben con minúscula: *ich, ihr, du,* salvo las formas de cortesía (*Sie, Ihnen, Ihr*).
- División de palabras: según la ortografía reformada, la base de la división gráfica de palabras con guión al final de la linea son las sílabas fonéticas, con la restricción que la siguiente sílaba empiece con consonante en el caso de agrupamiento de consonantes: *wa-rum, hi-nauf, ei-nan-der, be-o-bach-ten, möb-liert*.
- Puntuación: usos básicos del punto y aparte, punto y seguido, dos puntos y coma.

FUNCIONES COMUNICATIVAS O ACTOS DE HABLA

Fáticos:
- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.

Asertivos:
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.

Directivos y compromisivos:
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.

Expresivos:
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.

3. Metodología **(ver también Proyecto Curricular)**

El enfoque metodológico tiene como objetivo prioritario el que los alumnos hagan uso de la lengua alemana de forma activa y adecuada a los diferentes contextos. Por ello el alumno se verá involucrado en situaciones reales – o que simulen el mundo real – en las que la comunicación en alemán, oral o escrita, será la base.
Esto no implica que se prescinda del análisis de determinados aspectos gramaticales de la lengua; simplemente varía su tratamiento e importancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje respecto de los métodos tradicionales. La exposición gramatical se entiende a posteriori de los actos de comunicación lingüística, haciendo hincapié en el uso práctico, más que en la simple comprensión de estructuras.

3.1. Materiales y recursos didácticos
Las actividades de aula podrán requerir el uso del libro de texto y de práctica, pero también se hará uso de otros materiales adicionales que estimulen la motivación de los alumnos en clase y les permitan adquirir la autonomía necesaria para realizar las tareas fuera del aula. Por ello se utilizará la pizarra digital, reproductores de audio y video, así como la conexión a internet en actividades que involucren programas de radio o TV, canciones, documentales, etc., materiales reales (folletos,

formularios, itinerarios de trenes etc.) y cualesquiera que el profesor diseñe para el mejor desarrollo comunicativo de los alumnos.

3.2. Estrategia digital del centro

Se promoverá el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aula, como medio didáctico apropiado y valioso para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.

Procesos de enseñanza y aprendizaje

***Criterios metodológicos y didácticos para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales**.*

Aunque las TIC ya son una realidad en las aulas de la Escuela Oficial de Idiomas de Palencia y la integración en los procesos de enseñanza-aprendizaje ya tiene un largo recorrido, es en el curso 2018-2019 cuando se plasma de manera específica su uso en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos, incluyéndose un apartado "Herramientas y aplicaciones TIC". Esto fue fruto de las propuestas de mejora a raíz de la certificación TIC nivel 3 en el curso 2017-18, que se ha aumentado al nivel Avanzado 4 en el curso 2021-22.

Las TIC no son en nuestro centro un mero material de apoyo, sino que constituyen una parte fundamental de la metodología y se aplican de manera planificada, estructurada y secuenciada.

Fundamental será la utilización de las TIC en cada uno de los departamentos didácticos para establecer situaciones reales de comunicación en el idioma extranjero correspondiente. Juegan un papel fundamental a la hora de desarrollar las cuatro destrezas comunicativas pilares en las enseñanzas de las EEOOII (cinco en los niveles intermedio y avanzado), ya que ayudan a crear un entorno de aprendizaje lo más real posible dentro del aula, intentando compensar la falta de situaciones comunicativas con nativos o inmersión lingüística total en el país de la lengua a estudiar.

Todas las herramientas TIC utilizadas en el proceso de enseñanza- aprendizaje en la Escuela Oficial de Idiomas servirán para avanzar en la adquisición y consolidación de dichas actividades de lengua, que definimos como:

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

Los criterios didácticos se irán secuenciando a lo largo del curso en función de las necesidades comunicativas de los alumnos, una vez analizados los resultados de su aplicación en el aula.

Es una práctica habitual en todos los departamentos de esta Escuela Oficial de Idiomas el uso del material digital interactivo que acompaña a libros de texto utilizados en clase, ya que secuencian el material TIC en exacta correlación a los contenidos impartidos en el aula.

Criterios para la integración de las tecnologías y los recursos digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- AULA VIRTUAL MOODLE y TEAMS: Para llevar a cabo la organización didáctica de los recursos digitales el centro se sirve fundamentalmente del Aula Virtual Moodle, así como Teams, en las que los profesores alojan las actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede a las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística. Estas herramientas ofrecen la posibilidad de almacenar el material elaborado de un curso para otro, y facilitan el intercambio de materiales con otros docentes dados de alta en estas plataformas.
- PÁGINA WEB: En la web del centro se recogen colecciones de recursos didácticos TIC por idiomas que se ofrecen de manera organizada a la comunidad educativa.
- LIBROS DIGITALES: Todos los departamentos utilizan los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera organizada y secuenciada.
- ONEDRIVE: Otra herramienta utilizada por este centro para organizar los recursos digitales es el disco duro virtual OneDrive del paquete Office 365 al que accede el profesorado y el personal del

centro a través de su usuario de *educacyl.* Este espacio cuenta con carpetas específicas para cada departamento que permiten alojar recursos didácticos y banco de exámenes. Esta herramienta sirve para compartir y elaborar de manera colaborativa recursos didácticos digitales entre el profesorado dado de alta en el centro. El equipo directivo es el encargado de administrar las carpetas y los permisos. También el equipo directivo hace uso de este recurso para alojar documentos institucionales y de gestión del centro.

- PLATAFORMA THAT'S ENGLISH: En cuanto a las enseñanzas de That´s English! cabe mencionar que, tanto el profesorado como los alumnos disponen de una cuenta corporativa en la plataforma Google en @thatsengish.com. Esta cuenta incluye correo electrónico, un disco duro virtual (Google Drive), así como otras herramientas Google útiles. Además, tanto profesores como alumnos de That´s English! tienen a su disposición la herramienta *Grammarly* en su versión Premium, que corrige en documentos no solo errores de ortografía sino también gramaticales, dando las explicaciones oportunas. Todos los alumnos y profesores disponen de un acceso a la plataforma online de That´s English!, llamada "elearning" que incluye el material del curso (libro, vídeos y audios), ejercicios de corrección interactiva, ejercicios con corrección automática (autoevaluación), ejercicios que se envían al profesor para su corrección, así como herramientas de comunicación (email, foros, newsboard). También cuentan con acceso a todas las herramientas Office365 a través de su cuenta @educa.
- Prueba de clasificación online para alumnos de inglés, en colaboración con Dial.
- OTRAS APLICACIONES: es frecuente el envío de cuestionarios mediante FORMS, la comunicación online mediante TEAMS, la aplicación MINIMETER para realizar la elección de delegados, GRAMMARLY para corregir redacciones, PADLET para actividades colaborativas, KAHOOT para juegos y concursos y muchas otras.

Integración curricular de las TIC*.*

- Como objeto de aprendizaje: Al empezar el curso la jefatura de estudios elabora un documento "Herramientas online" que se cuelga en la página web y que cada profesor explica el primer día de clase sobre las herramientas que la JCyL pone a disposición del alumnado: paquete Office, OneDrive, correo electrónico, y, sobre todo, el acceso al Aula Virtual.

Este entrenamiento inicial resulta difícil para algunos alumnos con poca destreza informática, pero pronto descubren las ventajas de poder comunicarse con el profesor si no asisten a clase y como medio de continuar su aprendizaje en caso de confinamiento a ausencia, accediendo a los materiales de clase alojados.

Como medio para acceso al aprendizaje:

- Estructuración y acceso a los contenidos y recursos didácticos: Para llevar a cabo la organización didáctica de los recursos digitales el centro se sirve fundamentalmente del Aula Virtual Moodle, en la que los profesores alojan las actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede al Aula Virtual con las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística.
- En la web del centro se recogen colecciones de recursos didácticos TIC por idiomas que se ofrecen de manera organizada a la comunidad educativa.
- Todos los departamentos utilizan los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera organizada y secuenciada.

Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa

El centro lleva unos cuantos años avanzando hacia la comunicación íntegramente en formato digital. Y nos encontramos en una situación que podemos calificar de óptima.

La comunicación con las familias se hace en gran medida de manera virtual a través de varios canales:

- **Aula Virtual Moodle:** utilizada no sólo por aquellos alumnos que quieran reforzar destrezas, sino también por aquellos que no pueden seguir de manera asidualas clases presenciales. Permite la comunicación con el profesorado a través de la mensajería interna. También se utiliza la plataforma del Aula Virtual entre el profesorado.
- **Web del centro:** canal de comunicación más importante, utilizado por el 100% de los alumnos y sus familias. El usuario puede consultar toda la información en constante

actualización sobre todos los temas relacionados con el centro, tanto administrativos como pedagógicos. Las secciones más consultadas son *preinscripción y matrícula, horarios, oficina virtual, calendario de exámenes.*

Los usuarios contactan también con el centro a través del formulario de contacto de la web.
- **Correo** 34003336@educa.jcyl.es**:** a través de este correo los usuarios se pueden poner en contacto con los servicios administrativos del centro y el equipo directivo. Todos los miembros del claustro utilizan sus cuentas de correo electrónico *educacyl*. Todos los alumnos disponen también de un alta en el servicio de *educacyl*. Todos aquellos que soliciten sus credenciales y datos de acceso les son facilitados a principio de curso en la Secretaría del centro. El correo electrónico es el medio más utilizado en la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, equipo directivo, administrativos, familias y resto de la comunidad educativa). A través del correo electrónico (aquel que el alumno haya facilitado al centro a la hora de formalizar su matrícula) se realizan los avisos de ausencias del profesorado por parte de los administrativos del centro. Se recomienda instalarse en su dispositivo móvil alguna aplicación de administración de correo electrónico para que la comunicación sea lo más rápida posible.

- **Aplicación CentrosNet:** los alumnos disponen de un acceso privado a su usuario en la aplicación CentrosNet. A través de esta herramienta pueden hacer diferentes consultas sobre su historial, faltas de asistencia, etc. Los padres de los alumnos menores de edad acceden a ella para disponer de toda la información. El centro cuenta con la aplicación móvil para IOS y Android de esta herramienta. A través de esta aplicación se pueden enviar mensajes a los profesores, los cuales también disponen de un acceso privado para cargar faltas de asistencia, calificaciones, etc. Pueden consultar listado de clase y enviar también mensajes a los alumnos, ya que cada uno tiene una cuenta de correo electrónico asociada a su usuario.
- **Redes Sociales:** en la actualidad el centro gestiona una cuenta en Instagram Facebook y X. Son gestionadas por la Jefa de Actividades Extraescolares.

4. Evaluación y Certificación

4.1. Tipos de evaluación

4.1.1. La prueba de clasificación

Se realizará en el mes de mayo y en el mes de septiembre para el alumnado de nuevo ingreso mediante una prueba específica. Las pruebas serán elaboradas y corregidas por el Departamento, y en ningún caso se publicará la puntuación obtenida, sino sólo si accede o no accede. En caso de no estar conformes con el resultado, los alumnos podrán reclamar siguiendo los plazos establecidos en la normativa vigente.

4.1.2 Evaluación de progreso

Se basará en la observación del proceso de aprendizaje del alumnado, y su objetivo será informar y orientar al alumnado. Se llevará a cabo mediante la realización de las pruebas que cada profesor/a estime oportuno, según las necesidades de su alumnado. Además, al finalizar el primer cuatrimestre se realizarán pruebas orientativas de evaluación similares a las de la evaluación final. Se informará al alumnado o a sus padres/madres sobre la evaluación de progreso, y se asesorará sobre las modalidades de autoevaluación y sobre las estrategias de aprendizaje más indicadas.

4.1.3. Evaluación final

Se llevará a cabo mediante pruebas finales a las que podrán presentarse todos los estudiantes. Las pruebas finales serán las que configuren la calificación final, tanto para la convocatoria de junio

como la de septiembre. Las pruebas finales podrán ser de **promoción** (B2.1 y C2.1) y de **certificación** (A1, A2, B1, B2.2, C1 y C2.2)
Las pruebas correspondientes a los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B2.1 y Avanzado C2.1 serán elaboradas por los departamentos didácticos de cada EOI.
Las pruebas correspondientes a los niveles Intermedio B1, Intermedio B2.2 y Avanzado C1 y C2 serán elaboradas por una comisión de redactores formada por profesorado de las EOI de Castilla y León. Estas pruebas serán **unificadas** para toda la comunidad de Castilla y León.

4.2. Pruebas de certificación del nivel Intermedio B1, B2.2 y nivel Avanzado C1

4.2.1 Estructura de las pruebas

Se estructurarán en CINCO apartados independientes, correspondientes a las actividades de lengua de: **comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, y MEDIACIÓN LINGÜÍSTICA**.
Se organizarán en dos bloques: un bloque en el que se integran las actividades de lengua que requieren escritura y otro en el que se incluyen las que se realizan de forma oral.

Los candidatos podrán acceder a todas y cada una de las actividades de lengua de las que conste la prueba sin que el mínimo de superación de cualquiera de ellas sea requisito necesario indispensable para poder realizar las siguientes.

4.2.2 Contenido de las cinco partes de la prueba

Las partes de comprensión de textos orales y de comprensión de textos escritos constarán, cada una, de **tres tareas** de diferente tipología:

- emparejar textos y títulos,
- reinsertar las preguntas de una entrevista,
- reinsertar frases extraídas del texto,
- elección múltiple a) b) c),
- verdadero/falso,
- huecos de palabras

La producción y coproducción de textos escritos constará de **dos tareas**, del tipo:

- Entrada en blog/correo-e de entrada/intervención en foro/artículo breve en revista escolar
- Correo-e de respuesta/ reacción en entrada de blog o foro

La **MEDIACIÓN ESCRITA** constará de **una tarea**. A partir de un texto escrito en el idioma objeto de estudio, se escribirá un texto en el que se deberá:

- Transmitir las ideas principales con sus propias palabras
- Contar un diálogo
- Parafrasear o dar expresión sinónima de lo subrayado
- Refrasear lo subrayado

La **MEDIACIÓN ORAL** podrá ser **intralingüística o interlingüística** y constará de una tarea:

- Transmitir oralmente a terceros y con sus propias palabras, la información relevante contenida en un texto escrito en lengua A o lengua B (por ejemplo, instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias).

La producción y coproducción de textos orales constará de **dos tareas**:

- un monólogo en el que se dará una opinión o se contará la experiencia personal
- un diálogo en el que habrá intercambio de información, negociación etc.

Se grabarán las pruebas de expresión oral de los alumnos para adjuntarlas en caso de reclamación.

4.2.3 Elaboración y diseño de las pruebas de certificación de B1, B2.2 y C1
Dichas pruebas serán elaboradas por una comisión de redactores formada por profesorado de las EEOOII de los diversos idiomas que se imparten en la Comunidad de Castilla y León.

4.2.4 Administración de las pruebas de certificación
El profesorado de las EOI administrará las pruebas de certificación, siguiendo los procedimientos e instrucciones que establezca la dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial. Se administrarán en la misma fecha para todo el alumnado de la comunidad.
Las partes que miden la Comprensión de lectura, la Comprensión oral, la Producción y coproducción de textos escritos y la Mediación escrita se aplicarán en una única sesión.
La parte que mide la Producción y coproducción de textos orales y la Mediación Oral se efectuará en otra sesión distinta, a la que los alumnos serán convocados por su profesor/a.
Todos los alumnos podrán acceder a todas y cada una de las partes sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

El alumnado que no supere en su totalidad la prueba correspondiente al certificado de competencia general, pero sí alguna de sus partes, tendrá derecho a una certificación académica de las actividades de lengua superadas.

En el caso de que parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad a un miembro del claustro se encuentren matriculados en el centro en régimen oficial, libre o a distancia, éste deberá comunicarlo a la jefatura de departamento para asignar la corrección y calificación de las mismas, si es posible, a otro miembro del departamento o designar un tribunal.

La convocatoria a las pruebas, tanto de promoción como de certificación, es única, y por tanto no se contempla la repetición de las mismas para casos extraordinarios de imposibilidad de asistir a las mismas. Lo mismo se aplica a la evaluación de los módulos impares del programa That's English.

4.2.5 Calificación de las pruebas de certificación de B1, B2.2 y C1
Corresponde al profesorado de las EOI la evaluación y calificación de las pruebas de certificación.

La puntuación de cada una de las actividades de lengua se expresará con un valor del 0 al 20. Las actividades que no se hayan realizado se calificarán como «No presentado».
Se considerará superada cada actividad de lengua si se ha obtenido una **puntuación mínima del cincuenta por ciento** (10 puntos).

Para obtener **calificación global de «Apto»** será necesaria la superación de todas las actividades de lengua de que conste la prueba, y, además, que la suma de todas las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea **igual o superior a sesenta y cinco por ciento** (65 puntos).

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto», podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de «No presentado» o en las que hubiera obtenido una calificación inferior al cincuenta por ciento (menos de 10 puntos).

Asimismo, podrá decidir a qué actividades de la prueba de certificación se presenta en el caso de aquellas en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a cincuenta por ciento e inferior a sesenta y cinco por ciento, es decir, a aquellas en las que haya obtenido entre 10 y 13 puntos.

En este último caso, si la calificación obtenida en alguna de las actividades en la convocatoria extraordinaria fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, **se le conservará la primera**. En todo caso se le conservará la puntuación de las actividades en que hubiera obtenido una calificación igual o superior a sesenta y cinco por ciento (13 puntos).

Ejemplo práctico:

Puntuación en cada una de las cinco partes de la prueba:

10+10+15+15+15= 65 (APTO - CERTIFICA)

10+10+10+10+10= 50 (APTO – PROMOCIONA – NO CERTIFICA; en septiembre podría elegir a cuál se presenta para subir nota y certificar)

10+12+12+15+14= 63 (APTO – PROMOCIONA - NO CERTIFICA; en septiembre podría elegir a cuál de las tres primeras se presenta para subir nota y certificar)

Quien en la convocatoria extraordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto» no podrá obtener el certificado de competencia general del nivel correspondiente. En este supuesto, el alumno podrá:

a) promocionar de curso siempre y cuando haya obtenido una puntuación mínima del cincuenta por ciento (10 puntos) en cada parte.

b) renunciar a su derecho a promocionar mediante escrito dirigido al director del centro en el plazo que éste determine.

Las tareas serán corregidas por el profesorado de cada curso y **evaluadas con arreglo a los siguientes criterios:**

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

El profesor utilizará escalas de evaluación siguiendo los siguientes criterios que dará a conocer a los alumnos:

EFICACIA COMUNICATIVA:

- Desarrollo de las funciones comunicativas demandadas
- Transmisión de la información requerida en un texto claro
- Extensión adecuada
- Adecuación a la situación comunicativa

COHERENCIA Y COHESIÓN

- Estructura del discurso en párrafos coherentes
- Progresión de ideas lógica y organizada
- Uso de mecanismos de cohesión textual
-

GRADO DE CORRECCIÓN

- Control de estructuras morfosintácticas
- Control de convenciones de ortografía y puntuación
- Inteligibilidad del discurso

ALCANCE Y USO

- Repertorio léxico-gramatical y de exponentes funcionales
- Repertorio léxico consistente

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

El profesor utilizará escalas de evaluación siguiendo los siguientes criterios que dará a conocer a los alumnos.

EFICACIA COMUNICATIVA:

- Desarrollo de las funciones comunicativas requeridas
- Información relevante en un mensaje claro
- Extensión adecuada
- Adecuación a la situación comunicativa
- Registro adecuado

COHERENCIA Y COHESIÓN:

- Producción de un discurso coherente
- Progresión de ideas lógica y organizada
- Uso de mecanismos de cohesión textual

GRADO DE CORRECCIÓN

- Control de estructuras morfosintácticas

- Inteligibilidad

ALCANCE Y USO
- Repertorio léxico-gramatical
- Repertorio de exponentes funcionales
- Empleo del repertorio

FONOLOGÍA Y FLUIDEZ:
- Pronunciación de forma inteligible
- Grado de autocorrección
- Ritmo, acento y entonación
- Influencia de otros idiomas

Comprensión de textos escritos y comprensión de textos orales
Cada pregunta tendrá asignado una puntuación, y no se restarán puntos por errores correspondientes a otras destrezas, por ejemplo, un error ortográfico en una respuesta de la prueba de comprensión de textos orales.

4.3. Procedimientos de revisión

1. En el caso de que el alumnado, o sus representantes legales si fueran menores de edad, no estuvieran de acuerdo con el resultado, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha que la EOI haya establecido para la revisión de las pruebas. El escrito, que recogerá las alegaciones que justifican el desacuerdo con las calificaciones, deberá dirigirse a quien ostente la dirección de la EOI y presentarse en la secretaría del centro.
2. Quien ostente la dirección de la EOI trasladará el escrito al jefe del departamento didáctico correspondiente. La solicitud será revisada y estudiada por los miembros del departamento, tras lo cual el jefe del departamento emitirá un informe en el que se adoptará una resolución que establezca las calificaciones definitivas que trasladará al director en el plazo de tres días hábiles desde que se presentó la solicitud.
3. En el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del jefe del departamento, quien ostente la dirección de la EOI comunicará por escrito al alumno o a sus representantes legales la resolución adoptada, lo que pondrá fin a al proceso de revisión de la calificación en el centro.
4. Si continuara el desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro en el plazo de dos días hábiles desde que recibió la resolución adoptada que eleve la reclamación al titular de la dirección provincial de educación.
5. Quien ostente la dirección del centro remitirá al titular de la dirección provincial de educación, en un plazo no superior a tres días hábiles, la reclamación, el informe del jefe del departamento, la copia de la prueba cuya calificación se reclama, así como la documentación adicional que considere pertinente.
6. La Inspección Educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y, a la vista de lo establecido en esta orden y de la programación didáctica del departamento, emitirá un informe fundamentado sobre los siguientes aspectos: a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en el currículo, en las programaciones didácticas y en las especificaciones y guías. b) El cumplimiento por parte del director y del departamento correspondiente de lo dispuesto en la presente orden.
7. La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en el idioma correspondiente para la elaboración de su informe y cuanta información considere pertinente para la resolución del expediente.
8. En el plazo de quince días desde la recepción de la reclamación, el titular de la dirección provincial de educación adoptará la resolución que proceda, comunicándolo a quien ostente la dirección de la EOI para su aplicación y para su notificación al interesado.
9. En virtud de lo dispuesto en el artículo 8.5. del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, los reclamantes tendrán derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de revisión establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la última resolución.

10. La resolución del titular de la dirección provincial de educación que no pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida en alzada ante el Delegado Territorial correspondiente.

4.4 Medidas a la atención a la diversidad

Adaptación de las pruebas de certificación para alumnos con discapacidad.
1. En el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, y compensación de desventajas. Los procedimientos de administración de las pruebas contendrán las medidas que resulten necesarias para su adecuación a las necesidades especiales de este alumnado.
2. En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la prueba de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las actividades de las que conste la prueba de competencia general, que será única para todo el alumnado.
3. Las EOI podrán incrementar hasta en un treinta y tres por ciento la duración establecida en las especificaciones de las pruebas de certificación para cada una de las actividades.
4. En el caso de alumnado con discapacidad visual, las EOI deberán adaptar el tamaño y el tipo de fuente, ampliar las imágenes que pudieran aparecer en las pruebas y permitir la realización de las mismas en otros soportes.
5. En el caso de alumnado con hipoacusia, las EOI proporcionarán por escrito a estos candidatos las mismas instrucciones sobre el desarrollo del proceso de evaluación que se proporcionen oralmente al resto de candidatos. Asimismo, podrán permitir el uso de material de apoyo, como auriculares, amplificadores de sonido o equipos de frecuencia modulada, y/o reproducir una vez más las audiciones de las pruebas que lo requieran.
6. Para todo ello podrán solicitar el asesoramiento y apoyo necesario a la dirección provincial correspondiente.

5. Otras modalidades de enseñanza

5.1 Modalidad de enseñanza libre
La evaluación de los alumnos libres se corresponde exactamente con la evaluación final (Pruebas de Certificación) de los alumnos oficiales presenciales de Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1. Por ello, tanto los objetivos como los contenidos para estos alumnos y las características de la evaluación serán idénticos a los de aquellos. Estos alumnos realizarán una Prueba de Certificación que coincidirá exactamente con la prueba de certificación oficial.

5.2 Alumnado antiguo
Aquellos alumnos con un curso superado que se matriculen para actualizar conocimientos, podrán realizar a las pruebas de progreso, pero no las finales de promoción o certificación. Al finalizar el curso, si la asistencia ha sido regular y la participación en el aula activa, el profesor podrá valorar la evolución del alumno y aconsejar sobre la conveniencia o no de acceder al nivel que por su expediente le corresponde

5.3. Tutoría on-line
Adaptando nuestras enseñanzas a las posibilidades que las nuevas tecnologías y modelos de comunicación ofrecen, se realizará la acción tutorial virtual a través de plataformas educativas on-line usando las herramientas digitales MOODLE y/o TEAMS de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- A través de estas plataformas:
    - El profesor podrá responder, tanto de forma individualizada como en grupo, a las cuestiones académicas planteadas por los alumnos.
    - El profesor informará de lo realizado en clase y una previsión, aproximada, para que los alumnos que faltasen por razones de enfermedad, turnos de trabajo, etc. puedan hacer un seguimiento del progreso del curso.

- El profesor podrá comunicar a los alumnos convocatorias de pruebas específicas.
- Cualquier otro tipo de aviso como: la no asistencia del profesor, etc.

6. Libros de texto

NIVEL BÁSICO **A1**

El profesor explicará el método en clase.

NIVEL BÁSICO **A2**

MOMENTE A2 Kursbuch + interaktive Version Ed. Hueber ISBN 978-3-19-501792-3
MOMENTE A2 Arbeitsbuch + interaktive Version Ed. Hueber ISBN 978-3-19-511792-0

NIVEL INTERMEDIO **B1**

El profesor explicará el método en clase.

NIVEL INTERMEDIO **B2.1**

VIELFALT B2.1 Kursbuch+Arbeitsbuch Ed. Hueber ISBN 978-3-19-201037-8

NIVEL INTERMEDIO **B2.2**

El profesor explicará el método en clase.

NIVEL AVANZADO **C1**

VIELFALT C1.1 Kursbuch+ Arbeitsbuch Ed. Hueber ISBN 978-3-19-201038-5

7. Actividades complementarias y extraescolares

1º trimestre:
Noviembre:
Tradiciones y canciones de Sankt Martin en Alemania

Diciembre:
-2 de diciembre: Fiesta de Nikolaus
- 3 al 8 de diciembre: viaje a Estrasburgo, Freiburg y Colmar en colaboración con el departamento de francés.
-Participación en el mercadillo navideño del centro: vino caliente, Plätzchen y decoración navideña.

2º trimestre:
Marzo:
-Osterkaffee: Tradiciones de pascua alemanes, degustación de dulces típicos y taller de pintar huevos de pascua, kahoot y posteriormente “buscar huevos de pascua” por el patio de la escuela.

3º trimestre:
Abril:

- Unidad Märchen: Grimm, Ottfried Preußler, Johanna Spyri
- Taller de literatura: 250 aniversario del nacimiento de Heinrich von Kleist, 150 aniversario de nacimiento de Hermann Hesse (Steppenwolf) y 200 aniversario de nacimiento de Johanna Spyri. Biografía, obra
-Proyección de la película Heidi

A lo largo del curso y por confirmar:
Videoconferencias "Hallo aus …" con la agente literaria Susanne Theune, la directora del archivo de Göttingen Kristin Kalisch y la concejal del ayuntamiento de Göttingen Julia Kellner Evers.

8. Bibliografía recomendada

Bibliografía recomendada para el nivel Intermedio B1

Diccionarios:
Wörterbuch Deutsch als Fremsprache. Ed Hueber-DUDEN
Diccionario Moderno Alemán. Editorial Langenscheidt

Gramáticas:
Übungsgrammatik em Ed. Hueber
Einfach Grammatik (A1 bis B1) Ed. Langenscheidt
D*er kleine DUDEN. Gramática del Alemán.* Ed. Hueber
Übungsgrammatik DaF für Fortgeschrittene. Ed Hueber
Lehr- und Übungsbuch der deutschen GrammatikEd. Hueber
Deutsch üben. Weg mit den typischen Fehlern. Band 1 – 17. Ed Hueber
Deutsch üben (1-11) Ed. Verlag für Deutsch

Comprensión de textos orales:
Hörverstehen Wilfried Krenn Ed. Eli
Hörfelder Ed. Verlag für Deutsch
Hören und Sprechen B1. Ed Hueber

Comprensión de textos escritos:
Lesen und Schreiben B1. Ed Hueber
Zwischen den Pausen Verlag für Deutsch

Producción y coproducción de textos escritos
Deutsch üben Briefe, Emails & Co. (A2-C1). Ed Hueber
Escribir cartas Alemán Ed. Difusión
www.hueber.de/menschen

9. Plan de internacionalización

1. PROYECTO ERASMUS+

La Escuela Oficial de Idiomas de Palencia ha sido seleccionada como centro acreditado Erasmus+ en el ámbito de la Educación de Personas Adultas para el periodo 2022-2027, lo que permitirá a profesorado y alumnado acceder a oportunidades de movilidad de aprendizaje dentro de la UE.
El título de nuestro proyecto es:

“EL AULA DE IDIOMAS: DIMENSIÓN LINGÜÍSTICA, DIGITAL E INTERCULTURAL”
Objetivos:

Objetivo 1. Apoyar el desarrollo profesional de los participantes para innovar y mejorar en la enseñanza, impulsando el desarrollo de nuevas metodologías activas en la práctica regular del proceso educativo.

Objetivo 2. Mejorar la competencia en lenguas extranjeras de los participantes, tanto alumnos como profesores, a través de movilidades entre los países miembros.

Objetivo 3. Desarrollar una mayor concienciación intercultural y aceptación ante la diversidad cultural, fomentando la cooperación transfronteriza.

Objetivo 4. Establecer vínculos con centros extranjeros para el intercambio de ideas y experiencias entre el personal y el alumnado de los distintos socios.

En el primer curso de implantación (2022-23), se llevaron a cabo tres movilidades con alumnos a diferentes países europeos, y tres cursos de formación de profesores, así como la visita de una experta.

En el presente curso se seguirán realizando estas actividades, además de otras posibles de observación, estudiantes en prácticas etc.

2. OTROS PROYECTOS

- El centro participa en la convocatoria anual del Ministerio de Educación para acoger docentes extranjeros.
- El centro está inscrito en el programa Erasmus Training, en colaboración con la Universidad de Valladolid, que permite a estudiantes extranjeros realizar una movilidad de prácticas.

ANEXO I. PLANES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Se ha elaborado por cada nivel y curso un plan de refuerzo y recuperación con la finalidad de que los alumnos recuperen los aprendizajes imprescindibles que no hayan alcanzado durante el pasado curso y alcancen los objetivos previstos en cada etapa educativa. Para ello se han llevado a cabo reuniones de coordinación pedagógica (CCP), reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) y reuniones de coordinación por departamentos.

Criterios para la realización de los planes
Los criterios han sido establecidos por los órganos anteriormente citados, y consisten en la impartición de aquellos conocimientos necesarios para poder avanzar en el estudio del idioma.
Aunque la mayor parte de los contenidos y competencias de todos los niveles y las unidades previstas pudieron terminarse, y aunque en general se constató una buena asistencia y participación y un feedback positivo del alumnado, las dificultades de algunos alumnos hacen necesaria la realización de actividades de repaso y refuerzo así como actividades de recuperación de los conocimientos y competencias eventualmente no adquiridas. Dichas actividades vienen planteadas en la mayoría de los casos en las primeras unidades o lecciones, repasando contenidos del nivel anterior; en otro caso cada profesor planteará las que considere oportuno según la programación, tanto a nivel escrito como oral. Respecto a los alumnos con necesidades educativas especiales y con dificultades debido a la brecha digital, no se han detectado incidencias en este sentido.

Temporalización
Primer trimestre del presente curso.

Instrumentos de evaluación
Se llevará a cabo una evaluación de diagnóstico inicial, una evaluación continua de los alumnos en el aula, y pruebas de progreso regladas en el mes de febrero.

Responsables
Los tutores de cada grupo.

Seguimiento de los planes
Los planes de refuerzo han quedado reflejados en las programaciones didácticas, así como los mecanismos de evaluación del alumnado, y se hará un seguimiento de la aplicación de los mismos en las sucesivas reuniones de departamento y coordinación.

Información a los padres/madres/tutores legales
Los padres/madres/tutores legales de los alumnos menores de edad han sido informados de los planes mediante correo electrónico, de lo cual queda constancia documental.