ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE PALENCIA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL DEPARTAMENTO DE ALEMÁN

NIVEL INTERMEDIO B2.2 CURSO 2026-2027

1. Introducción

2. Nivel Intermedio B2.2

3. Metodología

4. Evaluación y Certificación

5. Otras modalidades de enseñanza

6. Libros de texto

7. Actividades complementarias

8. Bibliografía recomendada

9. Plan de internacionalización

Anexo I. Planes de refuerzo y recuperación

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:

- **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 A 1 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 B2.2

Las enseñanzas de nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.
Para ello el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.
Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

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

2.1. Actividades de comprensión de textos orales.

2.1.1. Objetivos.

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

2.1.2. 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 convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

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, u opiniones o actitudes implícitas).
- 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 exponentes variados propios de la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

2.1.2.4. Competencia y contenido discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados 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. presentación > presentación formal);(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).

2.1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas 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.

2.1.2.6. Competencia y contenidos léxicos.
Comprensión de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

2.1.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.
Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

2.1.3. Criterios de evaluación.
- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

2.2. <u>Actividades de producción y coproducción de textos orales</u>.
2.2.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con

claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

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 monológico y dialógico, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

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 > presentación formal).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo 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 aclaren

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 exponentes variados propios la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

2.2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados 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. entrevista > entrevista de trabajo); (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 y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas 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.

2.2.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

2.2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

2.2.3. Criterios de evaluación.

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que

considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

2.3. Actividades de comprensión de textos escritos.

2.3.1. Objetivos.

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés,
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

2.3.2. Competencias y contenidos.

2.3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

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, u opiniones implícitas).
- 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 y gráficos, rasgos ortotipográficos,…).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

2.3.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

2.3.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados 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 ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. texto periodístico > artículo de opinión); (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 variadas y complejas 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 común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

2.3.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.
Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos.

2.3.3. Criterios de evaluación.

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.

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

2.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

2.4.1. Objetivos.

- Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

2.4.2. Competencias y contenidos.

2.4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

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 carta de presentación, un informe,…).

- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo 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 exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

2.4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita a la producción y coproducción de textos:

- 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 formal); (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 variadas y complejas 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 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 común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

2.4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.
Producción de los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común, generales y en entornos específicos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

2.4.3. Criterios de evaluación.
- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
- Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos

de vista, indicar lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad 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, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

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

2.5.3. Criterios de evaluación.
- Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.
- Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

2.6. Recursos lingüísticos para el nivel B2.2.
Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.
GRAMÁTICA

ORACIÓN
<u>Concordancia:</u>
- Orden de los elementos obligatorios y facultativos en función del realce de la información nueva o de la intención del hablante.
- Coordinación entre diferentes elementos de una oración (*Der Klimawandel beziehungsweise seine Folgen sind eines der gravierendsten Probleme unserer Zeit*.).
- Orden sintáctico correspondiente y puntuación de estructuras complejas formadas por varias oraciones subordinadas.

<u>Correlación temporal:</u>

- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos en el estilo directo.
- Repaso: Correlación de tiempos y modos en los diferentes tipos de oración.

Oraciones principales:
- Estructuras oracionales alternativas a la subordinación adverbial: omisión de la conjunción subordinante (*Hättest du etwas gesagt, wäre ich natürlich gekommen*.) nominalización mediante construcciones preposicionales (*Ohne deine Hilfe hätte ich das nicht geschafft*.) y coordinación mediante adverbios conjuntivos (*Zum Glück hast du mir geholfen. Sonst hätte ich das nicht geschaft*.)

Orden de los elementos sintácticos:
- Posición del adverbio en el campo anterior o al final del campo anterior (*Oft haben wir ihn sonntags zum Essen eingeladen./ Wir haben ihn oft sonntags zum Essen eingeladen. / Wir haben ihn sonntags oft zum Essen eingeladen. / Wir haben ihn sonntags zum Essen oft eingeladen*.), discriminación de significados próximos.
- Distinción según su colocación, mecanismo de énfasis y relativización.

Conjunciones y locuciones conjuntivas coordinantes:
- Copulativas (*beziehungsweise*), adversativas ((*je)doch*), causales (meinetwegen /deinetwegen…), consecutivas (*infolgedessen, folglich*), temporales (*währenddessen*), *einerseits / andererseits, stattdessen…*
- Posible combinación con conjunciones coordinantes (*aber, andererseits, denn, sonst*).

Conjunciones y locuciones conjuntivas subordinantes:
- Adversativas (*während, außer wenn*), comparativas (*als dass/ ob/wenn + Konjunktiv II*), *als …zu, je…desto / umso*, instrumentales (*indem, dadurch, dass*) , causales (*da)*, concesivas (*wenn auch, selbst wenn*) , condicionales (*falls, solange*).

Oraciones completivas:
- Con verbos de pensamiento, percepción y dicción, deseo, sentimientos duda, consejo, mandato y prohibición.

Oraciones de relativo:
- Consolidación y repaso de las oraciones de relativo con antecedente concreto. Oraciones de relativo referidas a pronombres indefinidos.

GRUPO DEL NOMBRE

Sustantivo:
- Sustantivación de participios.
- Ampliación de infinitivos y adjetivos sustantivados.
- Derivación mediante prefijos separables e inseparables.
- Nombres pertenecientes a la n-Deklination: algunos sustantivos masculinos que designan personas, animales, nacionalidades, profesiones (*dem Nachbarn, dem Deutschen*) Excepciones con la desinencia –ns en lugar de –n en genitivo singular (*des Gedankens*).
- Complemento de genitivo.

Determinantes:
- Repaso y consolidación

Adjetivos:
- Refuerzo de la declinación en genitivo
- Grupos formados por adjetivos con preposiciones fijas.
- Adjetivos y formas del participio I y II en función de complemento atributivo o predicativo con o sin elementos propios (*Die vom Arzt empfohlene Therapie; Auf den Bus wartende Leute. Meine Frau, begeistert von der Idee, rief mich sofort im Büro an*.)

Pronombres:

- Repaso de las distintas funciones de “es” y de su presencia / ausencia obligatoria o facultativa, según los casos.

GRUPO DEL VERBO

Verbo:

- Refuerzo de los tiempos verbales del indicativo.
- Perifrasis verbo-nominales / Funktionsverbgefüge habituales (*Bescheid sagen, eine Entscheidung treffen, Freundschaften schließen*…)

Verbos modales:

- Formación del “Perfekt” y “Plusquamperfekt” según su uso como verbo o verbo modal. Orden de las formas verbales en la oración subordinada.
- Uso subjetivo de los verbos modales. Introducción.
- “dürfen” en Konjunktiv II para expresar suposiciones. (*Das dürfte reichen*.)

Konjunktiv:

- Formación del Konjunktiv I en presente y pasado y su función como marcador del discurso indirecto. Sustitución obligatoria por Konjunktiv II en formas verbales idénticas a las del presente de indicativo.

Voz pasiva:

- Oración de pasiva de proceso y de estado: Consolidación y ampliación. Voz pasiva con verbos modales en tiempos compuestos (*Er hätte sofort benachrichtigt werden müssen*.).
- Formas alternativas de la voz pasiva.

Adverbios:

- Adverbios que indican la relación temporal entre diferentes acciones (*kaum, inzwischen, schließlich, solange, zunächst...: Ich hatte kaum aufgelegt, da klingelte das Telefon scon wieder*.)
- Distinción de adverbios situativos con significado próximo (*dahinten, nebenan*)
- Distinción de adverbios de modo con significado próximo *(ebenfalls / genau(so), umsonst /vergebens)*, con significado de posibilidad (*möglicherweise*), probabilidad (*vermutlich, bestimmt, höchstwahrscheinlich*), aparentemente cierto (anscheinend, offenbar), seguro (sicher, zweifellos), etc
- Adverbios de grado: ampliación y discriminación de significados próximos; Distinción de adverbios que preceden a adjetivos o adverbios en grado positivo (*äußerst, ausgesprochen, höchst, überaus, völlig*), en grado comparativo (*immer, noch, viel, wesentlich*) y en grado positivo y comparativo (*ein bisschen / ein wenig, etwas, wenig*); Valor enfático de *viel zu* + adjetivo y valor relativizador con *etwas zu + adjetivo (viel zu anspruchsvoll; etwas zu groß*).
- Discriminación de adverbios oracionales que no pueden constituir por sí solos la respuesta salvo que puedan usarse acompañados por “ja” o “nicht” (*Bekanntlich nicht. Glücklicherweise ja*).
- Locuciones adverbiales (*aus diesem Grund, auf diese Weise*).

Partículas:

- Consolidación y ampliación de las partículas modales o matizadoras (*auch, bloß, nur, etc*.: *Habt ihr euch das auch gut überlegt?; Komm bloß nicht zu spät!; Das dauert aber lange!*).
- Insistencia en la entonación y ubicación según el significado concreto

Preposiciones y posposiciones:

- Insistencia en los usos que generan dificultad.
- Posposición de usos frecuente (nicht weit entfernt, meiner Meinung nach).

DISCURSO

Cohesión:

Mantenimiento del tema:

- Procedimientos gramaticales de correferencia: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: *da, da(r)+preposición, dasselbe, am gleichen Ort, in dieser Zeit* etc. (*Am Dienstag? Da kann ich nicht.; (Willst du schon wieder nach Italien?) Lass uns doch mal woanders hinfahren*.). Valor anafórico de los posesivos y demostrativos (*Der Mantel da, das ist meiner. - Welchen meinen Sie? - Den mit dem breiten Gürtel.).*
- Concordancia de tiempos verbales adecuada a las relaciones discursivas: Desplazamiento de los valores de los tiempos verbales: refuerzo del uso de pasado por presente con valor de cortesía (*Ich wollte Sie fragen, ob…*), presente por pasado para actualizar información (*Abends bin ich ins Kino gegangen. Ich stehe also an der Kasse…*).

Organización
Elementos de textos orales o escritos (no específicos de un solo canal o género). Marcadores en función del texto y del registro:
Iniciación: fórmulas de saludo (*Sehr geehrte / Liebe Frau Roth, …; Ich freue mich, Sie zu sehen.*), presentación (*Kennen Sie Herrn Jahn schon?; Ich glaube, du kennst Max noch nicht.; Ich möchte Ihnen … vorstellen.*), introducción del tema (*Ich rufe an, weil …; Ich wollte mich informieren über …; Mein / Unser Thema ist heute…; Wir sprechen über / von ; Es geht um...; Ich wollte Ihnen sagen, dass…*), introducción de un nuevo tema / propuesta (*Und damit komme ich zum nächsten Punkt*...; *Übrigens; Was ich dir noch erzählen wollte…*).
Estructuración: ordenadores de apertura (A*lso, ...; Ja,...; Zuerst*), de continuación (*Außerdem; Gut, dann...*) y de cierre (*So,...; Gut,…; Ja dann ...;.Zum Schluss*). Comentadores (A*ndererseits; Auf der anderen Seite*). Digresores (*Übrigens; A propos; In diesem Zusammenhang*).
Reformulación: ordenadores explicativos (*Das heißt / bedeutet (also); Wie gesagt*), rectificativos (*Besser / Genauer / Anders gesagt*), y recapitulativos (*Zum Schluss*).
- Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores del discurso, con especial atención al significado discursivo de los signos: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis y raya. Insistencia en el uso correcto de la coma en oraciones complejas. Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.
- Refuerzo de la entonación correcta y el uso de pausas, como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido (correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel).
Elementos propios de la interacción oral (en diferentes registros y actitudes)
- Marcadores conversacionales: dirigirse a alguien (*Entschuldigung; Du, sag mal*), saludar (*Wir haben uns ja lange nicht gesehen*; *Na, wie geht´s?*), empezar a hablar (*Also; Ja,..; Kann ich dich mal ´was fragen?*), invitar a hablar (*Wie sehen Sie das?; Was meinst du denn dazu?*), cooperar (*Aha.; Ach so!; Und dann?; Wirklich?*), reaccionar con alegría (*Das ist doch toll!; Wie schön!*) o con compasión (*So ein Pech!; Wie schade!*), reforzar (*Genau; (Na) Klar; Natürlich*), implicar al interlocutor (*Wissen Sie; …verstehst du?; Du weißt / kennst ja ...*), asentir, con distintos matizes (*Natürlich; Stimmt; Gut; In Ordnung; Na gut*), disentir, con distintos matizes (*Naja, ich weiß nicht; Ich bin nicht sicher, ob …; Da bin ich (aber) anderer Meinung.; Also ich bin dagegen.; Auf keinen Fall!*), atenuar la disensión (*Sie haben schon Recht; trotzdem….*), demostrar implicación (*Das ist ja unglaublich!; Das verstehe ich sehr gut.*), tomar la palabra (*Also ich finde …; Dazu möchte ich sagen…; Dazu habe ich eine Frage.*), iniciar una explicación (*Was ich sagen wollte, ist…*), repetir y transmitir (*Das heißt; Was ich meine, ist…; Anders gesagt,…; Ich glaube, er wollte sagen, …*), anunciar el final (*Ok, so machen wir´s.; Dann bedanke ich mich ganz herzlich.; Zum Schluss würde ich gerne ....*), despedirse (*Auf Wiedersehen / Wiederhören; Tschüs(s); Bis bald*).
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (“pares adyacentes”): preguntar – responder (*Entschuldigung, ich habe / hätte (da noch) eine Frage. – Ja, natürlich. / Worum geht es (denn)?*, pedir ayuda / consejo – agradecer (*Entschuldigung, würdest du / könnten Sie…?; Was soll ich nur machen? – Das ist aber nett, vielen / herzlichen Dank*), ofrecer – aceptar (*Hast / Hättest du (vielleicht) Lust auf …? – Ja, gerne; Das ist sehr freundlich von Ihnen*), rehusar y explicar (*(Nein,) Vielen Dank, aber ich…*), pedir ayuda – conceder ayuda (*Könntest du mir vielleicht…?; Ich wollte dich um etwas bitten. – Natürlich; Klar; Gern*), pedir – dar (*Hast du vielleicht…? – Natürlich / Klar, hier / bitte*), hacer un cumplido – aceptar un cumplido (*Das ist aber lecker! – Freut mich, dass es Ihnen schmeckt!*).

Deixis
- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso referido/indirecto y relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*jetzt, heute, gestern, morgen … ↔ damals, am selben Tag, am Tag zuvor, am nächsten Tag..., hier, hierher, dieser, kommen ↔ dort, dorthin, jener, fahren etc.* Sustitución de "*jener*" en el registro informal *(Ich finde diesen (Mantel) hier schöner als den da.; Ich wollte Rolf und Markus einladen, aber der eine hat keine Zeit und der andere ist noch im Urlaub.; Wir haben 1998 geheiratet. In diesem / Im selben Jahr kam auch unser erstes Kind zur Welt*.).
- Combinación de elementos deícticos para concretar el objeto (*dieser hier; das da*) o el lugar (*da drüben, hier vorne, dort hinten*).

Cortesía:
- Formas de tratamiento de uso frecuente: Mención habitual de títulos profesionales y académicos en Austria (*Frau Apotheker, Herr Magister Huber*).
- Tiempos verbales matizadores: pretérito (*Ich wollte Sie fragen, ob…*), condicional (*Hätten Sie vielleicht ein Aspirin?*), futuro (*Das wird nicht möglich sein.*).
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas *(Aber / Ja) natürlich; selbstverständlich; gern; bitte, bitte; bedien dich; (ist doch / ja) klar; na klar; (das) ist doch (gar /überhaupt) kein Problem.*

Inferencias
- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (*Jetzt wird geschlafen! (Schlaf jetzt); Mein Gott, sind die Fenster schmutzig! (Putz die Fenster); Du solltest / wolltest doch um 6 zu Hause sein. (Warum warst du nicht da?); Du hast also den ganzen Nachmittag Englisch gelernt? (Das glaube ich nicht).*
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas (*Na und? (Das ist nicht wichtig / Hast du etwas dagegen?)*; *Keine Ahnung (Ich weiß es nicht / Es interessiert mich nicht.).*
- Sentido implícito en el tono irónico (*Du bist ja ein toller Freund!; Das sagt der / die Richtige!; 300 Euro kostet das Handy? Das ist ja fast geschenkt*!). Uso irónico de diminutivos (*Ein hübsches Häuschen hat er sich gebaut! (d.h. eine Riesenvilla).*

Tematización, focalización
- Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema-rema (información conocida – información nueva)
- Elipsis de la información compartida (*Wie war´s (im Urlaub)?,* sustitución por pronombres como *es, das (alles), viel(es), dies* etc. (*Das haben wir alles schon besprochen.; Ich habe heute viel erledigt.*), adverbios pronominales (*Daran habe ich gar nicht mehr gedacht (an die Einladung bei Schulzes / dass das Auto in der Werkstatt ist*), grupo del nombre con núcleo elíptico (*Der mit der roten Krawatte ist mein Chef.*).
- Realce de la información compartida (*Ob ich am Samstag komme? Ja, natürlich!*) y de la información nueva con recursos gramaticales: orden (*Im Kino waren wir schon seit Monaten nicht mehr.*), reduplicación (*Der Film ist sehr, sehr gut.; Er ist toll, einfach toll.*), construcciones (*Es sind die kleinen Dinge, die sie am meisten ärgern.*), con recursos léxicos: *sogar; wirklich, einfach* etc. (*Sogar die Chefin hat ihm gratuliert.; Ich hatte einfach keine Lust.*), y de entonación y acentuación.
- Focalización e intensificación de un elemento: exclamación (*Ist das eine Hitze!; Das ist mein Glas!*), empleo de particulas modales (*Das ist ja schrecklich!; In Sydney war´s vielleicht hei!*), enumeración (*Es war schrecklich: die Hitze, die Mücken, die vielen Leute…*), concretización (*zum Beispiel; beispielsweise; das heißt (also); genauer gesagt*), repetición (*Der Kahn, der ist ein Profi!*), léxico con rasgo +intenso (*großartig, riesig* etc.), grado superlativo, (*der allerbeste, -schönste*), afijos (*todmüde, hochintelligent, uralt, Affenhitze*), acentuación, alargamiento fónico (*Das habe ich to<u>tal</u> / <u>to</u>tal vergessen.*), silabeo (*Eine Affen-hitze!*)

LÉXICO Y SEMÁNTICA
Vocabulario

- Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en diferentes situaciones formales e informales
- Vocabulario amplio de las situaciones y temas trabajados; variantes (formal – informal) estándar y registros familiares o profesionales. Ampliación sistemática del léxico mediante definiciones, sinónimos etc. (*lustig – komisch – witzig – humorvoll*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas, ("colocaciones") de uso frecuente (*sich um eine Stelle bewerben; Schlange stehen; auf die Nerven gehen*).
- Perífrasis verbo-nominales habituales en los que el verbo pierde su valor semántico ("Nomen-Verb-Verbindungen": *eine Frage stellen; etwas in Frage stellen; Bescheid geben / sagen* etc.).
- Expresiones idiomáticas habituales (*aufs Spiel setzen; aus den Augen verlieren*), dichos y refranes habituales (*Hunger ist der beste Koch; Wer zuletzt lacht, lacht am besten.).*

Formación de palabras
- Formación de palabras por derivación a partir de verbos (radical del infinitivo o pretérito): con los sufijos *-e* (*Mühe, Lage*); *-t* (*Fahrt, Flucht*); *-er, -(er)ei*, *-ling*, *-nis* (*Sender, Schlägerei, Lehrling, Gefängnis*); *-ung, -sal*, *-sel*, *-tum* (*Bedeutung, Schicksal, Rätsel, Wachstum*). Radical del verbo (con posibles cambios vocálicos) como nombre (*Ablauf, Betrug, Bruch*), con el prefijo *Ge-* (*Gefühl, Gesang*), con los sufijos *-bar, -lich, -sam* (*erklärbar, bedauerlich, sparsam*. Refuerzo y ampliación de la derivación mediante prefijos separables e inseparables (*annehmen, abnehmen, entnehmen, vernehmen* etc.). Derivación a partir de adjetivos con los prefijos *er-, ver-, zer-* (*erweitern, verkürzen, zerkleinern*) y con los sufijos *-igkeit*, *-ling, -schaft, -tum* (*Gerechtigkeit, Feigling, Bereitschaft, Reichtum*). Refuerzo y ampliación de los adjetivos declinados sustantivados (*ein Abgeordneter, der / die Abgeordnete*). Refuerzo y ampliación de la derivación a partir de nombres con los sufijos *-haft, -ig, -(ist)isch, -lich* (*zauberhaft, eifersüchtig, idealistisch, wöchentlich, zweiwöchig*).
- Refuerzo y ampliación de la formación de palabras por composición: nombre (+ *-(e)s-* / *-(e)n-)* + nombre(s) (*Teilzeitarbeit, Geburtenrate, Altersversorgung*), nombre + adjetivo / adverbio *-bedürftig, -berechtigt, -bereit, -bewusst, -fähig, -frei, -kräftig, -los, -mäßig, -reich, -voll, -wert* (*ruhebedürftig, verantwortungsbewusst, rechtskräftig*).
- Consolidación de la presencia / ausencia de *-(e)s- / -(e)n-* ("Fugenelemente").

Significado
- Campos asociativos de los temas trabajados. (Ejemplo: *Wetter / Klima: Gewitter, Sturm, Überschwemmung, Dürre* etc.)
- Comprensión de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.
- Hiperónimos / hipónimos de vocabulario de uso (*Lebewesen > Pflanze > Wurzel, Stamm, Ast, Zweig, Blatt, Blüte; Werkzeug > Hammer, Zange, Nagel, Schraube; Gebäude > Fassade, Stockwerk, Eingangshalle, Treppenhaus*) etc.
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*Leute / Menschen / Personen; tauschen / wechseln*). Distinción en el uso de palabras sinónimas o de significado próximo (*machen / tun; Heirat / Ehe; kündigen / entlassen; entscheiden / beschließen*) etc.
- Palabras antónimas usuales (*schwitzen – frieren; bejahen – verneinen; Sieg – Niederlage; Aufstieg – Abstieg; gerade – ungerade* etc.
- Negación con los prefijos *miss-, un-* (*misslungen, unangenehm*) y con los sufijos *-arm, -haft, -haltig, -frei, -leer, -los, -reich* (*fett – fettarm; alkoholhaltig – alkoholfrei; inhaltsreich – inhaltsleer; schmerzhaft – schmerzlos*).
- Valores semánticos de los prefijos inseparables (*lassen – verlassen – entlassen, sprechen – besprechen – versprechen; gefallen – missfallen – zerfallen)* y de los separables *(ausziehen – umziehen – einziehen; aufmachen – zumachen; einschalten – ausschalten).*
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.

- Reconocimiento de recursos retóricos habituales: metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes (*ein Wirtschaftszweig; die Blüte des Mittelalters; der Lebensabend; Er ist ein alter Fuchs.*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (con la LM u otras segundas lenguas): (*Kompetenz / Konkurrenz* (competencia); *Kompromiss / Verpflichtung* (compromiso); **der am meisten wichtige Punkt*; es una persona que (**eine Person: ein Mensch; jemand*); otra cosa (*etwas anderes*), otro sitio (*woanders*), otra cerveza (*noch ein Bier*). Interferencias con el inglés: *Ort / Platz (Ich kenne einen *Platz), oft / offen* (engl. *often*).
- Semejanzas semánticas y morfológicas con otras lenguas, especialmente con el inglés: campos semánticos como los días de la semana (*Montag,* engl. *Monday*), los meses (*Januar,* engl. *January),* las partes del cuerpo *(Nase,* engl*. Nose),* etc.; palabras con etimología común *(Pfund,* engl*. Pound);* estructuras sintácticas similares *(Wie alt bist du?* Engl. *How old are you?*

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: diferencia entre /u/ e /y/ (*wurde* / *würde*), entre /o/ y /œ/ (*konnte* / *könnte*); diferenciación /ç/ (*ich*) y /x/ (*ach*); agrupaciones de consonantes /nç/ (*manchmal*), /ʃpr/ (*Sprache*), /sʃpr/ (*Aussprache*), /sʃt/ (*Ausstellung*), /ʃst/ (*du wäschst*), /mpfst/ (*du schimpfst*), /tst/, /çts/ (*das nützt nichts*), pronunciación de *ch* como /k/ antes de /s/: *wechseln* [vɛksln].
- Comparación y contraste con los sonidos de la LM y de otras segundas lenguas.
- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad: Acento al principio de la palabra ("Stammsilbenbetonung"): *'Kinderbetreuung, 'Teilzeitarbeit*.
- Acento enfático: en función de la intención comunicativa del hablante (refuerzo y ampliación). Acentuación de sílabas o elementos sintácticos normalmente átonos (artículos, preposiciones, prefijos inseparables etc.) para contrastar o aclarar malentendidos (*Ein Freund oder dein Freund?; Vertragen, nicht ertragen*) o para enfatizar (*Das habe ich total (total) vergessen*).
- Entonación: Patrones característicos (ampliación): Acentos principales y secundarios ("Satzakzent: Haupt- und Nebenakzent"). (*Ich war in einer Ausstellung. Am Sonntag war ich in einer Ausstellung, deshalb bin ich nicht schwimmen gegangen*.).
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas. Para contrastar (*Ich war in einer Ausstellung (und du?*) o enfatizar (*Hast du das immer noch nicht gemacht?; Er fährt viel zu schnell / Er fährt schon wieder viel zu schnell.*). Entonación variable en función de la información previa y / o del sentido implícito (*Bist du nicht schwimmen gegangen? (Das überrascht mich, ich war sicher, dass du schwimmen gehst.) / Bist du nicht schwimmen gegangen? (Hast du etwas anderes gemacht?).*
- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación (avance): entonación creciente al final de unidades sintácticas separadas por comas, entonación decreciente al final de enunciaciones afirmativas marcadas por un punto.
- Ritmo: grupos fónicos y pausas (ampliación): Pausas para separar unidades sintácticas y frases. Agrupaciones que normalmente no admiten pausas (artículo y nombre, adjetivo y nombre, verbo y adverbio, adverbio y adjetivo (*ein sehr schickes Kleid*), adverbio y adverbio (*er spricht ziemlich undeutlich*), "Nomen-Verb-Verbindungen", formas verbales compuestas cuando van seguidas (*als er nach Köln gefahren ist*), la preposición con su término, sintagmas adverbiales o preposicionales funcionado como operadores oracionales y el resto de la oración (*Stattdessen fuhren sie ins Elsass.; Er ist meiner Meinung nach nicht besonders originell*).

Ortografía

- Reconocimiento de la transcripción de fonemas que ofrecen mayor dificultad.
- Uso de las mayúsculas en: nombres geográficos compuestos (*die Vereinigten Staaten*), adjetivos con sufijo *-er* derivados de nombres geográficos (*der Schweizer Käse*), acontecimientos, fechas y personajes históricos (*der Erste Weltkrieg; der Erste Mai; Friedrich der Zweite; die Heiligen Drei Könige*); adjetivos y verbos sustantivados (*unser Jüngster; in Schwarz gekleidet; im Dunkeln sitzen; dein Lachen*); adjetivos y participios sustantivados tras *alles, etwas, genug, nichts, viel, wenig* (*nichts Besonderes, etwas Passendes*).

- Expresión de cifras y números: fechas, años, siglos, medidas, distancias, etc.
- Empleo del artículo determinado delante del ordinal que acompaña al nombre de monarcas o papas (*Königin Elisabeth die Zweite, Papst Benedikt der Sechzehnte*).
- Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias; convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; negritas, subrayados y comillas (colocación en la parte baja de las comillas de apertura).
- Puntuación: Usos especiales de los signos de puntuación más comunes: empleo del punto en abreviaturas y números ordinales, empleo de la coma en enumeraciones, incisos, y en oraciones de infinitivo introducidas por *als, (an)statt, außer, ohne, um* (*Ich sehe keine Lösung, als / außer ihn zu entlassen*). Dos puntos delante de citas textuales. Usos fundamentales de otros signos de puntuación: punto y coma, puntos suspensivos, paréntesis, raya o guión.

ACTOS DEL HABLA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

Fáticos

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.

Asertivos

- - Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- - Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.

Directivos y compromisivos

- - Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

Expresivos

- - Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- - Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información.

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, en el mes de febrero o marzo 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 de los niveles Intermedio B1, Intermedio 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 Intermedio B2

Diccionarios
Diccionario Moderno Alemán. Editorial Langenscheidt
Diccionario monolingüe *WAHRIG Großwörterbuch Deutsch als Fremdspache;*
Editorial: Cornelsen
DUDEN Stilwörterbuch
Das große Lexikon der Synonyme; Editorial: Fischer Taschenbuchverlag

Gramáticas:
Übungsgrammatik DaF für Fortgeschrittene; Editorial: Hueber
Programm Alemán para hispanoparlantes GRAMMATIK; Brigitte y Roberto
Corcoll; Editoria: Herder
Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik aktuell, Die Gelbe aktuell +
Lösungsschlüssel (también la hay en versión española); Editorial: HueberDeutsch üben. Weg mit den typischen Fehlern. Band 1 – 17. Ed Hueber

Producción y coproducción de textos escritos:
DUDEN *Erfolgreich bewerben*
DUDEN *Briefe gut und richtig schreiben*
Grund und Aufbauwortschatz Deutsch als Fremdsprache nach Themen; Erwin
Tschirner; Editorial: Cornelsen
https://www.hueber.de/sicher/
https://www.hueber.de/vielfalt

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 curso pasado 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.