

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ANUAL
NIVEL A2
DEPARTAMENTO DE ESPAÑOL
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE PALENCIA
CURSO 2026 - 2027

Rebeca Rodríguez Cerrón

1. INTRODUCCIÓN

2. NIVEL BÁSICO A2

3. METODOLOGÍA

4. EVALUACIÓN

5. BIBLIOGRAFÍA

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

7. PLANES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

1. INTRODUCCIÓN.

La presente programación 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 y 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.

- 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.

- ORDEN EDU/1553/2020, de 22 de diciembre, por la que se establecen medidas en materia de ordenación y organización de las enseñanzas de idiomas, en la Comunidad de Castilla y León (BOCYL 7 de enero de 2021)

- ORDEN EDU/222/2021, de 24 de febrero, por la que se modifica la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, 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.

- ORDEN EDU/1057/2022, de 16 de agosto, por la que se deroga la Orden EDU/1553/2020, de 22 de diciembre, por la que se establecen medidas en materia de ordenación y organización de las enseñanzas de idiomas, en la Comunidad de Castilla y León.

En lo referente al departamento, este estará constituido por dos docentes:

- Rebeca Rodríguez Cerrón, jefa del departamento y responsable de un curso anual de nivel B1, además de los viernes lectivos de B2 y C1.
- María Concepción Pérez Villán, docente del departamento de español y encargado del curso cuatrimestral de nivel A1, curso cuatrimestral de nivel A2 y cursos anuales de B2 y C1.

Por otra parte, en lo relativo a los cursos de español, en la actualidad se ofrece un grupo por curso en un único horario. En este curso académico 2026/2027, los niveles A1 y A2 se van a impartir de manera intensiva, es decir, con una carga lectiva de cuatro sesiones semanales de dos horas cada una (más dos viernes al mes) y habiendo un grupo por cuatrimestre. El resto de niveles se impartirá como otros años, es decir, anualmente: dos sesiones semanales de dos horas cada una (más un viernes al mes). Los niveles impartidos son los siguientes:

CURSO		
A1	16:00 – 18:00	Lunes, martes, miércoles y jueves (primer cuatrimestre)
A2	16:00 – 18:00	Lunes, martes, miércoles y jueves (segundo cuatrimestre)
B1	16:00 – 18:00	Martes y jueves
B2	18:00 – 20:00	Lunes y miércoles
C1	18:00 – 20:00	Martes y jueves

En cuanto al alumnado que compone los cursos de español, es muy diverso en todos los aspectos. En primer lugar, destaca la variedad de nacionalidades que lo componen, desde los países del Este de Europa, África, Asia y América, hasta un total de 10 nacionalidades diferentes. Este hecho, que en principio

podría dificultar la dinámica de clase (principalmente por la disparidad de culturas y de base educativa), es en la mayoría de los casos una fuente de riqueza en todos los sentidos. Respecto a la edad de los estudiantes, debemos decir que casi en su totalidad son mayores de edad.

Los intereses a la hora de acudir a clase son múltiples, aunque la estancia en España - ya sea temporal o permanente- es un motivo determinante, normalmente el aprendizaje del idioma en sí mismo es el mayor motor. Del mismo modo, la formación suele ser dispar, aunando alumnos universitarios con otros con formación más básica lo que a veces dificulta el progreso del curso.

La programación ha sido realizada conforme a esta realidad ineludible, los elementos del programa giran en torno al progreso comunicativo y el peso específico de los contenidos culturales es muy alto. Se pretende así ayudar al estudiante a alcanzar un alto grado de integración sociocultural en su entorno.

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.

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.

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 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.

1. 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.

2. 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.

3. LIBROS DIGITALES: Todos los departamentos utilizan los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera organizada y secuenciada.

4. 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 *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.

5. 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.

6. Prueba de clasificación online para alumnos de inglés, en colaboración con Dial.

7. 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:

1. 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.

2. En la web del centro se recogen colecciones de recursos didácticos TIC por idiomas que se ofrecen de manera organizada a la comunidad educativa.

3. 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 asidua las 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, otra en Facebook y otra en X. Son gestionadas por la Jefa de Actividades Extraescolares.

2. NIVEL BÁSICO A2

Las enseñanzas de nivel básico tienen por objeto capacitar al alumnado para utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo “textos” breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

OBJETIVOS GENERALES.

El nivel Básico A2 tiene como referencia el grado más alto del nivel Plataforma (A2.2) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.

- Comprender, interactuar y expresarse de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.

- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.

- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.

- Alimentar la motivación de entrada, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la

información y de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

- Adquirir herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Competencias pragmáticas.

Interacción: oral y escrita.

- Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.

- Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos.

- Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

Comprensión de textos orales.

- Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema, los puntos principales y el registro formal o informal ─dentro de lo estándar─ de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.

- A partir de mensajes emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Producción y coproducción de textos orales.

- Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses.

- Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control todavía limitado y aunque sean necesarios gestos, pausas, reformulaciones o apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos.

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal ─dentro de lo estándar─ de textos sencillos sobre temas corrientes, así como de cartas y faxes de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.

- Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web...) y entender normas (de seguridad, de uso...).

- Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.

Producción y coproducción de textos escritos.

- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.

- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

Competencia sociolingüística.

- Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito profesional para comportarse y comunicarse adecuadamente.

- Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales, así como los gestos más frecuentes. Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales para atender al teléfono.

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes, así como referencias culturales elementales en la lengua cotidiana.

- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

Competencia lingüística.

- Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y una corrección razonable sobre «fórmulas» y estructuras habituales.

- Pronunciar de forma clara y comprensible aunque resulte evidente el acento extranjero.

- Escribir con ortografía cuidada el lenguaje común.

En la construcción del lenguaje, la interlengua del alumno de este curso se caracterizará por los errores sistemáticos del nivel (omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas ─presentes, infinitivos─, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas).

Competencia estratégica.

- Hacer más conscientes las estrategias trabajadas en el curso anterior, aplicándolas a nuevas situaciones, y ensayar con nuevas estrategias.

- Ampliar la motivación hacia el aprendizaje de la lengua y planificar nuevas ocasiones de aprendizaje y de comunicación. Colaborar en el clima de comunicación en clase y de apertura hacia la nueva cultura.

- Arriesgarse en el uso de la lengua, preparar los intercambios y contextualizar los mensajes. Usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Controlar la comprensión de mensajes.

- Reconocer los progresos y dificultades y valorar cuáles son las estrategias que más le han ayudado. Señalar los errores más frecuentes, intentar explicarlos y proponer formas de superarlos.

- Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados. Planificar formas rentables para progresar.

CONTENIDOS.

I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas.

1. ACTIVIDADES DE LENGUA

Actividades de comprensión de textos orales.

Interacciones y mensajes contextualizados, sobre asuntos conocidos, llevados a cabo de forma clara, no rápida y en lengua estándar, con la ayuda del interlocutor o siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

A. Interacción.

- Comprender, sin mucho esfuerzo, las frases propias de los contactos sociales habituales y de los de acontecimientos especiales (saludos,

presentaciones, formas de llamar la atención, despedidas, agradecimientos, intereses, disculpas, cumplidos, enhorabuenas, pésames…).

- Comprender preguntas, indicaciones, instrucciones, consejos, informaciones sobre cantidades, horarios y ubicación de lugares.

- Identificar el tema y los cambios de tema en una discusión formal sobre temas conocidos y captar los contrastes de opiniones.

- Captar por los gestos, expresiones y conectores más usuales, pausas y entonación, los momentos clave de una interacción (inicio, conclusiones y cierre).

- Obtener información y gestionar transacciones fáciles en servicios públicos.

- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, gestos…).

- Captar las intenciones comunicativas usuales que transmiten los elementos prosódicos y quinésicos más frecuentes. B. Como oyente.

Anuncios e instrucciones.

- Comprender instrucciones, consejos, normas y sugerencias y seguir indicaciones sencillas.

- Captar el contenido relevante de anuncios y mensajes claros y contextualizados.

Retransmisiones y material grabado.

- Comprender y extraer información esencial predecible de pasajes cortos sobre asuntos cotidianos.

- Captar los puntos esenciales de noticiarios y de emisiones televisivas o audiovisuales (informativos, reportajes, cortometrajes…), que traten sobre temas conocidos, siempre que sean articulados con claridad y no se produzcan distorsiones del sonido.

- Comprender mensajes previsibles de los contestadores, aunque tenga que oírlos varias veces.

- Captar partes de la letra de canciones, después de haber realizado previsiones sobre el contenido y siempre que sean transparentes para un nativo.

Actividades de comprensión de textos escritos.

Textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en la imagen y en la disposición gráfica. A. Interacción: correspondencia y notas.

- Comprender los mensajes (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales y cartas personales de uso habitual) reconociendo la intención comunicativa concreta.

- Comprender mensajes formales sencillos de uso habitual (formularios, pedidos, recibos…).

- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.

- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades.

B. Como lector. Orientación e información.

- Encontrar información pertinente en textos de uso cotidiano, claramente estructurados (listados, manuales, folletos de turismo, de divulgación, periódicos, revistas y materiales relacionados con sus intereses).

- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas web.

Instrucciones.

- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta o realizar un juego, etc.

- Comprender las instrucciones de utilización de un aparato de uso corriente, con ayuda de la imagen (un teléfono, un cajero automático, etc.).

- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

Actividades de producción y coproducción de textos orales.

Situaciones habituales, de forma sencilla, con un repertorio básico de exponentes funcionales, pero suficiente para hacerse comprender; con un control fonético, gramatical y léxico limitado; realizando pausas y reformulaciones, con ayuda de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor. A. Interacción.

En conversación:

- Interactuar con cierta fluidez en situaciones habituales, especialmente en el ámbito de la clase.

- Establecer contactos sociales en una amplia gama de situaciones (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, intereses, disculpas, felicitaciones…).

- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para saludar y dirigirse a alguien.

- Interesarse por el estado de salud y anímico de las personas y expresar cómo se siente.

- Intercambiar puntos de vista, opiniones y justificaciones sobre asuntos prácticos, siempre que la conversación no sea muy rápida.

- Planear una actividad, hacer sugerencias, reaccionar a las propuestas, expresar acuerdo y desacuerdo.

- Ofrecer y pedir ayuda, invitar, hacer ofrecimientos, aceptar, rechazar, excusarse y agradecer.

- En una conversación formal, intercambiar información básica y expresar su opinión cuando se le pregunta directamente.

- Resolver situaciones de vacío de comunicación (en una espera, en el ascensor...), con las fórmulas habituales para esas ocasiones (hablar del tiempo, de la salud...). - Reaccionar de forma adecuada en las situaciones más cotidianas.

Para obtener bienes y servicios.

- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano y resolver las situaciones más frecuentes (en la clase, servicios públicos, tiendas, bancos, hoteles, restaurantes, transportes, puestos de turismo…).

- Pedir, dar y controlar informaciones concretas en esas situaciones.

- Mostrar acuerdo y satisfacción por el servicio o sus contrarios, expresando una queja.

- Resolver los intercambios relacionados con cantidades, fechas, números y precios.

Intercambiar información.

- Pedir y dar información concreta y sencilla para resolver gestiones y problemas cotidianos.

- Pedir y dar información sobre la localización de un lugar, así como del itinerario, ayudándose de gestos y de planos.

- Preguntar y responder sobre datos personales (nacionalidad, residencia, actividades cotidianas o pasadas, intereses, amistades, costumbres, salud, estado de ánimo…).

- Referir hechos y acontecimientos indicando cuándo y dónde han ocurrido, finalidades, causas y consecuencias.

- Preguntar y decir si existe algo.

- Repetir y transmitir informaciones con recursos básicos.

Lenguaje corporal.

- Conocer los comportamientos básicos en relación con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos…).

- Comprender los gestos más usuales diferentes a los de la propia cultura.

B. Como hablante.

Descripción y relato de experiencias.

- Describir y hacer comparaciones sobre su entorno ─personas, objetos y lugares─ de forma sencilla.

- Referirse a su formación, estudios/trabajos, relaciones.

- Hablar de aspectos socioculturales conocidos.

- Expresar sus gustos y preferencias.

- Expresar, con frases de uso frecuente, sensaciones físicas y sentimientos.

- Formular condiciones, causas y consecuencias de realización de acciones concretas.

- Referirse a planes, preparativos, acciones futuras, hábitos y rutinas.

- Contar experiencias pasadas con expresiones temporales frecuentes. - Contar una historia breve, de forma coherente.

En público.

- Realizar presentaciones o exposiciones breves, previamente preparadas sobre asuntos que le son familiares.

- Justificar sus opiniones, planes o acciones.

- Responder de forma breve a las preguntas que surjan de su presentación.

Control del discurso.

- Expresar las lagunas de comprensión.

- Verificar si los interlocutores han entendido.

- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.

- Retomar, en parte, las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.

- Explicar o traducir algo para ayudar a un compañero que no ha entendido.

Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio limitado de recursos lingüísticos, con una organización y cohesión elemental y con una presentación cuidada.

A. Interacción.

- Escribir datos personales para rellenar fichas y cumplimentar formularios o impresos sencillos.

- Responder a cuestionarios sencillos y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.

- Escribir mensajes breves (notas, SMS, postales y cartas personales) a interlocutores concretos para contactar, interesarse, felicitar, concertar una cita, expresar deseos, pedir o transmitir informaciones, solicitar favores, agradecer, excusarse y pedir disculpas.

- Comunicarse, vía Internet, fax o correo, con compañeros u otras personas con los mismos intereses.

- Resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, convidar, aceptar, recusar o solicitar servicios, con frases rutinarias o con un lenguaje sencillo.

B. Expresión. Información.

- Escribir textos cortos, contextualizados, sobre temas conocidos, con los recursos funcionales y formales trabajados y articulados con los conectores de uso más frecuente.

- A partir de modelos, realizar el diario de clase, o el portfolio, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.

Escritura creativa.

- A partir de modelos, recrear poemas y escribir textos sencillos.

- Realizar narraciones, descripciones o presentaciones breves para interlocutores concretos, sobre experiencias personales o aspectos de su entorno o interés, cohesionadas y estructuradas con recursos básicos.

2. TEXTOS

A continuación, se presentan los tipos de “textos” que se trabajan en el nivel Básico A2 y que están relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral.

El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se especifican en el bloque anterior de Actividades de comunicación.

Textos orales.

Interacción.

- Contactos sociales,cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos…) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos.
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas.
- Intercambios de información personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas, gustos, intereses, opiniones, actividades...
- Realización de transacciones fáciles para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas concretos.
- Control de la comprensión
- Repetición y transmisión de mensajes breves sin cambiar la situación comunicativa.
- Aclaraciones o traducciones de una palabra o mensaje a un compañero.

Comprensión como oyente. Presencial.

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones, consejos e indicaciones sencillas.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas.
- Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones).
- Mensajes previsibles en el contestador.

- Avisos y anuncios contextualizados.

- Pasajes cortos sobre aspectos predecibles.

- Canciones grabadas de las que se discriminarán palabras y expresiones.

- Textos publicitarios con apoyo de la imagen, sin implicaciones culturales.

- Noticias sobre temas conocidos e informaciones meteorológicas en televisión.

Producción.

- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses.

- Relato breve de actividades frecuentes, presentes y pasadas.

- Formulación de intenciones y proyectos.

- Presentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

Textos escritos.

Interacción.

- Mensajes de carácter personal (SMS legibles, correos electrónicos, cartas) o de carácter social con frases rutinarias.

- Cuestionarios sencillos.

- Notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

- Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas).

Comprensión.

- Señales y letreros usuales.

- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).

- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.

- Documentos “auténticos”: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos.

- Páginas web.

- Folletos (turísticos y comerciales).

Recetas.

- Instrucciones y normas básicas.
- Periódicos y revistas de carácter escolar: titulares de prensa, noticias y anuncios.
- Comics de lectura fácil.
- Letras de canciones.
- Poemas sencillos.
- Horóscopos.
- Cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel).
- Anuncios de trabajo.

Producción.

- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos sencillos.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relatos breves de actividades.
- Recetas sencillas.
- Instrucciones.
- Compromisos y normas en clase.
- Biografías breves y sencillas.
- Solicitudes de trabajo.
- Currículum vitae.
- Lenguaje creativo.
- Diario de clase (cercano a un modelo) y Portfolio.

3. FUNCIONES

En este apartado se resumen en una lista las funciones o propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto 1 de “Actividades comunicativas”, plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y expresión propias de un nivel Básico A2. En general, las funciones se formulan

con verbos de expresión, pero ha de entenderse también incluida la comprensión.

En este nivel se retoman las funciones previstas para el anterior, utilizadas ahora con un repertorio más amplio de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un mayor contacto con la lengua y cultura metas.

Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse –también por teléfono–, presentarse y presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer, felicitar...

- Ofrecer, aceptar y rechazar.

- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría y pena.

Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

Control de la comunicación.

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.

- Señalar si se sigue una intervención y pedir aclaraciones.

- Explicar o traducir una palabra para ayudar a alguien que no ha entendido.

Información general.

- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación).

- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.

- Identificar personas, objetos y lugares.

- Indicar posesión.

- Describir personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares.

- Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.

- Referirse a acciones habituales o del momento presente.

- Referirse a acciones y situaciones del pasado.

- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos reales o imaginarios.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones…). - Realizar breves exposiciones de información.

Opiniones y valoraciones.

- Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios). Expresar y contrastar opiniones.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar un hecho (fácil, posible…).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Formular condiciones para realizar algo. - Expresar certeza y duda.
- Estados de salud, sensaciones y sentimientos.
- Expresar estados de salud y sensaciones físicas.
- Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación,

decepción, temor…

- Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

Peticiones, instrucciones y sugerencias.

- Pedir y ofrecer objetos y servicios.
- Expresar imposibilidad, posibilidad, obligación o prohibición de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Pedir y dar instrucciones, consejos, avisos y órdenes.

- Prevenir y advertir.
- Transmitir una petición (en la misma situación de comunicación).
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Animar a alguien a hacer algo.
- Concertar una cita.
- Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.

Organización del discurso.

- Dirigirse a alguien y pedir la palabra.
- Intervenir brevemente en una conversación/debate, tomar la palabra.
- Introducir un tema.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar, enfatizar y resumir) y cerrar el discurso de forma básica.
- Relacionar las partes del discurso de forma básica.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal y mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Reconocer y ajustarse a la estructura de las cartas o tipos de mensajes utilizados. - Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

4. NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: FUNCIONAL Y DISCURSIVA.

Eficacia comunicativa.

Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal, interlocutores, tipo de texto. Precisión.

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Tener siempre en mente el “para qué” de lo que se oye o se lee.
- Hacerse entender y cumplir básicamente el propósito comunicativo, aunque necesite realizar algunas adaptaciones y pueda surgir alguna duda en aspectos parciales.

- Captar el registro formal o informal, dentro de lo estándar, y el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes…).

- En los intercambios habituales, usar un registro neutro de formalidad e informalidad sin disparidades notorias y adaptar el tratamiento, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz al lugar y a los interlocutores.

- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos frecuentes de la cultura meta y con los recursos apropiados.

- Desarrollar estrategias para la comprensión eficaz de los textos del nivel.

- Pedir y ofrecer aclaraciones o repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

Coherencia y organización.

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito comunicativo.

- Reconocer, para la comprensión, cómo se organizan las conversaciones habituales en la lengua y cultura metas (inicio, turnos de palabra, pausas y cierre).

- Reconocer las características, la organización básica y el formato de los textos a los que se enfrenta (interacciones y presentaciones orales, impresos, folletos, avisos, mensajes, cartas personales y narraciones).

- Adaptarse básicamente al esquema de los intercambios y textos que produce.

- Organizar las ideas de forma sencilla pero coherente.

- Aunque se trate de textos breves, ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Poner ejemplos si es oportuno.

- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

Cohesión y flexibilidad.

Elementos formales de conexión y correferencia. Flexibilidad.

- Reconocer y utilizar gestos, estrategias y recursos sencillos para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones breves.

- Reconocer y usar las expresiones, gestos y sonidos más corrientes para mostrar cooperación, interés, énfasis e iniciar la propia producción.

- Reconocer, a partir de marcadores discursivos básicos y de la entonación, el avance del tema y el fin del mensaje.

- Enmarcar y organizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales frecuentes pero adecuadas.

- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente.

- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos; el referente debe quedar claro, aunque sea con el apoyo de la situación.

- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización.

- Adecuar básicamente la entonación y los gestos a la función comunicativa.

Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.

- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.

- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.

- Empezar a producir un discurso más flexible, relacionando las frases de forma sencilla y adaptando las expresiones, la entonación y los gestos a la situación.

- Desenvolverse en intercambios orales breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones

II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS

LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.

Aspectos socioculturales, temas.

Se ofrece a continuación un posible desarrollo de temas para el nivel Básico A2. Algunos aspectos se pueden abordar en los niveles Básico A1 y Básico A2, en este último de forma más amplia y con mayor capacidad comunicativa; por ello será en cada departamento donde se decidirá la distribución, la inclusión y la concreción en su programa de este apartado, de acuerdo con las necesidades de cada contexto:

- Relaciones, conocerse mejor: Saludar, presentar/se, describir carácter, actividades y gustos. Adecuar el tratamiento y la forma de interaccionar. Compañeros, conocidos, desconocidos. Asociaciones, comunidad de vecinos.

- La clase: Trabajar en la nueva lengua. Controlar el discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar “en autonomía”.

- El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos, expresar intereses, compromisos y dificultades. Balance del curso anterior. Estrategias y actitudes de aprendizaje.

- Compras: cantidades, precios, colores: Expresar preferencias, acuerdo/desacuerdo. Comparar. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras y regalos. Ropa. Nuestras cosas: objetos de todos los días.

- Alimentación: Describir, expresar gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.

- Actividades cotidianas: hábitos, horarios. Proponer actividades, concertar citas, describir acciones cotidianas, contar experiencias, expresar intenciones. Costumbres. Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho?/¿Qué vamos a hacer?).

- Fiestas e cada país: Expresar tiempo y relacionar acciones. Invitar, felicitar. Cumpleaños. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.

- Alojamiento: Pedir, buscar, seleccionar, dar información, localizar sitios, describir y ordenar espacios. Formas de vivir. Entornos. Tipos de alojamientos. Partes y elementos de las casas.

- Educación y profesiones: Estructura de los estudios elegidos; organización y equivalencias. Experiencias. Salidas profesionales. Currículum vitae.

- Viajes (reales o virtuales): Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir sitios, monumentos. Contar un viaje. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.

- Tiempo libre y ocio: Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar.

Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.

- Bienes y servicios: Seleccionar información, describir, localizar, realizar gestiones. Transportes. Bancos. Oficinas de turismo. Asistencia social. Arreglos domésticos.

- Salud: Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud: consulta. Una gripe (u otra enfermedad).

- Clima y medio ambiente: Describir, expresar sensaciones, comparar, pronosticar, dar normas. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Fuentes alternativas de energía.

- Ciencia y tecnología: Dar instrucciones ordenadas, describir, valorar. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador, GPS…).Personajes relevantes de los dos países.

- El país, una ciudad. Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza.

Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.

En el nivel Básico A2 se amplía el desarrollo de esta competencia respecto al nivel anterior: A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad.

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las formas de trato y cortesía más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información o un favor, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, felicitar, ofrecer, aceptar y excusarse.

- Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales propias de los contactos sociales y textos que se manejan (notas, cartas, instrucciones…).

- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales dentro de un registro estándar de formalidad e informalidad.

- Entender y utilizar los recursos de cooperación y señales de interés más característicos de la lengua y la cultura.

- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.

- Al encontrarse con otras personas (en ascensor, restaurante, colas…) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio…) propias de la cultura.

- Reconocer el significado de los gestos más frecuentes, diferentes a los de su cultura. B. Lengua estándar y variantes.

- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado.

- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura.

- Reconocer algunas expresiones coloquiales frecuentes.

- Interesarse por saber con qué patrón o variable dialectal se está en contacto.

- Reconocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito en un registro estándar. C. Referentes culturales.

- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.

- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo.

- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.

- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS.

Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo, especialmente los que se reseñan a continuación. (En el nivel Básico A2 se recogen y amplían los contenidos del nivel anterior y se destacan los apartados con aspectos nuevos).

GRAMÁTICA.

Oración.

- Concordancia sujeto- verbo y sujeto- atributo.

- Posposición del sujeto con los verbos gustar y doler.

- Oraciones negativas: posición de “no” y doble negación (no hay nadie/nada).

- Oraciones interrogativas con y sin partículas: qué- cuál- ,quién/quiénes, cuándo, dónde, cómo, cuánto/s, por qué, para qué.

- Oraciones exclamativas. Interjecciones.

- Oraciones impersonales con hay, hace (tiempo) con verbos meteorológicos, con

se (En España se cena…) y en 3ª plural (llaman a la puerta).

- Coordinación afirmativa y negativa con los enlaces frecuentes.

- Subordinación: sustantiva, con verbo + infinitivo/que, si + indicativo (quiero viajar, creo, me parece que, decir que, preguntar si, cuándo, cómo, dónde…) y que + subjuntivo en las funciones trabajadas (expresión de deseos y sentimientos/reacciones).

- Subordinación adjetiva: con que+ indicativo.

- Subordinación circunstancial: final (con infinitivo) causal, consecutiva, condicional con indicativo, temporal con indicativo/infinitivo con los conectores más usuales: para, porque, como, es que, por eso, si, cuando, mientras, antes/después de.

Nombres y adjetivos.

- Concordancia nombre-adyacentes (adjetivos, artículos y otros determinantes).

- Género de los nombres de cosas y de personas y animales.

- Femeninos y plurales de nombres y adjetivos: usos generales y usos irregulares del vocabulario de este nivel. Adjetivos invariables en cuanto al género.

- Nombres colectivos (la gente, la mayoría); concordancia con el verbo en singular. Gradación: superlativo: muy,-ísimo/a, super-, repetición -rico, rico-,el más alto… Comparativo: más/menos...que, tan/tanto…como, más/menos de + cantidad. Comparativos sintéticos: mejor/peor, mayor/menor.

- Muy+ adjetivo/adverbio, mucho + nombre (muy caliente, muy bien, mucho calor). Contraste muy + adejetivo/tan + adjetivo.

- Posición del adjetivo y apócopes más frecuentes: buen, mal, gran, san.

Determinantes.

- Artículos: contraste el/un. Presencia/ausencia del artículo con nombres propios, apellidos y en los casos más frecuentes (es profesor, es inglés, tengo casa, el martes 5, hoy es martes, está la señora Ruiz/Sra. Ruiz, me gusta la música, hay un…,está el…).Estructuras identificativas (el alto). -Los artículos el y un con sustantivos femeninos. -Demostrativos: formas y usos deícticos en relación con el espacio y con el tiempo.

- Posesivo antes y después del nombre (mi país, hijo mío, ser + pr. posesivo (es mío). Distinción mi amigo/un amigo mío. Valor posesivo del artículo (me duele la cabeza).

- Numerales cardinales, ordinales y partitivos más comunes. Numerales con variación de género. Apócope de primero y tercero, cien/ciento.

- Indefinidos usuales. Apócopes de alguno, ninguno. Uso con artículo de todo/s Interrogativos y exclamativos (¿Qué libro quieres?/¡Qué maravilla!, No comas tanto chocolate).

Pronombres.

- Pronombres personales sujeto: formas y uso. Presencia/ausencia. -Tú/usted: contraste y concordancia verbal. Introducción a algunos usos particulares de usted y vos.

- Pronombres personales complemento con verbos pronominales y reflexivos más frecuentes. Formas y posición.

- Formas de los pronombres complemento directo e indirecto. Iniciación en la combinatoria de los pronombres y transformación del pronombre de complemento indirecto (se lo). Introducción del leísmo y laísmo en Castilla y León. Posición de los pronombres complemento en relación con el verbo.

- Pronombres complemento con preposición: mí, ti, él, nosotros, vosotros, ellos, conmigo, contigo.

- Pronombres demostrativos (esto, eso, aquello), posesivos, indefinidos (otro+artículo; alguien, nadie; algo, nada), interrogativos y exclamativos (formas neutras y formas propias del pronombre). Relativos: que, donde, el que.

Verbos.

- Formación del presente, pretérito perfecto e imperfecto y pretérito indefinido del indicativo y del presente de subjuntivo de los verbos regulares e irregulares más frecuentes. Tipos de irregularidades más generales. -Usos frecuentes del presente, pretérito perfecto (he cantado) pretérito simple (canté) y del pretérito pluscuamperfecto.

- Oposiciones: pretérito imperfecto-presente (antes…ahora…). Uso narrativo del pretérito imperfecto, en oposición a los pretéritos perfecto y simple (cantaba-he cantado/canté) para expresar circunstancias de acciones pasadas.

- Futuro con presente, con ir a+ infinitivo para expresar intenciones.

- Formas del futuro (cantaré) y uso para expresar suposiciones y predicciones.

- Condicional simple: expresión de deseos y consejos (me gustaría ir/yo no iría).

- Presente de subjuntivo para expresar deseos (ojalá venga/que tengas suerte), sentimientos o reacciones (me da pena que te vayas) y para transmitir y repetir órdenes. Distinción de la estructura de verbo + infinitivo (quiero ir)/verbo + que

+ presente subjuntivo (quiero que vayas).

- Imperativo afirmativo y negativo: formas y uso para dar consejos o instrucciones, permiso y órdenes. Imperativos lexicalizados (diga, mira, oye, perdona).

- Formas no personales y perífrasis: ir a/tener que/empezar a, volver a/dejar de +infinitivo, estar/seguir/llevar +gerundio, querer, me gustaría+infinitivo).

- Formas y uso de los verbos gustar, encantar, doler, interesar, molestar, parecer.

- Contraste entre ser + nombre o pronombre y estar para indicar lugar. Iniciación en el uso de ser/estar + adjetivo (con adjetivos de uso frecuente).

- Estilo indirecto: iniciación en el uso para repetir información (Dice que viene ahora) y para dar órdenes (Dice que vengas).

Adverbios.

- Ampliación en el uso de expresiones para indicar lugar, tiempo, frecuencia, modo, cantidad, afirmación y negación y duda.

- Adverbios en -mente.

- Gradación básica del adverbio (está muy cerca, más atrás, cerquísima).

Enlaces.

- Preposiciones: usos y regencias frecuentes. Contracciones al y del.

- Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad.

- Locuciones preposicionales de espacio y tiempo.

- Conjunciones y otros enlaces de uso más frecuente: y, o, pero, porque, como, así que, por eso, que, si, cuando, mientras..

DISCURSO

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, tomar la palabra, pedir ayuda...

- Recursos para organizar el discurso, añadir información y ejemplificar y para contextualizar en el espacio y en el tiempo. -Recursos usuales de saludo, despedida e interés.

- Cortesía: tratamiento. Uso del imperfecto (quería hablar con usted).

- Recursos sintácticos básicos (orden y repetición), gráficos y de entonación para enfatizar un punto.

- Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas, utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (eso, aquel año, allí, en el mismo sitio, el problema…).

- Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

- Conectores más frecuentes (y, ni, pero, que, porque, así que, cuando, entonces, además, por otro lado, por ejemplo).

- Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.

- Entonación y puntuación discursiva elemental para separar ideas, para transmitir información, para enfatizar: párrafos, puntos, dos puntos, comillas, exclamaciones.

- Formato de los textos del nivel.

LÉXICO Y SEMÁNTICA.

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (¡Qué bien!,—Perdone,

¿la calle Mayor?,—Mire, siga recto…,—¿Cómo quedamos? Me gustaría…).

- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.

- Tanto/mucho y sus variantes. -Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes.

- Campos asociativos de los temas trabajados.

- Palabras de significado próximo y palabras antónimas usuales.

- Polisemia en palabras frecuentes (bueno/a, banco).

- Verbos de cambio: ponerse/quedarse/volverse.

- Verbos próximos con distinto significado: quedar/quedarse, encontrar/encontrarse con, volver/volverse, etc.

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.

- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.

- Pronunciación de <d> como <r> (quedaros aquí).

- Correspondencia entre fonemas y letras. -Ortografía de <h>, <y> y <b> - Separación de sílabas.

- Reconocimiento de las sílabas tónicas.

- Entonación característica del español. Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

- Acento de intensidad. Tilde en el vocabulario frecuente. El acento en los imperativos, infinitivos y gerundios con pronombres enclíticos. Convenciones ortográficas y abreviaturas en cartas y en léxico del nivel. Siglas y acrónimos.

División de palabras al final de línea. Recursos y convenciones gráficas para separar una sílaba. Grupos fónicos: acento y entonación.

- Acento enfático.

- Reconocimiento y producción de los patrones melódicos y del ritmo.

Nivel de desarrollo de la competencia lingüística (para todos los idiomas).

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados al final del nivel BásicoA2 es el que se reseña a continuación.

Competencia lingüística general.

- Disponer de un repertorio suficiente de elementos lingüísticos básicos para abordar las actividades comunicativas del nivel, en situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque tenga que adaptar el mensaje y buscar palabras.

- Transformar frases aprendidas y apoyarse en los modelos para abarcar nuevas situaciones, siempre dentro de lo predecible.

- Arriesgarse en la construcción de frases para abordarlas situaciones de comunicación con información más personal.

- En las situaciones menos codificadas, el lenguaje se producirá todavía con pausas e interrupciones.

Corrección gramatical.

- Utilizar, con razonable corrección, estructuras sencillas, relacionadas con situaciones predecibles.

- En las transformaciones o construcciones de frases, conseguir transmitir el mensaje aunque su interlengua se caracteriza por errores sistemáticos de simplificación de estructuras para atender a las formas con mayor carga significativa, supresión de partículas y de flexiones, fallos de concordancia, neutralización de oposiciones ─género, número, tiempos verbales─, utilización de las formas más generales, interferencias de la lengua materna u otra lengua, cambios de código y sobre generalización de reglas.

Discurso: recursos formales.

- Reconocer y utilizar recursos discursivos básicos de la lengua estándar para cooperar en la interacción y para organizar, iniciar, desarrollar y cerrar sus intervenciones o escritos.

- Relacionar las frases de forma sencilla con los conectores usuales para tender hacia un discurso más fluido. Desenvolverse en intercambios breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos, pero procurando que el referente esté claro, aunque sea con el apoyo de la situación.

- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.

Vocabulario.

- Dominar suficiente vocabulario para desenvolverse en actividades habituales y en transacciones cotidianas.

- Disponer de un vocabulario receptivo más amplio para abordar la comprensión de textos.

- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio del vocabulario propio de las situaciones más frecuentes y de las de su especial interés.

- Desarrollar estrategias de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.

- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y entender y crear palabras nuevas con los afijos más rentables en la lengua.

Pronunciación.

- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas ─acento, entonación, tono─más relevantes propias de esa lengua, apoyándose en el contexto para distinguirlas.

- Pronunciar, en general, de forma bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero y sea necesario repetir de vez en cuando.

Ortografía.

- Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes y frases habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.

- Conocer y utilizar con razonable corrección las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas de los signos de entonación y de puntuación (puntos seguidos y aparte).

- En los idiomas con códigos escritos diferentes reconocer los signos (de acuerdo con las características de los distintos idiomas) para poder cifrar y descifrar el lenguaje.

III. AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica.

1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.

Se retoman aquí las estrategias planteadas para los cursos anteriores, insistiendo en las que necesite más el grupo concreto, diversificándolas y llevando al alumno a ser cada vez más consciente para utilizarlas de forma personal.

Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Planificar.

- Encuadrar la situación de comunicación (situación, interlocutores).

- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.

- Formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir del tema, de la situación y del contexto.

- Tener una actitud positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

- Desarrollar la capacidad para comprender globalmente, sin necesidad de comprender cada uno de los elementos.

- Identificar el tipo de texto para hacer previsiones (saludos, consejos, instrucciones, cartas, guía de ocio, manuales, relatos).

- Reconocer la organización básica y la función de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión.

Realizar.

- Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos.

- No detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos.

- Examinar el texto para buscar sólo datos específicos, si ese es el objetivo.

- Prestar atención para captar las palabras clave de la información que se busca.

- Inferir el asunto de un discurso o de un texto, a partir de la situación y del contexto.

- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.

- Releer o volver a escuchar para reparar lagunas de comprensión.

- Prestar atención a los diferentes elementos paralingüísticos y extralingüísticos (imágenes, contexto formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión. - No perder de vista la motivación o preguntas que originaron la escucha o lectura.

- Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura/escucha estudio.

- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas:

- A partir de sus conocimientos y de la situación.

- A partir del sentido general del texto o de la frase.

- A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos...).

- A partir de su conocimiento de otras lenguas.

- Utilizar estrategias personales para aprender el léxico (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de conectores…).

- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Evaluar.

- Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.

- Indicar lo que no se entiende.

- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.

- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.

- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura.

- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita. Estrategias de producción de textos orales y escritos.

Planificar.

- Reconocer la importancia de expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella.

- Mostrar interés en comunicarse oralmente o por escrito con hablantes nativos.

- Arriesgar para abordar nuevas ocasiones de comunicación.

- Planificar el mensaje y valorar los recursos disponibles.

- Tener en cuenta a los interlocutores tanto para preparar el contenido como la forma.

- Localizar recursos.

- Preparar los intercambios.

- Memorizar frases corrientes.

- Prever y ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Realizar:

- Activar y aprovechar todos los conocimientos previos (sobre el tema, la situación, los textos, otras lenguas y la lengua que se aprende).

- Observar y seguir modelos.

- Utilizar procedimientos simples, en la interacción, para llamar la atención, tomar la palabra, comenzar, seguir y terminar una conversación.

- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar/escribir mejor, utilizar gestos/expresiones o signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.

- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje.

- Sortear las dificultades: utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o a partir de las que conoce, expresarse de otra manera, implicar al interlocutor.

- Localizar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Evaluar y corregir.

- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido (por los gestos, reacciones o respuestas).

- Corregir los malentendidos con la ayuda de los interlocutores (o del profesor).

- En la expresión oral, grabarse para verificar, después, con la ayuda de los compañeros y del profesor, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.

- En la expresión escrita, releer para valorar con la ayuda de las propias notas, de criterios asumidos, de los materiales de consulta y, con la colaboración de los compañeros y profesor, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.

- Corregir y reescribir o regrabar el texto, intentando superar las dificultades observadas.

Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos.

Se retoman las estrategias planteadas para el primer curso, insistiendo en las que necesite más el grupo concreto, diversificándolas y llevando al alumno a ser cada vez más consciente para utilizarlas de forma personal.

2. ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

Este apartado es común para los niveles Básico A1 y Básico A2, ya que la capacidad de aprender forma parte de las competencias generales de la persona y se desarrolla en todas las tareas de aprendizaje llevadas a cabo a lo largo de la vida. Por ello, los alumnos que hayan tenido oportunidad de desarrollar la competencia estratégica, tanto en el nivel Básico A1 como en otros estudios, podrán aplicarla a los nuevos aprendizajes de este nivel Básico A2 y, al mismo tiempo, podrán ampliarla, ensayando con nuevas estrategias; por otro lado, es posible que sea necesario iniciar el entrenamiento estratégico con alumnos que accedan directamente al nivel Básico A2. En todos los casos, es fundamental que profesores y alumnos tomen conciencia de la importancia de estos contenidos, que favorecen un aprendizaje más rentable y más personalizado.

3. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA.

La progresión en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos.

En general, durante este nivel Básico A2, se retoman las estrategias practicadas en el nivel Básico A1, se aplican a los nuevos aprendizajes, se valora su rentabilidad y se empiezan a hacer conscientes.

En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, se insistirá en los primeros pasos, con actividades como las que se recogen en el apartado de “Introducción y entrenamiento” del nivel Básico A1.

Para iniciar el trabajo con nuevas estrategias, como norma general, la progresión avanzará de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.

2. Entrenamiento:

• De una forma explícita, con actividades de ejercitación. Ejemplos:

• Estrategias de descubrimiento: acercarse al significado de las palabras a partir del contexto, buscar las constantes en los paradigmas verbales regulares.

• Estrategias de asimilación y evaluación: reutilizar las nuevas palabras en otros contextos, controlando si se han aprendido y en qué grado, practicar con frases de control del discurso, grabarse unos a otros y valorar el resultado. Centrarse por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia. Ejemplos: manejar selectivamente materiales de consulta, seleccionar la información relevante de un texto, hacer planes o esquemas para la expresión oral o escrita.

• Aplicar una estrategia determinada a todas las actividades posibles. Ejemplos: -Formular hipótesis: sobre lo que se va a escuchar o leer, sobre cómo se dice algo, sobre determinada forma gramatical, etc.).

-Superar errores: seleccionar los que se quieren superar; ver en qué frases suelen aparecer, escribirlos bien; anotarlos en el cuaderno de superación de errores, buscar una explicación, ensayar estrategias y trucos, comprobar cómo se van superando y qué es lo que más ha ayudado.

• Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen. Ejemplo:

• Para la tarea “Escribir recetas de cocina”, se pueden programar estrategias como: localizar modelos, seleccionar el vocabulario que se necesita, observar cómo se dan instrucciones, practicar en grupo y de forma personal para interiorizar, interpretar “las recetas” de los compañeros, corregirlas, mejorarlas, evaluar lo que se ha aprendido y qué se va a hacer para no olvidarlo.

3. Valoración de la rentabilidad de las nuevas estrategias y de la medida en que se adaptan al propio estilo de aprendizaje.

4. Práctica y uso más personal y aplicado a nuevas situaciones.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación sumativa se refiere a los niveles señalados en los objetivos específicos.

Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y producción y coproducción de textos orales y escritos y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios.

Comprensión de textos orales.

Identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema y la información relevante, formular hipótesis de contenido ─apoyándose en la situación, el contexto, las imágenes o el conocimiento general─ a partir de mensajes breves, sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, explicaciones, instrucciones, consejos fáciles, breves relatos y descripciones), pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Comprensión de textos escritos.

Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal ─dentro de lo estándar─ de textos sencillos y breves, sobre temas corrientes, como mensajes y cartas, documentos auténticos frecuentes (billetes, facturas, etc.) folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones sencillas y relatos fáciles. Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas Web.); formular hipótesis sobre el significado de palabras desconocidas y sobre el contenido a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del conocimiento general; reconocer el formato del texto para preparar la lectura.

Producción y coproducción de textos orales.

Interactuar en situaciones habituales para cumplir las funciones básicas de relación e intercambio de información, así como la capacidad de expresarse para presentar asuntos que le son familiares, relatar experiencias y justificar sus opiniones.

Producción y coproducción de textos escritos.

Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, tales como impresos sencillos, cartas personales y sociales tipificadas.

3.- METODOLOGÍA

La finalidad del aprendizaje de una lengua extranjera es el uso del mismo. Los contenidos teóricos, necesarios en el proceso de aprendizaje deben ser entendidos como herramientas para conseguir la competencia comunicativa.

El aprendizaje se dirige así hacia el uso de la lengua para realizar actividades y tareas de interés para los alumnos, activando las estrategias de aprendizaje y de comunicación, integrando el desarrollo de las destrezas o actividades comunicativas, realizando un acercamiento contextualizado a los aspectos socioculturales y orientando al alumno para que pueda asimilar los recursos lingüísticos que hagan posible la comunicación en la nueva lengua.

La consecución de la competencia comunicativa conlleva a su vez el desarrollo de tres tipos de competencias:

La competencia lingüística (elementos semánticos, morfosintácticos y fonológicos), vehículo para la comunicación.

· La competencia sociolingüística, referida a las condiciones socioculturales del uso de la lengua, (la sensibilidad a las convenciones sociales como las normas de cortesía, el registro de lengua, el uso de expresiones, etc.) afecta considerablemente a la comunicación lingüística.

· La competencia pragmática, que tiene que ver con el uso funcional de los recursos y con la organización del discurso, la coherencia y la cohesión textuales, tiene un gran impacto en la interacción y en el entorno cultural en el que se desarrollan las capacidades lingüísticas.

La dinámica de clase debe favorecer en todo momento las redes de interacción comunicativa -entre alumnos y entre alumnos y profesor- para el intercambio oral y escrito y para la práctica funcional y formal; en un ambiente de clase que la posibilite, fomentando un clima de trabajo, ayuda mutua, cordialidad, empatía, respeto e interés, entre ellos y hacia otras lenguas y culturas.

En el proceso de aprendizaje, se motivará y guiará a los alumnos para que, a partir de una necesidad o interés comunicativos, descubran ellos mismos esas formas. La evaluación acompaña todo el proceso llevando al alumno a valorar sus logros, sus dificultades y a utilizar estrategias de superación.

Se estimulará un proceso paralelo de adquisición y aprendizaje: es decir, al mismo tiempo que el alumno intuitiva o inconscientemente, expuesto continuamente a la lengua, vaya formando sus propias gramáticas de la lengua, se favorecerá la reflexión y una práctica más consciente de las reglas y el léxico de la lengua.

En este contexto, las tareas de aprendizaje han de regirse por los principios básicos de:

· Autenticidad: las actividades que se realizan en situaciones auténticas de comunicación fomentan la efectividad del aprendizaje.

· Utilidad: se facilita la adquisición de la lengua objeto de aprendizaje cuando ésta se emplea como soporte de tareas que reflejan situaciones comunicativas reales

· Significativa: si el contenido de la comunicación tiene sentido y es relevante para el alumno, se favorece el aprendizaje de la lengua en la que se produce tal comunicación.

Con este método se ponen las tareas y el juego en un primer plano para favorecer la implicación del alumno, al generarle la necesidad de hacer. Con el juego, el alumno se relaja al máximo y se libera de todas sus inhibiciones. El profesor pasa a ser un mediador, facilitador y acompañante guía del aprendizaje.

Los alumnos realizarán actividades de expresión, comprensión, interacción o mediación, o una combinación de ellas, y deberán ser entrenados en estrategias de planificación, ejecución, control y reparación, así como en una serie de procedimientos discursivos generales y específicos para cada actividad comunicativa. Asimismo, se les deberá proporcionar unos conocimientos formales que les permitan comprender y producir textos ajustados a las necesidades de las situaciones de comunicación.

Dentro de las actividades que pueden desarrollarse en cada una de las destrezas, podemos citar:

· Comprensión de lectura:

· Ejercicios previos a la lectura que introduzcan el tema, anticipen el contexto o contenido, revisen vocabulario esencial para la comprensión, etc.

· Lectura en silencio o en voz alta, individual, coral o por parte del profesor.

· Ejercicios posteriores a la lectura orientados a evaluar la comprensión del tema general, las ideas principales, información específica.

· Comprensión oral:

· Ejercicios previos a la visión y/o audición de la película, que introduzcan el tema, anticipen el contexto o contenido, revisen vocabulario esencial para la comprensión, etc.

· Audición de material auténtico/semi-auténtico.

· Ejercicios posteriores a la audición orientados a evaluar la comprensión del tema general, las ideas principales, información específica.

· Expresión escrita:

· Elaboración de formatos de texto determinados: cartas, postales, formularios, horarios...

· Elaboración de tipos de texto determinados (narraciones, descripciones, informes...).

· Ejercicios sobre elementos lingüísticos a utilizar más adelante en tipos de texto y formatos específicos.

Expresión oral:

· Preguntas y diálogos o encuestas alumno-alumno, profesor-alumno o a nivel de clase. (Puesta en común de la lectura de los artículos leídos).

· Exposición y/o debate de un tema de interés general

· Role-plays o pequeñas representaciones de situaciones de comunicación real.

· Ejercicios específicos sobre elementos de pronunciación y entonación.

· Mediación oral:

· Resumir, sintetizar textos

· Transmitir información relevante de un texto

· intermediar, apostillar , · Mediación escrita:

· Traducir textos.

· Resumir, tomar notas.

· Realizar interpretaciones de textos

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

CURSO A2

- *Español en marcha, nivel básico*. SGEL, 2022
- Materiales elaborados por el departamento

4. EVALUACION

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.

La **evaluación de progreso** del alumnado se basará en la observación del proceso de su aprendizaje, y su objetivo será informar y orientar al alumnado. Para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos se ha de practicar una evaluación a lo largo del curso, de carácter formativo, integrada en el proceso, capaz de valorar el progreso y las dificultades y de buscar soluciones en tiempo real. Esta evaluación implica una recogida sistemática de datos cualitativos y cuantitativos.

Los criterios que rigen la evaluación de progreso, integrada en el trabajo de la clase o tutoría, se refieren a los objetivos y contenidos de las sucesivas unidades didácticas; además de valorar el grado de desarrollo de la competencia comunicativa lingüística en las actividades de interacción, comprensión y expresión programadas-, esta evaluación puede seguir más de cerca la interiorización de los recursos formales, el acercamiento a la sociedad y a la cultura meta, el desarrollo de estrategias y la preparación y participación activa en clase.

Las formas de realizar esta evaluación, a través de comentarios, sugerencias, correcciones, valoraciones y calificaciones están en estrecha relación con las mismas actividades de aprendizaje: prácticas funcionales y formales individuales, en pareja y en grupo, búsqueda de información en textos orales o escritos, presentaciones orales o escritas, discusiones, cartas, grabaciones hechas por los alumnos, etc.

La **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.

La prueba final conducirá, en su caso, a la promoción y a la certificación del nivel correspondiente. En el caso del nivel A2, será elaborada por el departamento didáctico de cada EOI.

Las pruebas correspondientes a los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 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.

PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DEL NIVEL BÁSICO A2

Estructura de las pruebas de certificación

Se estructurará en cuatro apartados independientes, correspondientes a las actividades comunicativas de:

- comprensión de textos escritos
- comprensión de textos orales
- producción y coproducción de textos escritos
- producción y coproducción de textos orales

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.

	DURACIÓN	**NÚMERO TAREAS**	**NÚMERO PALABRAS**	**PUNTUACIÓN**
Comprensión de textos escritos	35 minutos	2 tareas: rellenar huecos, V/F, elección múltiple		25 puntos
Comprensión de textos orales	20 minutos	2 tareas: rellenar huecos, V/F, elección múltiple		25 puntos
Producción y coproducción de textos escritos	50 minutos	2 tareas: una tarea de producción y otra de coproducción	Tarea de producción: 100-110 palabras. Tarea de coproducción: 80-90 palabras	25 puntos
Producción y coproducción de textos orales	De 5 a 8 minutos	2 tareas: un monólogo y un diálogo		25 puntos

Elaboración y diseño de las pruebas de promoción.

Dichas pruebas serán elaboradas por los departamentos didácticos de las EEOOII de los diversos idiomas que se imparten en la Comunidad de Castilla y León.

Administración de las pruebas de promoción.

El profesorado de las EOI administrará las pruebas de promoción.

Las partes que miden la Comprensión de textos escritos, la Comprensión de textos orales y la Producción y coproducción de textos escritos se aplicarán en una única sesión y en ese mismo orden. La parte que mide la Producción y coproducción de textos orales 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.

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.

Calificación de las pruebas

Cada una de las partes constituirá el 25% del total, independientemente del número de tareas de que se componga. La puntuación final será la media aritmética de las cuatro puntuaciones parciales. El alumno deberá obtener en cada parte un 50% de la puntuación correspondiente para tener la calificación final de APTO, sin especificaciones numéricas.

PARTES	Porcentaje	Puntuación	Mínimo
Comprensión de textos escritos	25%	25 puntos	12,5 puntos
Comprensión de Textos orales	25%	25 puntos	12,5 puntos
Producción y Coproducción de textos escritos	25%	25 puntos	12,5 puntos
Producción y Coproducción de textos orales	25%	25 puntos	12,5 puntos
TOTAL	100%	100 puntos	50 puntos

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 tablas de evaluación siguiendo los siguientes criterios que dará a conocer a los alumnos:

Se valorará inicialmente si cumple la tarea como requisito básico.

EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN

- Se adapta al ámbito, al tipo de texto, al destinatario y al registro.
- Longitud adecuada.
- Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible. Expresa las funciones comunicativas requeridas.

GRADO DE CORRECCIÓN:

- Usa ortografía y puntuación correctas.
- Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas. Usa léxico y expresiones correctos .

ALCANCE EN EL USO DE LA LENGUA

- Usa repertorio de léxico y expresiones variado, preciso y natural.
- Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.

ORGANIZACIÓN DEL TEXTO

- Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida en frases y párrafos adecuados.
- Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.)

Producción y coproducción de textos orales

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

Se valorará inicialmente si cumple la tarea como requisito básico.

EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN

- Se adapta al ámbito, al tipo de texto, al destinatario y al registro.
- Longitud adecuada.
- Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible. Expresa las funciones comunicativas requeridas.

GRADO DE CORRECCIÓN:

- Usa ortografía y puntuación correctas.
- Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas.
- Usa léxico y expresiones correctos .

ALCANCE EN EL USO DE LA LENGUA

- Usa repertorio de léxico y expresiones variado, preciso y natural.
- Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural.

ORGANIZACIÓN DEL TEXTO

- Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida en frases y párrafos adecuados.
- Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.)

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.

El alumno NO APTO en la convocatoria ordinaria de junio que se presente en la convocatoria extraordinaria de septiembre del mismo año escolar tendrá que realizar

sólo la prueba o pruebas de la actividad o actividades en las que no hubiera alcanzado un 50% en junio. Si tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro año escolar, tendría que realizar de nuevo las cuatro partes del examen.

A petición de los interesados, los certificados de competencia general del nivel Básico A2, serán expedidos por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, previo pago de las tasas correspondientes.

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.

PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

(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. 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.

MEDIDAS DE 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.

OTRAS MODALIDADES DE ENSEÑANZA

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.

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. BIBLIOGRAFÍA

- VVAA. Gramática básica del estudiante de español. Ed. Difusión. 2005 - Diccionario didáctico de la lengua española. Nivel elemental. Ed. SM.

- Serie Practica tu español (Tiempos del pasado, Léxico de los negocios, La conjugación, El subjuntivo, Las preposiciones, Expresiones coloquiales, Ser y Estar, Marcadores del discurso, Ortografía, Pronunciación), Ed. SGEL

- Serie Destrezas en español: Escucha y aprende, Escribe en español, ¡Bien Dicho!, Leer en español, Ed. SGEL

- Aprende gramática y vocabulario 1, 2, 3 y 4, Ed. SGEL

- Aprendo a escribir 1, 2 y 3, Ed SGEL

- VVAA. Aspectos de sintaxis del español. Ed. Santillana USAL. Madrid. .

- VVAA. Gramática básica del estudiante de español. Ed. Difusión.

- Diccionario abreviado del español actual. Ed. Aguilar. Madrid.

- Diccionario español lengua extranjera. Ed. Santillana. Universidad de Salamanca.

- VVAA. Aspectos de sintaxis del español. Ed. Santillana Universidad de Salamanca. Madrid. 2000.

- García Santos, J.F. Sintaxis del español Nivel de perfeccionamiento. Ed. Santillana Universidad de Salamanca. Madrid. 1993.

- Sarmiento, R. Manual de corrección gramatical y de estilo. Ed.Sgel. Madrid. 1997.

- Diccionario abreviado del español actual. Ed. Aguilar. Madrid. 2000

- Diccionario de la Real Academia Española. Ed. Espasa. 2001

6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Teniendo en cuenta que el alumnado de la EOI es muy heterogéneo -y más aún el de español, puesto que encontramos personas no sólo de distintas edades, gustos e intereses, sino también de distintos países- se debe sacar el máximo partido de estas diferencias y disminuir en lo posible las desventajas que esto pueda suponer.

Las propuestas para este curso son:

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Teniendo en cuenta que el alumnado de la EOI es muy heterogéneo -y más aún el de español, puesto que encontramos personas no sólo de distintas edades, gustos e intereses, sino también de distintas nacionalidades- el objetivo de este departamento es obtener el máximo partido de estas diferencias y disminuir en lo posible los inconvenientes que dichas diferencias pudieran suponer.

Las propuestas para este curso son:

1. Participar en todas las actividades extraescolares que se propongan en el centro desde el departamento de extraescolares, intentando incluir de esta manera al alumnado de español en la vida y actividad de la EOI.

2. Talleres que resulten interesantes a los alumnos y que les acerquen a nuestra cultura y costumbres, valorando diferencias y similitudes con sus propias culturas y costumbres.

3. Visionado de películas o cortometrajes del mundo hispano.

4. Acercamiento audiovisual a diferentes ciudades y zonas de nuestra comunidad.

5. Conferencias y exposiciones sobre temas culturales o de actualidad.

6. Actividades de teatro para facilitar la expresión lingüística e interacción social.

7. Primer trimestre:

– Visita guiada a la Biblioteca Municipal de Palencia.

—Navidad: mercadillo navideño.

Segundo trimestre:

—Taller de baile.

– Tarde de juegos de mesa.

—8 de marzo: Mujeres del mundo. Presentación de mujeres que tuvieron un papel relevante en la historia de cada uno de los países de origen de los alumnos.

8. Tercer trimestre:

—Ruta guiada por la catedral de Palencia.

– Visita al Cristo del Otero.

La lista que se presenta no es exhaustiva, por lo que las fechas pueden variar; asimismo, a lo largo del curso se podrá realizar otro tipo de actividades que pueda resultar interesante.

7.-PLANES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN

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 2026/2027 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.

Las limitaciones tecnológicas y 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 de los libros de texto, 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 2026/2027.

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.